

# **Boletim de Serviço**

**Nº 760 - 13 de dezembro de 2024**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH**  
**Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos - HUPES-UFBA/EBSEH**

Rua Augusto Viana, s/n - Canela  
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)  
(71) 3646-3400 | <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupes-ufba>

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIRO**

Presidente

**JOSÉ VALBER LIMA MENESES**

Superintendente do HUPES-UFBA/EBSEH

**CAROLINA CALIXTO DE SOUZA**

Gerente de Atenção à Saúde do HUPES-UFBA/EBSEH

**CARLOS FREDERICO LOPES BENEVIDES**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUPES-UFBA/EBSEH

**RODRIGO MACHADO SANTOS**

Gerente Administrativo do HUPES-UFBA/EBSEH

## SUMÁRIO

### Sumário

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
ATUALIZAÇÃO.....	3
PORTARIA - SEI Nº 933, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	3
DESIGNAÇÃO .....	4
PORTARIA - SEI Nº 937, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	4
PORTARIA - SEI Nº 935, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	5
PORTARIA - SEI Nº 938, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
CONSTITUIÇÃO.....	6
PORTARIA - SEI Nº 928/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	6
PORTARIA - SEI Nº 939, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	7
PORTARIA - SEI Nº 940, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	9
PORTARIA - SEI Nº 941, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	11
PORTARIA - SEI Nº 942, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	13
PORTARIA - SEI Nº943/2024, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	15
DESIGNAÇÃO .....	16
PORTARIA - SEI Nº 934, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	16
PORTARIA - SEI Nº 936, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024 .....	21

## SUPERINTENDÊNCIA

### ATUALIZAÇÃO

#### **PORTARIA - SEI Nº 933, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

O **Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH**, no uso das atribuições legais, conforme Portaria SEI nº 05, de 13 de janeiro de 2022, publicada no DOU nº 10, de 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º - Atualizar a Junta Médica nos termos do POP.DGP.023 versão 2, de 26 de setembro de 2024, com a finalidade de atuar na avaliação da redução especial de carga

horária dos empregados públicos que são enquadrados como pessoa com deficiência ou possuam dependentes PcD no âmbito do Hospital Universitário Professor Edgar Santos - HUPES/UFBA-EBSERH.

Art. 2º Designar para compor a Junta Médica instituída, os seguintes profissionais médicos:

- 1- Especialista em **Oftalmologia**: Dr<sup>a</sup>. Iluska Andrade Agra (SIAPE \*\*\*\*227)
- 2- Especialista em **Otorrinolaringologia**: Dr<sup>o</sup>. Thiago Alves Alcântara (SIAPE\*\*\*\*506)
- 3- Especialistas em **Neurologia**: Dr<sup>a</sup> Fernanda dos Santos Brito (SIAPE \*\*\*\*523) e/ou Dr<sup>o</sup> Daniel Santana Farias ( SIAPE \*\*\*\*676)
- 4- Especialista em **Ortopedia**: Dr<sup>o</sup> Thiago Alencar Fortaleza (SIAPE\*\*\*\*169)
- 5- Especialista em **Reumatologia**: Dr<sup>a</sup>. Viviane Machicado Cavalcante (SIAPE\*\*\*\*529)
- 6- Especialista em **Psiquiatria**: Dr<sup>o</sup> André Carvalho Caribé de Araújo Pinho (SIAPE\*\*\*\*363)
- 7- Especialista em **Clínica Médica**: Dr<sup>a</sup> Juliane Lemos Araújo Deveras (SIAPE \*\*\*730)
- 8- Especialista em **Neuropediatria**: Dr Luan Guanais Soriano (SIAPE 129\*\*\*\*)

Art 3º A atuação na junta médica não será remunerada, devendo ser realizada dentro da carga horária e em expediente normal dos empregados designados.

Art. 4º O parecer opinativo da junta médica deverá ser assinado por no mínimo 03(três) especialistas, devendo ter preferencialmente um profissional especialista na deficiência apresentada pelo(a) empregado(a) ou de seu dependente caracterizado.

Art. 5º A coordenação da junta médica será exercida pela equipe de medicina do trabalho da USOST/HUPES-UFBA visando o cumprimento dos dispositivos do POP.DGP.023 - Ato SEI N 938 de 10 de setembro de 2024.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

José Valber Lima Meneses

### DESIGNAÇÃO

#### PORTARIA - SEI Nº 937, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 5, de 13 de janeiro de 2022 da EBSERH, publicada no DOU nº 10, 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **Tatiana Leão Kiefer de Albuquerque Mello**, matrícula SIAPE **223\*\*\*\***, como substituto (a) na função gratificada de Chefe do Setor de Gestão

da Qualidade, junto à Superintendência do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEH, no período de 23 de Dezembro de 2024 à 25 de Dezembro de 2024.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir do dia 23 de Dezembro de 2024.

José Valber Lima Meneses

#### **PORTARIA - SEI Nº 935, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024**

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 05, de 13 de janeiro de 2022 da EBSEH, publicada no DOU nº 10 de 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08 de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **Darci Silva de Souza**, matrícula SIAPE **224\*\*\*\*** como substituto (a) na função gratificada de Chefe do Setor de Governança e Estratégia, vinculado à Superintendência do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEH, no dia 16 de dezembro de 2024 .

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir do dia 16 de dezembro de 2024.

José Valber Lima Meneses

#### **PORTARIA - SEI Nº 938, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 5, de 13 de janeiro de 2022 da EBSEH, publicada no DOU nº 10, 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **MIRIA VANESSA FERREIRA SANTOS**, matrícula SIAPE **303\*\*\*\***, como substituto (a) na função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, ligada ao Setor de Gestão da Qualidade, junto a Superintendência do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEH, no período de 23 de Dezembro de 2024 à 25 de Dezembro de 2024.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir do dia 23 de Dezembro de 2024.

José Valber Lima Meneses

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**CONSTITUIÇÃO**

**PORTARIA - SEI Nº 928/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024**

O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Reagentes e demais Insumos para o Laboratório de Imunogenética e Genética Médica.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

**Bianca Emannelle da Silva Lima** - Matrícula/SIAPE:307\*\*\*\* - Coordenador(a) da EPC;

**Edilania Cardeal Reis** - Matrícula/SIAPE: 305\*\*\*\*;

**Daniel da Silva de Jesus** - Matrícula/SIAPE: 225\*\*\*\*;

**Ana Patrícia Amâncio da Cunha** - Matrícula/SIAPE: 226\*\*\*\*.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 4º** Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 5º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 6º** Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

**PORTARIA - SEI Nº 939, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme

Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Aquisição de Mobiliário para atender às demandas do Complexo HUPES.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

Tiago Augusto da Silva Freitas - Matrícula/SIAPE: 314\*\*\*\* - Coordenador(a) da EPC;

Erica Monica Gomes Ferreira Monteiro - Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\*;

Nilson Nunes Sales Júnior - Matrícula/SIAPE: 114\*\*\*\* e

Nailton Santos de Araújo - Matrícula/SIAPE: 325\*\*\*\*.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 4º** Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 5º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 6º** Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

#### **PORTARIA - SEI Nº 940, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Aquisição de Mobiliário para atender às demandas do Complexo HUPES.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que

inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

Tiago Augusto da Silva Freitas - Matrícula/SIAPE: 314\*\*\*\* - Coordenador(a) da EPC;

Erica Monica Gomes Ferreira Monteiro - Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\*;

Belisa Leite Bié - Matrícula/SIAPE: 142\*\*\*\* e

Nailton Santos de Araújo - Matrícula/SIAPE: 325\*\*\*\*.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 4º** Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente

fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 5º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 6º** Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

#### **PORTARIA - SEI Nº 941, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Aquisição de Mobiliário para atender às demandas do Complexo HUPES.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

Tiago Augusto da Silva Freitas - Matrícula/SIAPE: 314\*\*\*\* - Coordenador(a) da EPC;

Erica Monica Gomes Ferreira Monteiro - Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\*;

Belisa Leite Bié - Matrícula/SIAPE: 142\*\*\*\* e

Nailton Santos de Araújo - Matrícula/SIAPE: 325\*\*\*\*.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 4º** Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 5º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 6º** Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

**PORTARIA - SEI Nº 942, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Aquisição de Mobiliário para atender às demandas do Complexo HUPES.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

Tiago Augusto da Silva Freitas - Matrícula/SIAPE: 314\*\*\*\* - Coordenador(a) da EPC;

Erica Monica Gomes Ferreira Monteiro - Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\*;

Nilson Nunes Sales Júnior - Matrícula/SIAPE: 114\*\*\*\* e

Nailton Santos de Araújo - Matrícula/SIAPE: 325\*\*\*\*.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 4º** Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 5º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 6º** Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

**PORTARIA - SEI Nº943/2024, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto prestação de serviço de confirmação das possíveis ambivalências geradas nas tipagens de HLA (Antígenos Leucocitário Humano), por meio de técnicas complementares de biologia.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

Jamile Leão Rego - Matrícula/SIAPE:151\*\*\*\* - Coordenador(a) da EPC;

Rodrigo Mota de Oliveira- Matrícula/SIAPE: 127\*\*\*\*.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 4º** Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**Art. 5º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 6º** Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

#### **DESIGNAÇÃO**

#### **PORTARIA - SEI Nº 934, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEERH**, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria - SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1613, de 09 de agosto de 2023, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei nº 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve;

**Art. 1º** Designar para **acompanhamento dos elementos pré contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins)**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP n.º 30/2023, gerenciado pela EBSEH/HUPES, processo administrativo n.º 23534.006780/2023-73, cujo objeto refere-se à aquisição de Fios e Adesivo Cirúrgicos, Telas Cirúrgicas e Hemostáticos, de forma parcelada, os empregados/servidores relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>André Luís Santana Santos</b>	<b>221****</b>	<b>Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</b>
<b>Wesley Souza Wanderley</b>	<b>228****</b>	<b>Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</b>

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Soraya Castro de Novaes Pereira</b>	<b>145****</b>	<b>Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</b>
<b>Flavia Souza de França</b>	<b>216****</b>	<b>Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</b>

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN

05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;

- Coordenar e comandar o processo da execução contratual, através das Notas de Empenhos;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas do fornecimento do objeto licitado, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Solicitar à Unidade responsável notificação formal empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;
- Ratificar toda e qualquer solicitação do fornecedor de alteração no fornecimento do objeto, validada pelo fiscal técnico, desde que cabível nas legislações correlatas, para a autorização da Autoridade Competente, quando ultrapassar sua alçada de competência.
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual.
- Acusar ciência e acompanhar as vigências das Atas de registro de preços, quando da comunicação enviada pela Unidade de Contratos;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores.

- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes.
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Atestar o recebimento definitivo do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho, nos aspectos da conformidade técnica, estabelecidas no Termo de referência, do objeto, prazos, vigência;
- Comunicar ao gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Ata de RP: prazo, especificações, valores, e demais condições;

- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em caso de descumprimento contratual;
- Atestar o recebimento provisório do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Nota de Empenho, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores;
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata;
- Realizar comunicações formais junto aos fornecedores, em quaisquer eventos relacionados ao recebimento do objeto, observando as condições pactuados no Termo de referência, cientificando o gestor para ciência e providências, quando fora de sua alçada de competência.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá às áreas demandantes dos serviços/aquisições.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nas ausências legais e eventuais do Fiscal Técnico titular e substituto, concomitantemente, as atividades de acompanhamento que trata o art. 3º desta portaria caberão ao Gestor.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Nas ausências legais e eventuais do Gestor, as atividades de coordenação que trata o art. 2º desta portaria caberão ao Fiscal Técnico.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela área requisitante.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré contratuais.

Rodrigo Machado Santos

**PORTARIA - SEI Nº 936, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEERH**, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria - SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1613, de 09 de agosto de 2023, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei nº 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve;

**Art. 1º** Designar para **acompanhamento dos elementos pré-contratuais ( Atas, Comodato, empenhos e afins)**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90027/2024, gerenciado pela EBSEERH/HUPES, processo administrativo nº 23534.008033/2024-51, cujo objeto refere-se à aquisição de **AGULHAS DE BIÓPSIAS (SEMIAUTOMÁTICAS, COAXIAIS, MIELOGRAMAS, BIÓPSIA ÓSSEAS, ECOENDOSCÓPICAS e AUTOMÁTICAS, incluindo o fornecimento de disparadores / pistolas em COMODATO)**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes/UFBA) - UASG 155907, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, os empregados/servidores relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
André Luís Santana Santos	221****	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
Wesley Souza Wanderley	228****	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Marlise de Oliveira Januário	305****	Unidade de Diagnóstico por Imagem
Soraya Castro de Novaes Pereira	145*****	Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

**Art. 2º** Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual, através das Notas de Empenhos;

- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas do fornecimento do objeto licitado, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Solicitar à Unidade responsável notificação formal empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;
- Ratificar toda e qualquer solicitação do fornecedor de alteração no fornecimento do objeto, validada pelo fiscal técnico, desde que cabível nas legislações correlatas, para a autorização da Autoridade Competente, quando ultrapassar sua alçada de competência.
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual.
- Acusar ciência e acompanhar as vigências das Atas de registro de preços, quando da comunicação enviada pela Unidade de Contratos;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores.
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes.
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a

necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- Atestar o recebimento definitivo do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho, nos aspectos da conformidade técnica, estabelecidas no Termo de referência, do objeto, prazos, vigência;
- Comunicar ao gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Ata de RP: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em caso de descumprimento contratual;
- Atestar o recebimento provisório do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;

- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Nota de Empenho, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores;
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata;
- Realizar comunicações formais junto aos fornecedores, em quaisquer eventos relacionados ao recebimento do objeto, observando as condições pactuados no Termo de referência, cientificando o gestor para ciência e providências, quando fora de sua alçada de competência.

**Art. 4º** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá às áreas demandantes dos serviços/aquisições.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nas ausências legais e eventuais do Fiscal Técnico titular e substituto, concomitantemente, as atividades de acompanhamento que trata o art. 3º desta portaria caberão ao Gestor.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Nas ausências legais e eventuais do Gestor, as atividades de coordenação que trata o art. 2º desta portaria caberão ao Fiscal Técnico.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela área requisitante.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré-contratuais.

Rodrigo Machado Santos