



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 319, 22 de outubro de 2021

**Unidade de Apoio
Corporativo**



MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré
CEP: 40055-150 | Salvador-BA |
Telefone: (71) 3283-9210 | Site: www.mco.ufba.br

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

JOÃO CARLOS SALLES PIRES DA SILVA

Reitor

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Superintendente

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Gerente de Ensino e Pesquisa

THIAGO LUIS CARDOSO NASCIMENTO

Gerente de Atenção à Saúde - Substituto

LINDINALVA ALVES DA SILVA

Gerente Administrativa



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EQUIPE PLANEJAMENTO	4
PORTARIA nº 502, de 21 de outubro de 2021.....	4
GESTOR CONTRATO	5
PORTARIA nº 503, de 21 de outubro de 2021.....	5
PORTARIA nº 510, de 22 de outubro de 2021.....	6
COMISSÃO.....	7
PORTARIA nº 504, de 21 de outubro de 2021.....	7
AGENTE LICITAÇÃO	16
PORTARIA nº 505, de 21 de outubro de 2021.....	16
SUBSTITUIÇÃO.....	17
PORTARIA nº 506, de 22 de outubro de 2021.....	17
PORTARIA nº 507, de 22 de outubro de 2021.....	18
PORTARIA nº 508, de 22 de outubro de 2021.....	18
PORTARIA nº 509, de 22 de outubro de 2021.....	19
RETIFICAÇÃO	19
Retificação 22 de outubro de 2021.....	19



SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE PLANEJAMENTO

PORTARIA nº 502, de 21 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para aquisição de Materiais médico-hospitalares de consumo, visando atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira., em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e conforme preconiza o art. 40, alínea “d” do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Art. 2º A equipe será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Ednaldo Ferreira Marques, Matrícula/SIAPE: 3199648, Engenheiro Clínico Coordenador;
2. Felipe Silva Souza, Matrícula/SIAPE: 2242118, Assistente Administrativo - membro;
3. Ilan Santana dos Santos, Matrícula/SIAPE: 1394964, Assistente Administrativo – membro.

Art. 3º Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Realização de estudos preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- d) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- e) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- f) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação



Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011106/2021-39 SEI nº 17056398

GESTOR CONTRATO

PORTARIA nº 503, de 21 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA nº 221, publicada no dia 10 de junho de 2021, no Boletim de Serviço Nº 283, de 11 de junho de 2021, que designou Gestores do Contrato nº16/2019, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES, filial Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), CNPJ 15.126.437/0028- 63 e a Empresa MAXSERV SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ 04.145.970/0001-36, sob processo administrativo nº 23066.025871/2019-95, que tem por objeto a execução de serviço de natureza continuada referente às atividades meio, para execução de apoio operacional da Maternidade Climério de Oliveira (MCO-UFBA), conforme abaixo:

1. **Destituir** Barbara de Oliveira Ribeiro Castro, Assistente administrativo, SIAPE nº 2349225, que exercia as atribuições de Gestora Titular;
2. **Designar** Jonai de Oliveira Teixeira, Técnico de Segurança do Trabalho, SIAPE 2352580, para exercer as atribuições de Gestor Titular;
3. **Destituir** Jaciene Souza Freitas, SIAPE 2341561, que exercia atribuições de Gestora do Contrato Substituta;
4. **Designar** Jacimar Sturaro Seixas, Vestiarista, SIAPE 1112278, para exercer atribuições de Gestora Substituta;

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

- a. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;



- b. Ordenar os atos preparatórios à instrução processual;
- c. Direcionar o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- d. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- e. Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.012177/2019-34SEI nº 17063583

PORTARIA nº 510, de 22 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para aquisição/contratação de equipamentos de informática para melhoria do armazenamento de backup da Maternidade Climério de Oliveira, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e conforme preconiza o art. 40, alínea “d” do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Art. 2º A equipe será pelos seguintes colaboradores:

- 1. Mário César Bispo dos Santos, Matrícula/SIAPE: 2166383, Analista de TI - Telecomunicações - Coordenador;
- 2. Robson Carvalho da Silva, Matrícula/SIAPE: 2261050, Técnico de Informática - membro;
- 3. Ilan Santana dos Santos, Matrícula/SIAPE: 1394964, Assistente Administrativo – membro.

Art. 3º Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- a) Realização de estudos preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;



- c) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- d) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- e) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- f) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.012710/2021-82 SEI nº 17094149

COMISSÃO

PORTARIA nº 504, de 21 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria-SEI nº 493, de 15 de outubro de 2021, que institui a Comissão de Inventário Geral de Estoques de Almoxarifado para as Unidades que possuem estoque de bens de consumo da Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque na respectiva unidade, a fim de proceder as conciliações entre os estoques físicos e os saldos contábeis no sistema informatizado de controle de estoques e no Sistema SIAFI, concernente ao exercício de 2021:

- 1 PAULO ROBERTO AZIZ YOKOSHIRO, Analista Administrativo, matrícula nº 1241337 – Presidente;
- 2 ADJE SILVA SANTOS, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, matrícula nº 2213978 - Coordenadora de área da Unidade de Hotelaria;
- 3 EDNALDO FERREIRA MARQUES, Engenheiro Clínico, matrícula nº 3199648 –



Coordenador de área da Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar;

- 4 ANA REGINA NOGUEIRA MEIRELLES, Nutricionista, matrícula nº 2275364 - Coordenadora de área da Unidade da Nutrição;
- 5 ADRIANA VIEIRA DA COSTA ZULAUF, Farmacêutica, matrícula nº 2215908 - Coordenadora de área da Unidade da Farmácia;
- 6 ROBSON DA PAIXAO DE SOUZA, Técnico de Laboratório, matrícula nº 14189674 - Coordenador de área da Unidade do Laboratório;
- 7 RICARDO LÁZARO DE OLIVEIRA, Assistente Administrativo, matrícula nº 2233203 – Coordenador de área da Unidade de Abastecimento.

Art. 2º Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a Equipe de Fiscalização:

- 1 ELLEN HILDA SOUZA DE ALCANTARA OLIVEIRA, Enfermeira, matrícula nº 1140892 - Fiscal da Unidade de Hotelaria;
- 2 DAISY CRUZ SANTOS, Assistente Administrativo, matrícula nº 2404078 - Fiscal do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- 3 **Destituir** DANIELE DA CRUZ RIBEIRO FERREIRA, Técnica em Contabilidade, matrícula nº 2249495 – Fiscal do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- 4 TALES DIMILETO AMORIM DA PAZ QUEIROZ, Assistente Administrativo, matrícula nº 2249049 – Fiscal da Unidade de Abastecimento;
- 5 **Destituir** WILLIAMS PEREIRA DE OLIVEIRA, Técnico em farmácia, matrícula nº 2352601 – Fiscal da Unidade de Farmácia;
- 6 **Destituir** NÍVIA CARVALHO FREITAS PEREIRA, Técnico em Análises Clínicas, matrícula nº 2250560 – Fiscal da Unidade de Laboratório;
- 7 **Destituir** MARIA JOSE PEREIRA SILVA, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2238503 - Fiscal da Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar;
- 8 **Designar** MAGNO BATISTA PORTO DE AZEVEDO, Técnico em Contabilidade, matrícula nº 2242141 - Fiscal do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

Art. 3º Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a Equipe Multidisciplinar:

- 1 ILAN SANTANA DOS SANTOS, Assistente Administrativo matrícula nº 1394964 – Equipe Multidisciplinar;



- 2 **Destituir** MILEIDE TELES DA SILVA matrícula nº 2349213 - Equipe Multidisciplinar;
- 3 CORINE SILVA SAMPAIO, FARMACÊUTICA, matrícula nº 1630142 - Equipe Multidisciplinar;
- 4 RENATO MORAIS SOUZA, Farmacêutico – matrícula nº 1020492 – Equipe Multidisciplinar;
- 5 JAMILE LUZ NASCIMENTO DA SILVA, Assistente Administrativo, matrícula nº 3210794 – Equipe Multidisciplinar;
- 6 CARLA ALINE PEREIRA FRANCISCO, Assistente Administrativo, matrícula nº 2238490 - Equipe Multidisciplinar;
- 7 VANESSA DE CASTRO SILVA CAMPOS, Nutricionista, matrícula nº 3079031 - Equipe Multidisciplinar.

Art. 4º Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a Equipe de Contagem:

- 1 **Destituir** TALES DIMILETO AMORIM DA PAZ QUEIROZ, Assistente Administrativo, matrícula nº 2249049 - Equipe de Contagem;
- 2 MARIA JOSE PEREIRA SILVA, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2238503 - Equipe de Contagem;
- 3 RITA MARIA BANDEIRA NEGRÃO, Farmacêutica, matrícula nº 1523624 - Equipe de Contagem;
- 4 ADRIANA GUEDES EPSTEIN, Farmacêutica, matrícula nº 2249898 - Equipe de Contagem;
- 5 **Destituir** LUCIANA RIBEIRO CUNHA, Nutricionista, matrícula nº 2278465- Equipe de Contagem;
- 6 NELSON BARRETO DE OLIVEIRA, Técnico em Farmácia, matrícula nº 2396746 - Equipe de Contagem;
- 7 TATIANE SOUZA CAMPOS, Técnico em Farmácia, matrícula nº 2349155 - Equipe de Contagem;
- 8 **Destituir** MILEIDE TELES DA SILVA, Técnico em Farmácia, matrícula nº 2349213 - Equipe de Contagem;
- 9 MAYARA TOLEDO DE SOUZA, Técnico de Farmácia, matrícula nº 2349112 - Equipe de Contagem;
- 10 WILLIAMS PEREIRA DE OLIVEIRA, Técnico de Farmácia, matrícula nº 2352601 - Equipe de Contagem;
- 11 MARCELO SANTOS CONCEIÇÃO, Técnico de Farmácia, matrícula nº 3199669



- Equipe de Contagem;
- 12 JUCILENE SILVA SANTOS, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2239000
- Equipe de Contagem;
- 13 BARBARA CRISTIANE NUNES ALMEIDA DE FIGUEIREDO, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2390238 - Equipe de Contagem;
- 14 **Destituir** DANIELE DA CRUZ RIBEIRO FERREIRA, Técnico de Contabilidade, matrícula nº 2249495 – Equipe de Contagem;
- 15 LILA MARGARIDA NASCIMENTO SOUZA, Enfermeira, matrícula nº 1168975 – Equipe de Contagem;
- 16 VANESSA PITANGUEIRA DA SILVA, Enfermeira, matrícula nº 3199520 - Equipe de Contagem.
- 17 MARCIA FERNANDES SILVA, Enfermeira, matrícula nº 1114621 - Equipe de Contagem;
- 18 MARCIA ALESSANDRA SANTOS SILVA, Técnica Enfermagem, matrícula nº 2260532 - Equipe de Contagem;
- 19 LARISSA LOPES OLIVEIRA, Técnica Enfermagem, matrícula nº 2260499 - Equipe de Contagem;
- 20 ALZIRA SANTOS DE OLIVEIRA, Técnica Enfermagem, matrícula nº 1164465 - Equipe de Contagem;
- 21 EUNICE DE JESUS FERREIRA, Auxiliar de Enfermagem, matrícula SIAPE nº 287517 - Equipe de Contagem.
- 22 ELISABETE CANTIDIANA PEREIRA DA CRUZ, Técnica em Enfermagem, matrícula nº 2254053 – Equipe de Contagem;
- 23 JUCILENE OLIVEIRA DE JESUS SILVA, Técnica em Enfermagem, matrícula nº 2315828 – Equipe de Contagem;
- 24 CÍCERO JEAN TEIXEIRA DE BARROS, Técnico em Análises Clínicas, matrícula nº 3241310 – Equipe de Contagem;
- 25 NÍVIA CARVALHO FREITAS PEREIRA, Técnico em Análises Clínicas, matrícula nº 2250560 – Equipe de Contagem;
- 26 NELSON BARRETO DE OLIVEIRA, Técnico em Farmácia, matrícula nº 2396746 – Equipe de Contagem;
- 27 MAYARA TOLEDO DE SOUZA, Técnica em Farmácia, matrícula nº 2349112 – Equipe de Contagem;
- 28 CARLOS AUGUSTO ALVES DA SILVA, Técnico em Farmácia, matrícula nº 3201653 – Equipe de Contagem;



29 REIJANE DANTAS DA SILVA, Analista Administrativo, matrícula nº 3204612 – Equipe de Contagem;

30 DEISE SOUSA SANTOS DE DEUS, Analista Administrativo, matrícula nº 2233070 – Equipe de Contagem;

31 ILSIMARE NASCIMENTO SOARES DOS ANJOS, Técnica em Contabilidade, matrícula nº 3254281 – Equipe de Contagem;

32 JACIMAR STURARO SEIXAS, Vestiaria, matrícula nº 1112278 – Equipe de Contagem

Art. 5º O Presidente da Comissão de Inventário e Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 6º O Presidente da Comissão de Inventário deverá definir as equipes de contagem garantindo que não tenham apenas colaboradores lotados nos locais a serem inventariados.

Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

- I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
- II. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
- III. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
- IV. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- V. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- VI. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VII. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VIII. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
- IX. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
- XI. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 8º Compete aos Coordenadores de Área:

- I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
- II. Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;



- III. Decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
- IV. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;
- V. Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
- VI. Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VII. Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;
- VIII. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- IX. Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e
- X. Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 9º A Equipe de Contagem será composta pelos colaboradores responsáveis pelas contagens dos itens de acordo com as listas de contagem disponibilizadas pela Equipe Multidisciplinar.

Art. 10º As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

Art. 11º A Equipe de Contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar.

Art. 12º Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 13º Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens da seguinte maneira:

- I. A primeira contagem dar-se-á com a verificação das quantidades existentes nas unidades de armazenamento da Unidade Hospitalar, obedecendo-se a ordem do item na contagem e a unidade de medida informada na lista de contagem fornecida pela Equipe Multidisciplinar;
- II. Após a primeira contagem, deverá ser feita a conciliação da quantidade apurada com o registrado no sistema.
 - a) Realizada a conciliação e identificadas divergências, as mesmas serão analisadas pelo Presidente da Comissão e pelos Coordenadores de Área, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, os quais avaliarão a



necessidade de recontagens, obedecido o número máximo de contagens estabelecido no art. 17, devendo ser justificada a não recontagem.

- III. Permanecendo variações divergentes entre as contagens e os saldos existentes no sistema de controle de estoques, deverá ser considerada a menor quantidade apurada, em observância ao princípio contábil da prudência.

Art. 14º Cada Lista de Contagem deverá ser assinada pelos membros que realizaram a contagem.

§ 1º Em caso de necessidade de substituição da lista de contagem a mesma deve ser inutilizada e arquivada junto ao processo, devendo constar, a observação “Sem Efeito”.

§ 2º Cada recontagem deverá ser efetuada por equipes diferentes daquelas que realizaram as contagens anteriores.

Art. 15º Compete à Equipe de Fiscalização:

- I. Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
- II. Acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;
- III. Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;
- IV. Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;
- V. Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e
- VI. Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 16º A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

Art. 17º Compete à Equipe Multidisciplinar:

- I. Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
- II. Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
- III. Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
- IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.



Art. 18º O Processo de Inventário observará as seguintes etapas:

- I. Abertura de Processo Administrativo para o procedimento de inventário físico no SEI;
- II. Designada a comissão de inventário, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área deverão elaborar o cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário;
- III. A comissão realizará ampla divulgação do cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário e o período de fechamento dos almoxarifados;
- IV. O Coordenador de Área disponibilizará para as Equipes de Contagem as listas geradas pela Equipe Multidisciplinar, contendo todos os materiais disponíveis em estoque a serem inventariados;
 - a) As listas de contagem de materiais em estoque deverão conter, minimamente, as seguintes informações: nome do material, código do material, unidade de medida e, se possível, endereço de armazenamento;
- V. Ao final do procedimento de contagem constante, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área realizarão as alterações e correções das informações no sistema de estoques, com base no Relatório de Variações de Estoques gerado, de forma que o saldo do sistema evidencie os quantitativos apurados nas contagens;
- VI. A Comissão deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade, Relatório Final do Inventário de Estoques em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da finalização do inventário;
- VII. O Setor de Contabilidade deverá conciliar o saldo final de estoques com o valor registrado no SIAFI e, respectivos registros, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do Relatório Final do Inventário de Estoques;
- VIII. Após realização dos referidos registros, o Setor de Contabilidade encaminhará à Gerência Administrativa Relatório Final de Inventário de Estoques para conhecimento e envio à autoridade competente.
- IX. A autoridade competente analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários.

Art. 19º Ao final dos trabalhos será apresentado Relatório Final de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, Coordenadores de Área, Gerente Administrativo e Superintendente, devendo conter os seguintes documentos:

- I. Portaria de designação;
- II. Listas de Contagens, contendo os itens de estoques evidenciados, incluindo as listas sem efeito;
- III. Listas de Conciliações, contendo os quantitativos apurados durante as contagens;



- IV. Relatório de Variação de Estoques, contendo os itens com quantidade diferente de zero, entre os saldos inventariados e a base fornecida pelo sistema, de modo a apontar as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIAFI;
- V. Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;
- VI. Relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAFI, que comprovem o registro contábil dos saldos conciliados.
- VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

Art. 20º Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

Art. 21º A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

Art. 22º As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.

Art. 23º O Relatório Final de Inventário de Estoques deverá ser protocolizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou sistema de protocolo da Unidade Hospitalar, caso essa não utilize o SEI.

Art. 24º A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

Art. 25º Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma, a autoridade competente da Unidade Gestora determinará a imediata apuração dos fatos, que será processada na forma das Normas Disciplinares da Ebserh, não obstante à aplicação de penalidades administrativas, cíveis e criminais.

Art. 26º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura e/ou pela Diretoria de Orçamento de Finanças da Administração Central da Ebserh.

Art. 27º Ao final dos trabalhos será apresentado Relatório Final de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, Coordenadores de Área, Gerente Administrativo e Superintendente, devendo conter os seguintes documentos:

- I. Portaria de designação;
- II. Listas de Contagens, contendo os itens de estoques evidenciados, incluindo as listas sem efeito;
- III. Listas de Conciliações, contendo os quantitativos apurados durante as contagens;
- IV. Relatório de Variação de Estoques, contendo os itens com quantidade diferente de zero, entre os saldos inventariados e a base fornecida pelo sistema, de modo a



apontar as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIAFI;

- V. Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;
- VI. Relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAFI, que comprovem o registro contábil dos saldos conciliados;
- VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

Art. 28º O período de contagem será de 25/10 à 29/10/2021.

§ 1º 18/10: As áreas, deverão solicitar materiais para o período de 18/10 à 22/10/2021

§ 2º 19/10: As áreas, deverão solicitar materiais para o período de 25/10 à 29/10/2021

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011848/2021-64 SEI nº 17068416

AGENTE LICITAÇÃO

PORTARIA nº 505, de 21 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os funcionários abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Equipe de Apoio/Técnica, com o objetivo de viabilizar o procedimento licitatório a ser instaurado nesta Maternidade, através da modalidade Pregão, na forma eletrônico tradicional, sob nº 24/2021, objetivando o registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para Aquisição de Insumos médicos destinados ao tratamento de feridas (Curativos, Polihexanida/PMHB, Compressas, Ataduras, Bolsa p/ Ostomia, Fita Adesiva, Liberador de Adesivo e Esparadrapo), para reabastecimento da Unidade de Abastecimento (UNIAB), na Maternidade Climério de Oliveira (MCO).

Art. 2º O Agente de Licitação será responsável pela condução da Licitação, observando as atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e demais legislações pertinentes.



Art. 3º A Equipe de Apoio/Técnica será responsável, dentre outras atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente as referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações.

Art. 4º Estão designados conforme Art. 1º, os seguintes funcionários com suas respectivas funções:

1. Maria Clara de Lima Leal, CPF ***.416.754-**, Assistente Administrativa, matrícula siape 3232216, Agente de Licitação – Titular
2. Paulo Rilson Almeida da Silva, CPF ***.525.105-**, Assistente Administrativo, matrícula siape 2275180, Agente de Licitação – Substituto;
3. Inaiara dos Santos Galvão, CPF ***.094.505-**, Assistente Administrativo, matrícula siape 2233102, Agente de Licitação – Substituto;
4. Ilan Santana dos Santos, CPF ***.866.235-**, Assistente Administrativo, matrícula siape 1394964, Equipe de Apoio/Técnica;
5. Paula Verônica Souza Borges, CPF ***.352.165 -**, Enfermeira, matrícula siape 2214396, Equipe de Apoio/Técnica;
6. Sara Peixoto de Almeida, CPF: ***.693.325-**, Enfermeira, matrícula siape 1004236, Equipe de Apoio/Técnica.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.010426/2021-71SEI nº 17069356

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA nº 506, de 22 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:



Art. 1º Designar a Senhora ANA PAULA NASCIMENTO OLIVEIRA, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 2249930, para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, junto a Gerência de Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 25/10/2021 à 29/10/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 25 de outubro de 2021

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.012794/2021-54SEI nº 17089453

PORTARIA nº 507, de 22 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Senhora SHIRLEM ARRUDA SOUZA SIMOES, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula SIAPE nº 3076391 para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Contratos, junto a Gerência Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, pelo período de 01/11/2021 à 07/11/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 01 de novembro de 2021.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.009612/2021-68SEI nº 17093057

PORTARIA nº 508, de 22 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:



Art. 1º Designar a Senhora SHIRLEM ARRUDA SOUZA SIMOES, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, matrícula SIAPE nº 3076391 para responder, como substituta, pela Chefia do Setor de Administração, junto a Gerência Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, pelo período de 08/11/2021 à 15/11/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 08 de novembro de 2021.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.009612/2021-68SEI nº 17093574

PORTARIA nº 509, de 22 de outubro de 2021

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Senhora BARBARA CRISTIANE NUNES ALMEIDA DE FIGUEIREDO, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, matrícula SIAPE nº 2390238 para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Contratos, junto a Gerência Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 08/11/2021 a 15/11/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 08 de novembro de 2021.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.009612/2021-68SEI nº 17093909

RETIFICAÇÃO

Retificação 22 de outubro de 2021

Na Portaria-SEI nº 482, de 13 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviços nº 316, de 13 de outubro de 2021 onde se lê “CARLOS DOS SANTOS **BONFIM...**” leia-se “CARLOS DOS SANTOS **BOMFIM...**”