



**EBSEH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**Maternidade Climério de Oliveira**  
Universidade Federal da Bahia

**Boletim de Serviço**  
Nº 490, 24 de outubro de 2023

**Superintendência**



**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](http://www.mco.ufba.br)

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**PAULO CÉSAR MIGUEZ DE OLIVEIRA**

Reitor

**ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS**

Presidente

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Superintendente

**CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde

**LINDINALVA ALVES DA SILVA**

Gerente Administrativa



## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	4
PORTARIA nº 620, de 20 de outubro de 2023 .....	4
PORTARIA nº 621, de 23 de outubro de 2023 .....	4
SUBSTITUIÇÃO .....	5
PORTARIA nº 622, de 23 de outubro de 2023 .....	5
COMISSÃO .....	6
PORTARIA nº 623, de 23 de outubro de 2023 .....	6
EQUIPE DE PLANEJAMENTO .....	11
PORTARIA nº 624, de 23 de outubro de 2023 .....	11



## SUPERINTENDÊNCIA

### SUPRIMENTO DE FUNDOS

**PORTARIA nº 620, de 20 de outubro de 2023**

**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, de 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** Conforme previsão do Art. 18º da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI- EBSEH, de 20 de outubro de 2022 (SEI nº 25078256), autorizar, por meio de Suprimento de Fundos, a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal desta Unidade Gestora no valor de R\$ 67,75 (sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos), em nome do portador Alana Mayara Cerqueira Santos, conforme especificado na Portaria - SEI 495 (SEI nº 26493247), observando-se os moldes abaixo:

- I. Data da concessão: 16/10/2023 (SEI nº 33622913);
- II. Número do suprimento de fundos: nº 26/2023/SEAD/DASGP/GA/MCO-UFBA-EBSEH (SEI nº 33349859);
- III. Número da nota de empenho: 2023NE910 (SEI nº 33686034);
- IV. Natureza da despesa: 339039 (SEI nº 33686034);
- V. Identificação do agente suprido: Alana Mayara Cerqueira Santos (SEI nº 33622913);
- VI. Valor do suprimento de fundos: R\$ 67,75 (sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos) (SEI nº 33622913);
- VII. Prazo de aplicação: 16/11/23 e prestação de contas: 30 dias após a aquisição, conforme SEI nº 33622913.

**Art. 2º** Processo SEI nº 23535.011961/2023-10.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Referência: Processo nº 23535.011961/2023-10 SEI nº 33752550

**PORTARIA nº 621, de 23 de outubro de 2023**

**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, de 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** Conforme previsão do Art. 18º da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI- EBSERH, de 20 de outubro de 2022 (SEI nº 25078256), autorizar, por meio de Suprimento de Fundos, a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal desta Unidade Gestora no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), em nome do portador Andrea da Silva Araújo Novo, conforme especificado na Portaria - SEI 495 (SEI nº 26493247), observando-se os moldes abaixo:

- I. Data da concessão: 16/10/2023(SEI nº 33622769);
- II. Número do suprimento de fundos: nº 28/2023/SEAD/DASGP/GA/MCO-UFBA-EBSERH (SEI nº 33539339);
- III. Número da nota de empenho: 2023NE000909 (SEI nº 33685609);
- IV. Natureza da despesa: 339030 (SEI nº 33685609);
- V. Identificação do agente suprido: Andrea da Silva Araújo Novo (SEI nº 33622769);
- VI. Valor do suprimento de fundos: R\$ 60,00 (sessenta reais) (SEI nº 33622769);
- VII. Prazo de aplicação: 30/10/23 e prestação de contas: 30 dias após a aquisição (SEI nº 33622769).

**Art. 2º** Processo SEI nº 23535.012569/2023-80.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Referência: Processo nº 23535.012569/2023-80 SEI nº 33773122

## **SUBSTITUIÇÃO**

**PORTARIA nº 622, de 23 de outubro de 2023**

**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, de 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 a Senhora **BÁRBARA DE OLIVEIRA RIBEIRO CASTRO**, Assistente Administrativa, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, matrícula Siape nº 234\*\*\*\*, para responder, como substituta, pela Gerência Administrativa, da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 23/10 a 27/10/2023, em decorrência de férias da chefia Titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor em sua data de publicação.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Referência: Processo nº 23535.003824/2023-01 SEI nº 33778330



## COMISSÃO

### **PORTARIA nº 623, de 23 de outubro de 2023**

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, de 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,

Considerando a Resolução-SEI nº 82, de 10 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475/2018, de 10 de outubro de 2018, que estabelece responsabilidades, normatiza e padroniza os procedimentos essenciais para a realização de Inventário Geral de Estoques de Almojarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o atendimento a Norma Operacional Inventário de Estoques e a necessidade de realização de inventário de bens de consumo 2023.

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Alterar a Portaria nº 611, de 10 de outubro de 2023, da **Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo 2023**, instituída pela Portaria nº 580, de 19 de setembro de 2023, que abrange os estoques físicos existentes no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Setor de Infraestrutura Física, Setor de Hotelaria Hospitalar, Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados, Setor de Farmácia Hospitalar em conjunto com a Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque nas respectivas unidades/setores, 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 2023:

1. Alana Mayara Cerqueira Santos – Enfermeira, Chefia da DLIH, SIAPE 192\*\*\*\* - Presidente;
2. Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico, SIAPE 325\*\*\*\* – Coordenador de área o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
3. Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223\*\*\*\*, Coordenadora de Área do Setor de Hotelaria Hospitalar;
4. Marcel Carlos Alves Da Cunha – Engenheiro Civil – SIAPE 313 \*\*\*\* – Coordenador do Setor de Infraestrutura Física;
5. Núbia De Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192\*\*\*\* – Coordenadora da área da Farmácia Hospitalar;
6. Robson Da Paixão De Souza, Farmacêutico, Coordenador da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados.

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

1. Adriana Vieira da Costa Zulauf, Farmacêutica, SIAPE: 221\*\*\*;
2. Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240\*\*\*\*;
3. Daniele Da Cruz Ribeiro Ferreira, Técnica em Contabilidade, SIAPE: 224\*\*\*;
4. Felipe Silva Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 224\*\*\*\*;



5. Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário, Assistente Administrativo, SIAPE 184\*\*\*\*;

6. Rita Maria Bandeira Negrão, Farmacêutica, SIAPE 1522\*\*\*\*.

**Art. 3º** Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a **Equipe Multidisciplinar e a equipe de contagem:**

1. Adeildo Mendes de Jesus, Farmacêutico, SIAPE: 320\*\*\*\*;

2. Andreia Rocha Moreira, Farmacêutica, SIAPE: 327\*\*\*;

3. Cristiana Maria Fritsch Centuriao Sousa, Analista de Tecnologia da Informação – Processos, SIAPE: 303\*\*\*;

4. Corine Silva Sampaio, Farmacêutica, SIAPE: 163\*\*\*\*;

5. Girleandila Portugal De Souza, Técnica em Informática, SIAPE 226\*\*\*\*;

6. Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo - SIAPE: 139\*\*\*\*;

7. Jamile Luz Nascimento da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 321\*\*\*\*;

8. Maria Virgínia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE 213\*\*\*\*;

9. Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira, SIAPE 221\*\*\*;

10. Victoria Maria Dos Santos Dias, Farmacêutica, SIAPE 209\*\*\*\*.

### **Equipe de Contagem**

1. Adeniete Almeida Conceição Souto, Assistente Administrativo, SIAPE: 225\*\*\*\*;

2. André Sacramento Santos, Assistente Administrativo, SIAPE 103\*\*\*\*;

3. Ângela Cristiane Alves Nascimento, Técnica em Análises Clínicas SIAPE: 239\*\*\*\*;

4. Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239\*\*\*\*;

5. Cícero Jean Teixeira de Barros, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE: 124\*\*\*\*;

6. Djavã Francisco Silva Dos Santos SIAPE: 224\*\*\*;

7. Inaiara dos Santos Galvão, Assistente Administrativo, SIAPE: 223\*\*\*;

8. Jacimar Sturaro Seixas, Vestiarista, SIAPE 111\*\*\*\*;

9. José Eduardo Guimarães Siqueira Mattos, Analista Administrativo, SIAPE: 224\*\*\*;

10. Larissa Constâncio Figueiredo, Médica, SIAPE: 226\*\*\*\*;

11. Lina Maria Rodrigues de Souza. Assistente Administrativo, SIAPE Nº 335\*\*\*;

12. Marcelo Batista Souza, Enfermeiro, SIAPE: 224\*\*\*\*;

13. Marcelo Santos Conceição Técnico em Farmácia SIAPE: 119\*\*\*;

14. Maria Clara e Lima Leal, Assistente Administrativo, SIAPE 323\*\*\*;

15. Maria José Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223\*\*\*;

16. Mayara Toledo de Souza, Técnica em Farmácia, SIAPE: 234\*\*\*\*;

17. Noemi Santos de Camargo Calmon, Técnica em Enfermagem SIAPE: 313\*\*\*\*;

18. Rosana Santos de Almeida, Técnica em Farmácia, SIAPE 332\*\*\*;

19. Sara Maria Gomes da Silva, Técnica em Farmácia SIAPE 215\*\*\*\*;

20. Tatiane Souza Campos Santana, Técnica em Farmácia, SIAPE 234\*\*\*\*.



**Art. 4º** O Presidente da Comissão de Inventário e Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

**Art. 5º** 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. 6º** 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. 7º** 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. 8º** 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. 9º** As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

**Art. 10º** 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. 11º** Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

**Art. 12º** 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.
- III. 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.
- IV. 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 ou realizar a quarta contagem quando definida pelo coordenador da área, ao observar divergências entre o saldo existente as contagens realizadas com impactos significativos ou percebida alguma inconsistência na contagem.

**Art. 13º** 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.

§ 3º Ao identificar materias fora de estoque os mesmo deverão ser inseridas no fim da lista contendo minimamente, descrição do item, quantidade, se possível, lote, validade e marca.

**Art. 14º** 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. 15º** A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

**Art. 16º** 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;
- IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

**Art. 17º** 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;
- V. 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, lote, validade e marca;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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.
- X. A autoridade competente analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários.

**Art. 18º** Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

**Art. 19º** A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

**Art. 20º** As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.

**Art. 21º** A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

**Art. 22º** 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. 23º** 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. 24º** 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 semefeito;
- 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 registo contábil dos saldos conciliados;
- VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

**Parágrafo Único:** Fica estabelecido que o período de contagem dos estoques ocorrerá conforme cronograma abaixo.

<b>CRONOGRAMA</b>		
ETAPAS	DATA PREVISTA	
	INICIO	FIM
Etapa de Organização e Planejamento	15/08/2023	15/08/2023
Etapa de Organização	15/08/2023	30/09/2023
Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques	02/10/2023	10/10/2023
Etapa de Fechamento	02/10/2023	31/10/2023
Etapa de Conciliação Financeira	23/10/2023	25/10/2023
Etapa Envio do Relatório para a Administração Central da EBSERH	26/10/2023	16/11/2023

**Art. 25º** Essa portaria entra em vigor a partir da data de assinatura.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.010233/2023-82 SEI nº 33509772

### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**PORTARIA nº 624, de 23 de outubro de 2023**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, de 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 Ebsersh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir a Equipe de planejamento para Aquisição de **insumos para solução de impressão finalística**, para atender as 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 Ebsersh.



**Art. 2º** A equipe será composta por esta Portaria e será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Alysson Luiz Mendes da Silva – Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SIAPE: 325\*\*\*\* - Coordenador;
2. Robson Carvalho da Silva – Técnico em Informática – SIAPE: 226\*\*\*\* - Membro;
3. Ilan Santana dos Santos – Assistente Administrativo - SIAPE: 139\*\*\*\* - Membro;
4. Isabela Maria Queiroz e Araujo Goes - Chefe do Setor de Contratualização e Regulação – SIAPE : 222\*\*\*\* - Membro.

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

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

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias, para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia Administrativa, a partir da data da publicação da portaria.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.009876/2023-83 SEI nº 33807195