

Boletim de Serviço

Nº 276, 04 de março de 2021

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

Superintendente

RICARDO OLIVEIRA MATOSO

Gerente Administrativo

MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA

Gerente de Atenção à Saúde

KLEBER DE MELO MORAIS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE – PGRSS	4
Portaria-SEI nº 79, de 03 de março de 2021	4
GRUPO DE TRABALHO	4
Portaria-SEI nº 80, de 04 de março de 2021	4
COMISSÃO	6
Portaria-SEI nº 81, de 04 de março de 2021	6
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	7
Portaria-SEI nº 82, de 04 de março de 2021	7

SUPERINTENDÊNCIA

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE – PGRSS

Portaria-SEI nº 79, de 03 de março de 2021

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, considerando o disposto no artigo 1º, da Portaria nº 125-Ebserh, de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 240, de 13 de dezembro de 2012, Seção nº. 1, p. 141, revisada em 30 de julho de 2015, e em observância ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Dar publicidade à atualização do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS), Versão 4.0

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 80, de 04 de março de 2021

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco/filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para compor o Grupo de Trabalho de Humanização da Maternidade Escola Januário Cicco:

- a) Manuella Mayara de Medeiros Nunes Moreira, psicóloga, matrícula 2224557. (coordenadora);
- b) Melissa de Oliveira Araújo, assistente social, matrícula 2347010. (relatora);
- c) Ana Germana Leite, nutricionista, matrícula 1189649;
- d) Diana Karla Cruz e Silva, enfermeira, matrícula 2174627;
- e) Janice França de Queiroz, psicóloga, matrícula 2224510;
- f) Maria da Guia de Medeiros Garcia, médica, matrícula 349821;
- g) Mariana Carvalho da Costa, psicóloga, matrícula 2224528;
- h) Mayara Patrícia Pinheiro, assistente social, matrícula 2356644;
- i) Milla Soanégenes de Holanda Bessa Galvão, terapeuta ocupacional, matrícula 2170940;
- j) Monique Pimentel Diógenes, psicóloga, matrícula 2167869;
- k) Nivia Jerônimo Bezerra Silva do Nascimento, enfermeira, matrícula 1450483.

Art. 2º Designar Manuella Mayara de Medeiros Nunes Moreira como coordenadora do Grupo;

Art. 3º Designar Melissa de Oliveira Araújo como relatora do Grupo;

Art. 4º Revogar a Portaria nº 85, de 21 de julho de 2017, Boletim de Serviço nº 26, de 24 de julho de 2017;

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

COMISSÃO

Portaria-SEI nº 81, de 04 de março de 2021

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209 –Ebserh, de 01 de setembro de 2017, em observância ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo nominados para, sob a presidência do primeiro, atuarem na Comissão de Mapeamento de Competências da MEJC, que irá realizar o mapeamento das competências específicas das unidades organizacionais da MEJC, visando o aprimoramento do alinhamento estratégico das metas estabelecidas na instituição.

- a) João Pedrosa de Oliveira Neto, Analista Administrativo - Relações Públicas, Matrícula 2225152;
- b) Monique Pimentel Diógenes, Psicóloga Organizacional, Matrícula 216789;
- c) Fernanda Graziela Costa de Almeida, Assistente Administrativo, Matrícula 2173489;
- d) Camila Guedes de Farias, Assistente Administrativo, Matrícula 1214123;
- e) Marília Albuquerque Silva de Medeiros, Analista Administrativo - Administração, Matrícula 2148765;
- f) Diego Rodrigues de Carvalho, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula 1720618;
- g) Maria Clara Reis de Farias Fernandes, Analista Administrativo – Administração, Matrícula 2148756
- h) Roberta de Fátima da Nóbrega Souza, Enfermeira, Matrícula 2171072;
- i) Rafael Brito de Almeida Santos, Enfermeiro, Matrícula 3002873;
- j) Janice França de Queiroz, Psicóloga, Matrícula 2224510

Parágrafo único. Esta portaria poderá ser retificada, quando da substituição dos membros designados.

Art. 2º A Comissão de Mapeamento de Competências da MEJC designada nesta portaria tem duração indeterminada.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Portaria-SEI nº 82, de 04 de março de 2021

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 17/2021, que tem como objeto a aquisição de bem (Carrinho de transporte para material esterilizado), para a Unidade de Processamento de materiais esterilizados, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no Edital e seus anexos, visando o uso pela Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, sendo contratada a empresa LANCO LTDA, CNPJ nº 00.595.037//0001-00.

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPÉ
Titular	Clara Tavares Rangel Fausto	065.882.214-44	2203975
Substituto	Silvana de Medeiros Paiva Albuquerque	498.288.194-49	1449830

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Luiz Pereira de Assis Neto	039.560.704-37	1148976
Substituto	Edilma Maria Lopes de Souza	408.623.134-49	1363423

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente