



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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

**Boletim de Serviço**  
Nº 383, 19 de setembro de 2022

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

**VICTOR GODOY VEIGA**

Ministro de Estado da Educação

**PAULO CÉSAR MIGUEZ DE OLIVEIRA**

Reitor

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

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
GESTOR E FISCAL .....	4
PORTARIA nº 358, de 08 de setembro de 2022 .....	4
PORTARIA nº 360, de 13 de setembro de 2022 .....	5
PORTARIA nº 363, de 13 de setembro de 2022 .....	6
PORTARIA nº 365, de 15 de setembro de 2022 .....	7
PORTARIA nº 366, de 15 de setembro de 2022 .....	9
COMISSÕES .....	10
PORTARIA nº 359, de 12 de setembro de 2022 .....	10
EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	16
PORTARIA nº 361, de 13 de setembro de 2022 .....	16
PORTARIA nº 364, de 13 de setembro de 2022 .....	17
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR .....	18
PORTARIA nº 362, de 13 de setembro de 2022 .....	18
RETIFICAÇÃO .....	19
Retificação 19 de setembro de 2022.....	19



## SUPERINTENDÊNCIA

### GESTOR E FISCAL

#### **PORTARIA nº 358, de 08 de setembro de 2022**

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 173 de 27 de abril de 2021, que designou os fiscais técnicos do contrato nº 11/2019, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ nº 05.340.639/0001-30, sob processo administrativo nº 23066.062142/2018-39, que tem por objeto a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças da frota de veículos da Maternidade Climério de Oliveira, vinculado à Universidade Federal da Bahia (MCO-UFBA).

1. Designar **Elinaldo Santos de Sousa**, Assistente Administrativo, SIAPE 223\*\*\*\*, para exercer a função de Fiscal Técnico Titular;
2. Destituir **Jonaí de Oliveira Teixeira**, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE 235\*\*\*\*, da função de Fiscal Técnico Titular;
3. Destituir **Marcio Tulio Santana Perroni**, Arquiteto e Urbanista, SIAPE 228\*\*\*\*, da função de fiscal técnico substituto.

**Art. 2º** - A equipe de Gestão e Fiscalização Administrativa do Contrato observará a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e a Normativa para Gestores e Fiscais de contratos administrativos publicada na Portaria-SEI nº 362, de 06 de novembro de 2020, do Boletim de Serviço Extraordinário nº 223 de 06 de novembro de 2020.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na sua data de publicação.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.005470/2020-89 SEI nº 24103664


**PORTARIA nº 360, de 13 de setembro de 2022**

**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 Fiscais Técnicos e Gestor para acompanhamento das Atas de Registro de Preços, decorrente do Pregão eletrônico para registro de preços nº 53/2021, O objeto da presente aquisição de Material Médico Hospitalar - Curativos, Bolsas e Ataduras Tubular para atender demandas assistenciais da MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA., firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e fornecedor abaixo:

Atas	Fornecedor	CNPJ
Ata (Externo) de Registro de Preços nº: 201/2022 - ( <a href="#">23863659</a> )	INNOVAR NEGOCIOS EMPRESARIAIS EIREL	23.472.273/0001-34
Ata (Externo) de Registro de Preços nº: 203/2022 - ( <a href="#">23863738</a> )	MEDICAL 7 COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA	36.315.577/0001-30
Ata (Externo) de Registro de Preços nº: 206/2022 - ( <a href="#">23863827</a> )	ESSITY SOLUÇÕES MÉDICAS DO BRASIL COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA	54.858.014/0009-27
Ata (Externo) de Registro de Preços nº: 198/2022 - ( <a href="#">23863900</a> )	ALFA HOSPITALAR COMERCIO DE MATERIAIS E PRODUTOS MÉDICOS LTDA	09.530.198/0001-90

1. **Ricardo Lázaro de Oliveira** - Assistente Administrativo, Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\* - Gestor Titular das Atas de Registro de Preços.
2. **Alana Mayara Cerqueira Santos** - Enfermeira, Matrícula/SIAPE: 192\*\*\*\* - Gestora Suplente das Atas de Registro de Preços.
3. **Paula Verônica Souza Borges** - Enfermeira, Matrícula/SIAPE: 221\*\*\*\* - Fiscal Titular das Atas de Registro de Preços.



4. **Ilan Santana dos Santos** - Assistente Administrativo - Matrícula/SIAPE: 139\*\*\*\*\* - Fiscal Suplente das Atas de Registro de Preços.

**Art. 2º** São atribuições do Fiscal Técnico, conforme art.14º da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de novembro de 2020.

- a) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;
- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
- c) Verificar se a entrega de materiais e a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
- d) Indicar eventuais glosas das faturas.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.007970/2021-36 SEI nº 24198699

**PORTARIA nº 363, de 13 de setembro de 2022**

**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 Fiscais Técnicos e Gestor para acompanhamento das Atas de Registro de Preços, decorrente do Pregão eletrônico para registro de preços nº 33/2022, O objeto da Aquisição de Insumos laboratoriais, a fim de atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e fornecedor abaixo:

Atas	Fornecedor	CNPJ
Ata de Registro de Preços - SEI 149 ( <a href="#">23972138</a> )	GERAES DIAGNOSTICA REPRESENTACOES LTDA	13.430.441/0001-75
Ata de Registro de Preços - SEI 150 ( <a href="#">23973160</a> )	PLAST LABOR IND.E COM.DE EQUIP.HOSP.E LABORATORIO	31.864.051/0001-95



	LTDA	
Ata de Registro de Preços - SEI 151 ( <a href="#">23973191</a> )	WAMA PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA	66.000.787/0001-0

- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 149/2022**

1. Rita Maria Bandeira Negrão. SIAPE: 152\*\*\*\*, Farmacêutica (titular)
2. Cicero Jean Teixeira de Barros. SIAPE: 124\*\*\*\*, Técnico em Análises Clínicas (substituto)

- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 150/2022**

1. Rita Maria Bandeira Negrão. SIAPE: 152\*\*\*\*, Farmacêutica (titular)
2. Cicero Jean Teixeira de Barros. SIAPE: 124\*\*\*\*, Técnico em Análises Clínicas (substituto)

- **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 151/2022**

1. Marcia Cristina Santana Moreira. SIAPE 221\*\*\*\*, Farmacêutica; (titular)
2. Adeniete Almeida Conceição Souto. SIAPE: 225\*\*\*\*, Assistente Administrativo (substituta)

**Art. 2º** São atribuições do Fiscal Técnico, conforme art.14º da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de novembro de 2020.

- I. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;
- II. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
- III. Verificar se a entrega de materiais e a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
- IV. Indicar eventuais glosas das faturas.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.000246/2022-62 SEI nº 24210856

**PORTARIA nº 365, de 15 de setembro de 2022**

**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 Gestores e Fiscais Técnicos do contrato Nº 09/2022 decorrente do Pregão Eletrônico nº 15/2021, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a OLIVEIRA ARAUJO ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 17.030.652/0001-71, sob processo administrativo 23477.005051/2021-60, que tem por objeto a contratação por registro de preços de serviços de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física da MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA – MCO-UFBA/Ebserh, de acordo com especificações, anexos, encartes e instruções complementares previstas no edital de licitação e termo de referência.

- a) Designar **Igor Brim Menezes**, Engenheiro Civil - SIAPE 106\*\*\*\*, para exercer atribuições de Fiscal Técnico do Contrato;
- b) Designar **Jorge Bonfim Martins Azevedo**, Engenheiro Clínico - SIAPE 224\*\*\*\*, para exercer atribuições de Fiscal Técnico do Contrato;
- c) Designar **Mario José Machado de Barros**, Engenheiro Mecânico - SIAPE 221\*\*\*\*, para exercer atribuições de Fiscal Técnico do Contrato;
- d) Designar **Robson Campinho Teixeira Cruz**, Engenheiro Eletricista - SIAPE 216\*\*\*\*, para exercer atribuições de Fiscal Técnico do Contrato;
- e) Designar **Patrícia Franco Brandão**, Analista Administrativa Arquiteta - SIAPE 224\*\*\*\*, para exercer atribuições de Gestora do Contrato;
- f) Designar **Alana Mayara Cerqueira Santos**, Enfermeira - SIAPE – 192\*\*\*\*, para exercer atribuições de Gestora do Contrato.

**Art. 2º** - A equipe de Gestão e Fiscalização Técnica do Contrato observará a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e a Normativa para Gestores e Fiscais de contratos administrativos publicada na Portaria-SEI nº 362, de 06 de novembro de 2020, do Boletim de Serviço Extraordinário nº 223 de 06 de novembro de 2020.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na sua data de publicação.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.008580/2022-64 SEI nº 24275650


**PORTARIA nº 366, de 15 de setembro de 2022**

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 Fiscais Técnicos e Gestor para acompanhamento das Atas de Registro de Preços, decorrente do Pregão eletrônico para registro de preços nº 55/2021. O objeto da Aquisição de Materiais Laboratoriais, a fim de atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e fornecedor abaixo:

Atas	Fornecedor	CNPJ
Ata (Externo) de Registro de Preços nº: 271/2022	GREINER BIO-ONE BRASIL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	71.957.310/0001-47
Ata (Externo) de Registro de Preços nº: 265/2022	BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATORIOS E CORRELATOS LTDA	04.086.552/0001-15

- **Ricardo Lázaro de Oliveira** - Assistente Administrativo, Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\* - Gestor Titular das Atas de Registro de Preços.
- **Alana Mayara Cerqueira Santos** - Enfermeira, Matrícula/SIAPE: 192\*\*\*\* - Gestora Suplente das Atas de Registro de Preços.
- **Lucas da França E A. M. do Rosário**, Assistente administrativo, Matrícula/SIAPE: 184\*\*\*\* - Fiscal Titular das Atas de Registro de Preços.
- **Ilan Santana dos Santos** - Assistente Administrativo - Matrícula/SIAPE: 139\*\*\*\* - Fiscal Suplente das Atas de Registro de Preços.

**Art. 2º** São atribuições do Fiscal Técnico, conforme art.14º da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de novembro de 2020.

- I. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;



- II. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
- III. Verificar se a entrega de materiais e a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
- IV. Indicar eventuais glosas das faturas.

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

### **SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.012329/2021-13 SEI nº 24276582

### **COMISSÕES**

#### **PORTARIA nº 359, de 12 de setembro de 2022**

**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,

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 Almoxarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o Ofício-Circular - SEI nº 25/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH, Brasília, 26 de julho de 2022, Calendário Anual de Inventário Geral de Bens de Consumo da Rede Ebserh - Exercício 2022.

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

**Art. 1º** Instituir 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 2022:

1. **Designar** Manoel Dias de Oliveira Neto, Analista Administrativo, matrícula nº 234\*\*\*\*-Presidente;
2. **Designar** Patrícia Franco Brandão, Analista Administrativo - Arquitetura, matrícula nº 224\*\*\*\*, coordenadora de área Unidade de Infraestrutura Hospitalar;



3. **Designar** Ricardo Lázaro de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 223\*\*\*\*- Coordenador de área Unidade de Abastecimento;
4. **Designar** Adriana Vieira Da Costa Zulauf, Farmacêutica - SIAPE \*\*\*\* coordenadora da Unidade de Farmácia
5. **Designar** Marcia Cristina Santana Moreira, Farmacêutica – SIAPE \*\*\*\* coordenadora da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica.
6. **Designar** Adje Silva Santos, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE: 221\*\*\*\*, coordenadora da Unidade de Hotelaria.

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

1. **Designar** Paulo Roberto Aziz Yokoshiro, Analista Administrativo, SIAPE: 124\*\*\*\*, Fiscal da Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar;
2. **Designar** Nubia Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192\*\*\*\*, Fiscal da Unidade de Farmácia;
3. **Designar** Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário - Assistente Administrativo - SIAPE 184\*\*\*\* - fiscal da Unidade de Abastecimento;
4. **Designar** Fabiana Celes Sobral, Biomédica, SIAPE 238\*\*\*\*), Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica
5. **Designar** Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223\*\*\*\*, Unidade de Hotelaria
6. **Designar** Ana Paula Nascimento Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE: 224\*\*\*\*,
7. **Designar** Daniele da Cruz Ribeiro Ferreira, Técnico em Contabilidade, SIAPE: 224\*\*\*\*;

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

1. **Designar** Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo - SIAPE: 139\*\*\*\*;
2. **Designar** Cícero Jean Teixeira de Barros, SIAPE: 124\*\*\*\*;
3. **Designar** Jacimar Sturaro Seixas, vestiarista, SIAPE: 111\*\*\*\*
4. **Designar** Maria Jose Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223\*\*\*\*
5. **Designar** Alysson Luiz Mendes da Silva, farmacêutico, SIAPE: 325\*\*\*\*

**Equipe de Contagem**

1. **Designar** Paula Veronica Souza Borges, Enfermeira – SIAPE: 221\*\*\*\*;
2. **Designar** Mayara Toledo de Souza, Técnico em Farmácia - SIAPE:234\*\*\*\*;
3. **Designar** Williams Pereira de Oliveira, Técnico em Farmácia - SIAPE:235\*\*\*\*;
4. **Designar** Tainá dos Santos Pereira, Técnico em Farmácia SIAPE :239\*\*\*\*;
5. **Designar** Tatiane Souza Campos, Técnico em Farmácia - SIAPE: 234\*\*\*\*;
6. **Designar** Mileide Teles da Silva, Técnico 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.

**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.

**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; e
- 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;
  - 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. 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 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.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**



## EQUIPE DE PLANEJAMENTO

### **PORTARIA nº 361, de 13 de setembro de 2022**

**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 a equipe de planejamento para contratação de empresa para Prestação de Serviços de Esterilização (por óxido de etileno) de materiais termossensíveis, a fim de atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira durante o exercício de 2023. 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 composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Maiara Caroline Oliveira da Silva, Matrícula/SIAPE: 224\*\*\*\*, Enfermeira, Coordenadora;
2. Rosana Gualberto Cardoso, Matrícula/SIAPE: 241\*\*\*\*, Enfermeira, membro;
3. Marianna Silva dos Santos, Matrícula/SIAPE: 221\*\*\*\*, Enfermeira, membro.
4. Thiallan Nery Faustino, Matrícula/SIAPE: 223\*\*\*\*, Enfermeira, membro.
5. Sheila Rocha de Magalhães, Matrícula/SIAPE:216\*\*\*\*, Assistente Administrativa, membro.

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

- I. Realização de estudo preliminares;
- II. Realização de Análise de Riscos - (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência – TR Projeto Básico – PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação
  - a) Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.



**Art. 4º** Estima-se o prazo até 26/03/2023, como a data prevista para conclusão das atividades da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia Administrativa – GA.

- a) 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 23535.008743/2022-17 SEI nº 24200473

#### **PORTARIA nº 364, de 13 de setembro de 2022**

**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 a equipe de planejamento para aquisição de concessão de descontos sobre valores de cursos de idiomas, academias, restaurantes, clínicas de estética, clínicas médicas e terapêuticas, escolas, creches, entre outros serviços de natureza similar, a fim de atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira durante o exercício de 2023. 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 composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Fernanda Santos da Costa Soreano, Matrícula/SIAPE: 217\*\*\*\*\*, Assistente Administrativo, Coordenador;
2. Adriana de Oliveira Lima dos Santos, Matrícula/SIAPE: 147\*\*\*\*\*, Assistente em Administração, membro;
3. Adeildo dos Santos Barreto Júnior, Matrícula/SIAPE: 234\*\*\*\*\*, Psicólogo Organizacional, membro.

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



- I. Realização de estudo preliminares;
  - II. Realização de Análise de Riscos - (pós ETP);
  - III. Elaborar o Termo de Referência – TR Projeto Básico – PB;
  - IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
  - V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
  - VI. Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
  - VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
  - VIII. Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.
- Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 03/10/2022, como a data prevista para conclusão das atividades da equipe de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa – GA.

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 23535.008026/2022-87SEI nº 24229813

## **INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**PORTARIA nº 362, de 13 de setembro de 2022**

**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** Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos do Comissário, designada pela Portaria nº 320, de 17 de agosto de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 378 de 17 de agosto de 2022, para conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23535.008078/2022-53, ante as razões apresentadas no Ofício - SEI nº 83/2022/DLIH/GA/MCO-UFBA-EBSERH.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor em 16 de setembro de 2022.

### SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

**Referência:** Processo nº 23535.008078/2022-53 SEI nº 24201097

### RETIFICAÇÃO

#### Retificação 19 de setembro de 2022

Na Portaria 272, de 21 de julho de 2022 publicada no Boletim de Serviços nº 374, 25 de julho de 2022, onde se lê “**Art. 1º**...Comissão de Cuidados Paliativos,...” leia-se “**Art. 1º**...**Comissão de Cuidados Paliativos Perinatal**,...” onde se lê “**Art. 3º**...Jiane Correia Borges, Médica Psicóloga...”, leia-se “**Art. 3º**... Jiane Correia Borges, **Psicóloga**...”

Na Portaria 162, de 12 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 360, 12 de maio de 2022, onde se lê “**Art. 1º**...Cristiani Teles Pacheco...”, leia-se “**Art. 1º**...Cristiani Teles Pacheco **Jaques**...”

Na Portaria 275, de 26 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 375, 01 de agosto de 2022, onde se lê “ **Art. 1º** ...Daniela Bellaguarda Soares...”, leia-se “ **Art. 1º** ...**Destituir** Daniela Bellaguarda Soares...”