

Boletim de Serviço

**Nº 704 – 11 de julho de 2024
Extraordinário**

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 CHIORO

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 Nº 441 DE 12 DE JUNHO DE 2024.....	3
PORTARIA Nº 509 DE 10 DE JULHO DE 2024.....	6
DESIGNAÇÃO	8
PORTARIA - SEI Nº 513, DE 11 DE JULHO DE 2024.....	8
PORTARIA - SEI Nº 512, DE 11 DE JULHO DE 2024.....	8
ERRATA	9
Seleção de Funções Gratificadas para os cargos de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar e Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
DESIGNAÇÃO	10
PORTARIA - SEI Nº 510, DE 10 DE JULHO DE 2024.....	10
PORTARIA - SEI N.º 505, DE 08 DE JULHO DE 2024	13
PORTARIA - SEI N.º 508, DE 10 DE JULHO DE 2024	16
ALTERAÇÃO.....	19
PORTARIA - SEI Nº 507/2024, DE 09 DE JULHO DE 2024	19
CONSTITUIÇÃO.....	21
PORTARIA - SEI Nº474/2024, DE 10 DE JULHO DE 2024	21

SUPERINTENDÊNCIA

ATUALIZAÇÃO

PORTARIA Nº 441 DE 12 DE JUNHO DE 2024

O **Superintendente do HUPES/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 composição da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes da EBSERH - Hospital Universitário Professor Edgard Santos - HUPES - 2024

Art. 2º A referida Comissão composta por esta Portaria será integrada pelos colaboradores abaixo, sendo a primeira a presidente e os demais Coordenadores de Área:

Nome	matrícula	cargo na comissão	Gerência
Deyse Caroline dos Santos Pina Amorim	***3076	Presidente	GAS
Aldenilson Santos Batista Silva	***2532	Equipe Multidisciplinar	GAD
Symone Leite Gadelha	***3982	Equipe Multidisciplinar	GAD
Michele de Jesus Fonseca	***9298	Equipe Multidisciplinar	GAD
Cosmo Guimarães Cândido	***3228	Equipe de levantamento físico	GAS
Marcelo Suzart Alves de Mattos	***3243	Equipe de levantamento físico	GAD
Aline da Silva Mota da Cunha	***2546	Equipe de levantamento físico	GAS
Andrea Carla Silva Pimentel	***5885	Equipe de levantamento físico	GAS
Raimundo Portela Bloizi	***246	Equipe de levantamento físico	GAD
Joceval de Araujo	***7503	Equipe de levantamento físico	GAD
Reinaldo Borges dos Santos	***7313	Equipe de levantamento físico	GAD
Aline Maria Nascimento Tosta Araujo	***5792	Equipe de levantamento físico	GAS
Jucilene Andrade da Silva Costa	***2980	Equipe de levantamento físico	GAS
Miriam dos Santos Pereira da Silva	***6993	Equipe de levantamento físico	GAS
Emilia Rodamilans Serra	***9119	Equipe de levantamento físico	GAS
Telma Puridade Mendes Dos Santos	***8379	Equipe de levantamento físico	GAS
Elane Oliveira dos Santos Pinho	***0331	Equipe de levantamento físico	GAS
Adilma Coelho Santos Silva	***5671	Equipe de levantamento físico	GAS
Luis Nelson Costa Lopes Júnior	224****	Equipe de levantamento físico	GAD
Josiane Paixão Soeira	***4627	Coordenadora	GAD
Elton Luiz Alves dos Santos	***6534	Coordenador	GAD

Art. 3º Em atendimento ao art. 31 da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes, serão indicados para compor a Equipe Multidisciplinar os colaboradores abaixo:

Art. 4º Em atendimento ao art. 32 da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes, serão indicados para compor a Equipe de levantamento patrimonial os colaboradores abaixo:

Art. 5º As competências no âmbito da Comissão de Inventário Patrimonial estão dispostas na Subseção I da supramencionada Norma.

I. Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- a) Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- b) Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- c) Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- d) Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;
- e) Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- f) Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

II - Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- a) Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- b) Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;
- d) Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;
- e) Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;
- f) Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;

g) Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;

h) Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

III - Compete à Equipe Multidisciplinar em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

a) Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh;

b) Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Valber Lima Meneses

PORTARIA Nº 509 DE 10 DE JULHO DE 2024

O Superintendente do HUPES/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 composição do Grupo de Trabalho para organização do **III SIMPÓSIO INTERNACIONAL MULTIPROFISSIONAL DA ONCOHEMATOLOGIA/TMO**, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, a ser realizado no dia 31/10/2024.

Art. 2º O referido Grupo de Trabalho passará a ser integrado pelos (as) seguintes colaboradores (as):

- FERNANDA BATISTA BORGES - MATRÍCULA 305****
- CARINE DOS REIS SILVA MUNIZ - MATRÍCULA 226****
- EDVAN DE QUEIROZ CRUSOÉ - MATRÍCULA 177****
- NEILAN SANTANA RODRIGUES - MATRÍCULA 231****
- SABRINA GISELE CAVALCANTI HERCULANO - MATRÍCULA 226****
- SIMONE ALVES SACRAMENTO LIMA- MATRÍCULA 312****
- LAISE PAULO DAMASCENO - MATRÍCULA 312****
- ENNA SILVA MARQUES – MATRÍCULA 302****
- JAMIL GRACINDO – MATRÍCULA 225****
- ALINE MORAIS DOS SANTOS - MATRÍCULA 225****
- DEBORA CRISTINA CAFE DOS SANTOS- MATRÍCULA 223****
- FABRICIA DOS SANTOS MEIRA - MATRÍCULA 226****

- IVONETE SANTA RITA DOS SANTOS - MATRÍCULA 225****
- ATIANE ALVES PASSOS - MATRÍCULA 332****.
- ROSANA DO NASCIMENTO MUNIZ - MATRÍCULA 226****
- LUZIA LOURENA RIBEIRO DE CARVALHO - MATRÍCULA 304****
- ANA LÚCIA NOVAIS DE SOUZA - MATRÍCULA 226****
- DAIANE SANTOS DA SILVA SOUZA – MATRÍCULA 303****
- SONIDALVA ALVES NOVAES – MATRÍCULA 121****
- CLAUDIA DANIELA FREIRE ARAÚJO – MATRÍCULA 223****
- DIEGO MOTA MONTEIRO - MATRÍCULA 234****
- MIRALDA DE OLIVEIRA LIMA - MATRÍCULA 224****
- MARIA HILDA ALMEIDA AMORIM - MATRÍCULA 225****
- VALMIR NASCIMENTO DE LIMA - MATRÍCULA 226****
- LEIDIANE LIMA BARBOSA - MATRÍCULA 223****
- LUCIANA SILVA AZEVEDO - MATRÍCULA 225****
- ADRIANA FIGUEIREDO CONCEIÇÃO - MATRÍCULA 224****
- ROSÂNGELA SATELES DO NASCIMENTO DE BARROS - MATRÍCULA 225****
- CLEMILDA ALVES DO NASCIMENTO - MATRÍCULA 225****
- MARCIA ALMEIDA NASCIMENTO - MATRÍCULA 223****
- DIORGENES PEREIRA OLIVEIRA - MATRÍCULA 217****
- CAROLINE SANTANA SILVA MARTINS - MATRÍCULA 332****
- MATEUS DA SILVA ALVES - MATRÍCULA 226****
- ELAINE CRISTINA SAMPAIO BARBOSA - MATRÍCULA 327****
- MARCELA NORBERTO DE CAMPOS – MATRÍCULA 239****
- PATRÍCIA ALMEIDA BACELAR CARVALHO - MATRÍCULA 239****
- LEIDIANE SANTOS NOGUEIRA - MATRÍCULA 226****
- CASSIA DE MORAES PASSOS - MATRÍCULA 228****
- CIRLENE DOS SANTOS TAVARES - MATRÍCULA 225****
- PRISCILA BRITO DE JESUS - MATRÍCULA 234****
- JOÃO PAULO MORAIS CARVALHO - MATRÍCULA 234****
- CAROLINE DA PAIXAO CERQUEIRA - MATRÍCULA 224****
- CAMILA CARVALHO DE SOUSA - MATRÍCULA 100****
- RENATA DO CARMO SILVA - MATRÍCULA 118****
- ANDREIA SANTOS MENDES - MATRÍCULA 224****
- EDLA SANTOS CONSTANTE - MATRÍCULA 304****
- ALINNE NOGUEIRA CHAVES - MATRÍCULA 234****
- Janete Maria de Jesus - SIAPE: 225****

Art. 3º O prazo de conclusão será de 180 dias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Valber Lima Meneses

DESIGNAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 513, DE 11 DE JULHO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, 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:

Art. 1º Designar **Francinete de Santana Sales**, matrícula SIAPE 337****, como substituta na função gratificada de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, vinculada ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, ligada à Divisão de Administração de Finanças, junto à Gerência de Administrativa do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSERH, no período de 07 de agosto de 2024 à 16 de agosto 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 de 07 de agosto de 2024.

José Valber Lima Meneses

PORTARIA - SEI Nº 512, DE 11 DE JULHO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, 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:

Art. 1º Designar **Renata Kelly Novais Rodrigues Silva**, matrícula SIAPE: 226****, como substituta na função gratificada de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, vinculada ao Setor de Farmácia Hospitalar, ligada à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSERH, no período de 03 de julho de 2024 à 09 de julho 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 de 09 de julho de 2024.

José Valber Lima Meneses

ERRATA

Seleção de Funções Gratificadas para os cargos de Chefe do Setor de Hotelaria

Hospitalar e Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

EDITAL - SEI-02/2024

O Superintendente do COM-HUPES, 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:

1. Prorrogar por 10 dias corridos as inscrições da Seleção para chefias dos cargos ligados à Gerência Administrativa/Hupes-UFBA, constantes no **EDITAL - SEI-02/2024, até o dia 24/07/2024.**
2. Divulgar novo cronograma com as atividades da seleção.

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIAS	05.07.2024
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS	08 À 24.07.2024
ANÁLISE DOCUMENTAÇÃO	25 E 26.07.2024
RESULTADO PRELIMINAR 1ª FASE - ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	29.07.2024
PERÍODO DE RECURSO 1ª FASE (2 DIAS)	30 E 31.07.2024
ANÁLISE DO RECURSO	01.08.2024
RESULTADO 1ª FASE	02.08.2024
ENTREVISTAS 2ª FASE	05 E 06.08.2024
RESULTADO PRELIMINAR 2ª FASE - ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	07.08.2024
PERÍODO DE RECURSO 2ª FASE (2 DIAS)	08 À 09.08.2024
ANÁLISE DO RECURSO	12.08.2024
RESULTADO 2ª FASE - ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	13.08.2024
ENVIO DO PARECER DA COMISSÃO SOBRE O(A) CANDIDATO(A) INDICADO(A) PARA O COLEGIADO EXECUTIVO	14.08.2024
ENVIO DO CANDIDATO(A) INDICADO(A) PARA O COLEGIADO EXECUTIVO PARA A DGP	15 À 16.08.2024

José Valber Lima Meneses

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**DESIGNAÇÃO****PORTARIA - SEI Nº 510, DE 10 DE JULHO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEH, 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 – EBSEH, 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 37/2023, gerenciado pela EBSEH/HUPES, processo administrativo nº 23534.009055/2024-38, cujo objeto refere-se à aquisição centralizada de mobiliário geral e equipamentos de logística (armário aço, cadeira, gaveteiro, longarina, estante de aço, transpaleta, carrinho cargo, carrinho plataforma), pelo sistema de registro de preços - SRP, os empregados relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
BELISA LEITE BIÉ	337****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
RODRIGO MENDES DE BARROS	340****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
NILSON NUNES SALES JUNIOR	114****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

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 N.º 505, DE 08 DE JULHO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEH, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023, 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 dos artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2024, oriundo da Inexigibilidade nº 90009/2024, firmado com a DRÄGER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, que tem por objeto a contratação empresa especializada no fornecimento de peças e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos marca Dräger, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Paulo Márcio Mesquita Júnior	120***	Setor de Engenharia Clínica

II - FISCAL TÉCNICO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Fábio Alves Coutinho	216***	Setor de Engenharia Clínica

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, 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, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, 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;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, 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 à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;

- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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 do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º A indicação do gestor, fiscal técnico e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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 unidade/setor demandante.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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.

PARÁGRAFO QUARTO - Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Machado Santos

PORTARIA - SEI N.º 508, DE 10 DE JULHO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEH, 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 – EBSEH, 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 90003/2024 gerenciado pela EBSEH/HUPES, processo administrativo nº 23534.012347/2024-58, cujo objeto refere-se à eventual contratação de serviços de reparos e adequações, sob demanda, com fornecimento de todos os insumos, nos edifícios do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES) e Edifícios Anexos, além da Maternidade Climério de Oliveira (MCO), especificado(s) no(s) item(ns) 1 e 2 do Termo de Referência, anexo do Edital de PE nº 90003/2024, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
GEORGE AUGUSTO BATALHA CONTREIRAS SANTOS	216****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
TÉCIO LUIZ SILVA MARTINS	322****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
BRUNO FILARDI FAGUNDES	304****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
BELISA LEITE BIÉ	337****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
RODRIGO MENDES DE BARROS	340****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
NILSON NUNES SALES JUNIOR	114****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

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

ALTERAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 507/2024, DE 09 DE JULHO 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 Alterar a Portaria nº 289/2024, acrescentando um membro à Equipe de Planejamento de Contratação cujo objeto é contratação de serviços e apoio às atividades de apoio administrativo, compreendendo atividades de almoxarifado, de recepcionistas, carregadores dentre outros a Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos Hupes-UFBA/Ebserh, com fulcro no disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE).

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 agregará a colaboradora abaixo descrita:

Symone Leite Gadelha - Matrícula/SIAPE: 220**** -

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 Permanecem válidos os Artigos descritos na portaria nº289/2024.

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

CONSTITUIÇÃO

PORTARIA - SEI Nº474/2024, DE 10 DE JULHO 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 equipamentos de proteção, pelo período de 12 meses, para atender às necessidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia, filial da EBSERH. .

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:

Romualdo Santana Santos- Matrícula/SIAPE: 241**** -
Coordenador(a) da EPC;
Ismael de Melo Lima - Matrícula/SIAPE: 304****;
Bianca Emannuelle da Silva Lima - Matrícula/SIAPE: 307****;
Leide de Jesus Mendonça - Matrícula/SIAPE: 221****; e
Josiane Paixão Soeira - Matrícula/SIAPE: 223****.

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 60 (*sessenta*) 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