



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 393, 24 de outubro 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

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
COMISSÃO.....	4
PORTARIA nº 416, de 19 de outubro de 2022.....	4
EQUIPE PLANEJAMENTO.....	10
PORTARIA nº 417, de 21 de outubro de 2022.....	10
PORTARIA nº 420 de 24 de outubro de 2022.....	11
PORTARIA nº 421 de 24 de outubro de 2022.....	11
FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS.....	12
PORTARIA nº 418, de 24 de outubro de 2022.....	12
PORTARIA nº 419, de 24 de outubro de 2022.....	14
SUBSTITUIÇÃO.....	15
PORTARIA nº 422, de 24 de outubro de 2022.....	15
PORTARIA nº 423, de 24 de outubro de 2022.....	15
PORTARIA nº 424, de 24 de outubro de 2022.....	16



SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

PORTARIA nº 416, de 19 de outubro 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.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar Portaria-SEI nº 408, de 17 de outubro de 2022 que alterou 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. Manoel Dias de Oliveira Neto, Analista Administrativo, matrícula nº 234****- Presidente;
2. Patrícia Franco Brandão, Analista Administrativo - Arquitetura, matrícula nº 224****, coordenadora de área Unidade de Infraestrutura Hospitalar;
3. Ricardo Lázaro de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 223****- Coordenador de área Unidade de Abastecimento;
4. Adriana Vieira Da Costa Zulauf, Farmacêutica - SIAPE **** coordenadora da Unidade de Farmácia
5. Marcia Cristina Santana Moreira, Farmacêutica – SIAPE **** coordenadora da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica.
6. 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. Paulo Roberto Aziz Yokoshiro, Analista Administrativo, SIAPE: 124****, Fiscal da Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar;
2. Nubia Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192****, Fiscal da Unidade de Farmácia;
3. Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário - Assistente Administrativo - SIAPE 184**** - fiscal da Unidade de Abastecimento;
4. Fabiana Celes Sobral, Biomédica, SIAPE 238****), Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica
5. Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223****, Unidade de Hotelaria
6. Ana Paula Nascimento Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE: 224****,
7. Daniele da Cruz Ribeiro Ferreira, Técnico em Contabilidade, SIAPE: 224****;

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

1. Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo - SIAPE: 139****;
2. Jacimar Sturaro Seixas, vestiarista, SIAPE: 111****
3. Maria Jose Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****
4. Alysson Luiz Mendes da Silva, farmacêutico, SIAPE: 325****;
5. Franciellen Santana da Boa Morte, Técnica em Análises Clínicas SIAPE 320****,
6. **Designar** Cícero Jean Teixeira de Barros, SIAPE: 124****.

Equipe de Contagem

1. Paula Veronica Souza Borges, Enfermeira – SIAPE: 221****;
2. Mayara Toledo de Souza, Técnico em Farmácia - SIAPE:234****;
3. Williams Pereira de Oliveira, Técnico em Farmácia - SIAPE:235****;
4. Tatiane Souza Campos, Técnico em Farmácia - SIAPE: 234****;
5. Mileide Teles da Silva, Técnico em Farmácia - SIAPE :234****;
6. Rita Maria Bandeira Negrão, Farmacêutica, SIAPE 1522****;
7. Nely Nascimento de Jesus Santos, Técnica de Análises Clínicas SIAPE 155****;
8. Murilo Acácio Almeida dos Santos Junior, Assistente Administrativo - SIAPE 174****
9. Nelson Barreto Oliveira, Técnico em Farmácia, SIAPE 239****;
10. Adeildo Mendes de Jesus, farmacêutico, SIAPE 193****;
11. Robson Carvalho da Silva, Técnico de Informática, SIAPE 226****;
12. Elisabete Cantidiana Pereira da Cruz, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****;
13. Ana Claudia Souza Santos, Técnico em Enfermagem, SIAPE 145****;
14. Vanessa Pereira da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 303****;
15. **Designar** Maria Clara de Lima Leal, Assistente Administrativo, SIAPE 3232216;
16. **Designar** Rozeli Da Silva Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE 2404101;
17. **Designar** Vanessa de Jesus Nascimento Portugal, Técnica de Enfermagem, SIAPE 2349260;



18. **Destituir** Veronica Sales da Silva, Fisioterapeuta, SIAPE 063****;

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

Referência: Processo nº 23535.007878/2022-57SEI nº 25052790

EQUIPE PLANEJAMENTO

PORTARIA nº 417, de 21 de outubro 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 FRALDAS, 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 pelos seguintes colaboradores:

1. Paula Verônica Souza Borges, Matrícula Siape: 221**** Enfermeira, coordenadora;
2. Ilan Santana dos Santos, Matrícula Siape: 139****, Assistente Administrativo, 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 21/10/2022 como a data prevista para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia 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 Em atenção ao ar.5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitação e contratação da Ebserh – RLCE, compete a unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011557/2022-57 SEI nº 25110779

PORTARIA nº 420 de 24 de outubro 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 o prazo para execução do planejamento informado na portaria 312 de 10 de agosto de 2022, que passa a ser 13 (treze dias) para conclusão das atividades da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia Administrativa – GA.

Art. 2º Demais informações seguem mantidas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.006322/2022-43 SEI nº 25141780

PORTARIA nº 421 de 24 de outubro de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços



Hospitales (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 o prazo para execução do planejamento informado na portaria 310 de 10 de agosto de 2022, que passa a ser 13 (treze dias) para conclusão das atividades da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia Administrativa – GA.

Art. 2º Demais informações seguem mantidas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.007712/2022-31SEI nº 25141839

FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS

PORTARIA nº 418, de 24 de outubro 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 29/2022. O objeto Aquisição de parafina, xileno, lamínula, coletor de exame estéril, coletor de urina sistema fechado, tubos laboratoriais, alças bacteriológicas, tira p/ uroanálise, meios de cultura, pisseta, placas de petri, óleo de imersão e conjunto p/ coloração gram, a fim de atender, por 12 (doze) meses, às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira (MCO), 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 161	ALCACÉR EQUIPAMENTOS E PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS	04.550.808/0001-01



	LTDA	
Ata de Registro de Preços - SEI 162	NATIVA LAB PRODUTOS LABORATORIAIS EIRELI	17.930.162/0001-21
Ata de Registro de Preços - SEI 163	GC LAB DIAGNOSTICOS LTDA - EPP	20.352.354/0001-02
Ata de Registro de Preços - SEI 164	G.M. VALENCIA PRODUTOS HOSPITALARES - ME	23.420.875.0001/48
Ata de Registro de Preços - SEI 165	SCIAVICCO COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	23.747.090-0001/84
Ata de Registro de Preços - SEI 166	DISTRIBUIDORA VL FARM LTDA	40.011.952/0001-25
Ata de Registro de Preços - SEI 167	BRITMED MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR LTDA	41.856.036/0001-59

1. **Ricardo Lázaro de Oliveira**, SIAPE: 223**** - Gestor Titular das Atas de Registro de Preços.
2. **Alana Mayara Cerqueira Santos**, SIAPE: 192**** - Gestora Suplente das Atas de Registro de Preços.
3. **Ilan Santana dos Santos**, SIAPE: 139****- Fiscal Titular das Atas de Registro de Preços.
4. **Lucas da França e Araújo Monteiro do Rosário**, SIAPE: 184**** - 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 23535.014492/2021-11 SEI nº 25135398



PORTARIA nº 419, de 24 de outubro 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 o Gestor e Fiscais Técnicos do Contrato nº 11/2022 decorrente do Pregão Eletrônico n.º 34/2022, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS 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, para contratação de empresa especializada no gerenciamento, implantação e operação de sistema informatizado/integrado com fornecimento/utilização de cartão magnético ou micro processado, utilizado na operação de fornecimento de combustíveis (gasolinas comum e aditivada, etanol, diesel comum e diesel S10) e lubrificantes, serviços de manutenção preventiva e corretiva leve e pesada (com reposição de peças e serviços) e lavagem dos veículos, com rede credenciada em todo o estado da Bahia para uso na Maternidade Climério de Oliveira (MCO-UFBA/EBSEH), compreendendo a gestão de um sistema tecnológico de intendência com metodologia de cadastramento, controle e logística, visando à fiscalização financeira e operacional dos mesmos, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1. Designar **Lucas Brito da Silva** (Analista Administrativo - Administração, SIAPE nº 235****): Gestor Titular
2. Designar **Elinaldo Santos de Sousa** (Assistente Administrativo, SIAPE nº 223****): Fiscal Técnico Titular
3. Designar **Jogerval Lopes Santos Junior** (Assistente Administrativo, SIAPE nº 303****): Fiscal Técnico Substituto

Art. 2º - A equipe de Gestão e Fiscalização 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 entra em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.014492/2021-11 SEI nº 25135398



SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA nº 422, de 24 de outubro 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 o senhor LEONILDO SEVERINO DA SILVA, Enfermeiro da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 178****, para responder, como substituto, pela Chefia da Unidade de Emergência Obstétrica, junto a Gerência de Atenção a Saúde da Maternidade Climério de Oliveira, a partir de 25/10/2022, em decorrência de exoneração da Chefia Titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 25 de outubro de 2022.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011546/2022-77 SEI nº 25142080

PORTARIA nº 423, de 24 de outubro 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 a Senhora MARIA CLARA DE LIMA LEAL, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 323****, para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Compras e Licitações, junto à Gerência de Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 08/11/2022 à 15/11/2022, em decorrência de exoneração da Chefia Titular.

Art. 2º Esta Portaria entrou em vigor em 08 de novembro de 2022.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011327/2022-98 SEI nº 25142281



PORTARIA nº 424, de 24 de outubro 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o Senhor PAULO RILSON ALMEIDA DA SILVA, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 227****, para responder, como substituto, pela Chefia da Unidade de Compras e Licitações, junto à Gerência de Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 16/11/2022 à 22/11/2022, em decorrência de exoneração da Chefia Titular.

Art. 2º Esta Portaria entrou em vigor em 16 de novembro de 2022.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011327/2022-98 SEI nº 25142404