



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**

# **Boletim de Serviço**

**nº 526, de 04 de dezembro de 2023**

**Complexo Hospitalar:  
Hospital Universitário  
Walter Cantídio e  
Maternidade-Escola  
Assis Chateaubriand**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO**  
**MATERNIDADE-ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND**  
Rua Pastor Samuel Munguba, 1290 - Rodolfo Teófilo - CEP: 60.430-372  
Fortaleza-CE |Telefone: (85) 3366-8601

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

Superintendente

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

Gerente Administrativa

**MAGDA MOURA DE ALMEIDA**

Gerente de Atenção à Saúde 1

**FRANCISCO EDSON DE LUCENA FEITOSA**

Gerente de Atenção à Saúde 2

**RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
CHEFIA SUBSTITUTA .....	4
Portaria-SEI nº 652, de 01 de dezembro de 2023.....	4
COMISSÕES .....	4
Portaria-SEI nº 646, de 29 de novembro de 2023 .....	4
PROCESSOS SELETIVOS .....	5
Portaria-SEI nº 648, de 30 de novembro de 2023. ....	5
Portaria-SEI nº 649, de 01 de dezembro de 2023.....	6
Portaria-SEI nº 650, de 01 de dezembro de 2023.....	7
Portaria-SEI nº 651, de 01 de dezembro de 2023.....	8
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>9</b>
EQUIPES DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO .....	9
Portaria-SEI nº 160, de 27 de novembro de 2023. ....	9
Portaria-SEI nº 163, de 28 de novembro de 2023. ....	10
Portaria-SEI nº 164, de 29 de novembro de 2023. ....	12
Portaria-SEI nº 167, de 29 de novembro de 2023. ....	14
Portaria-SEI nº 168, de 29 de novembro de 2023. ....	15
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS.....	17
Portaria-SEI nº 161, de 28 de novembro de 2023. ....	17
Portaria-SEI nº 162, de 28 de novembro de 2023. ....	19
Portaria-SEI nº 165, de 29 de novembro de 2023.....	21
Portaria-SEI nº 166, de 29 de novembro de 2023.....	26
Portaria-SEI nº 169, de 29 de novembro de 2023.....	31
Portaria-SEI nº 170, de 29 de novembro de 2023. ....	37

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **CHEFIA SUBSTITUTA**

#### **Portaria-SEI nº 652, de 01 de dezembro de 2023.**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Designar FRANCISCA GILVANIA OLIVEIRA ANJOS, matrícula Siape nº 2357939, substituto(a) do cargo de chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da rede Ebserh, nos dias 30 de novembro e 1º de dezembro de 2023.

**Art. 2º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 01 de dezembro de 2023.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

### **COMISSÕES**

#### **Portaria-SEI nº 646, de 29 de novembro de 2023**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023,

publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

**Art. 2º** Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor a referida comissão:

<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Claudia Regina Fernandes (Presidente)</b>	<b>235****</b>
<b>Ana Maria Evangelista de Goes (Vice-Presidente)</b>	<b>216****</b>
Carlos Augusto Alencar Júnior	289****
Francisco Edson de Lucena Feitosa	316****
Zenilda Vieira Bruno	293****
Raimundo Homero de Carvalho Neto	116****
George Chaves Nunes	167****
Eveline Campos Monteiro de Castro	116****
Simone Maria Pinheiro Meireles	116****
Tatiana Amâncio Campos Crispim	145****
Giovanni Araújo Ferreira	305****
Luciana Maria de Oliveira Nascimento	224****
Sandra Lúcia Alves Siqueira	222****
Hannah Iorio Dias	145****
Mariana Luisa Veras Firmiano	187****

**Art. 3º** Revogar a Portaria-SEI nº 579, de 08 de novembro de 07 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 427, de 11 de novembro de 2022.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 29 de novembro de 2023.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

### **PROCESSOS SELETIVOS**

**Portaria-SEI nº 648, de 30 de novembro de 2023.**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023,

publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

**Art. 1º** Tornar público o resultado final da segunda fase do processo seletivo para a função gratificada de chefe do SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA, junto à Superintendência, do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

I – Tabela com a classificação dos candidatos:

CLASSIFICAÇÃO FINAL	CPF	PONTUAÇÃO HABILIDADE/ATITUDE				
		I	II	III	IV	TOTAL
1	020.***.***-08	40	30	20	15	105
2	168.***.***-53	23,33	18,75	15	8	65,08

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 30 de novembro de 2023.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 649, de 01 de dezembro de 2023.**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções

gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

**Art. 1º** Tornar público o resultado final da segunda fase do processo seletivo para a função gratificada de chefe da UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, junto ao Setor de Hotelaria Hospitalar, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

I – Tabela com a classificação dos candidatos:

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	CPF	PONTUAÇÃO HABILIDADE/ATITUDE				
		I	II	III	IV	TOTAL
1	033.***.***-60	40	30	20	15	105
2	457.***.***-20	31,66	30	15	15	91,66

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 01 de dezembro de 2023.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 650, de 01 de dezembro de 2023.**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

**Art. 1º** Tornar público o resultado final da segunda fase do processo seletivo para a função gratificada de chefe do SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, junto à Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

I – Tabela com a classificação dos candidatos:

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	CPF	PONTUAÇÃO HABILIDADE/ATITUDE				
		I	II	III	IV	TOTAL
1	032.***.***-76	40	30	20	15	105
2	168.***.***-53	25	22,5	11,66	8	67,16
3	016.***.***-51	Candidato Desistente				

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 01 de dezembro de 2023.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 651, de 01 de dezembro de 2023.**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

**Art. 1º** Tornar público o resultado final da segunda fase do processo seletivo para a função gratificada de chefe do UNIDADE DE INFRAESTRUTURA, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

I – Tabela com a classificação dos candidatos:

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	CPF	PONTUAÇÃO HABILIDADE/ATITUDE				
		I	II	III	IV	TOTAL
1	007.***.***-16	31,66	26,25	18,33	15	91,24

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 01 de dezembro de 2023.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**EQUIPES DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 160, de 27 de novembro de 2023.**

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a aquisição de **endopróteses com fornecimento em regime de consignação**.

**Art. 2º** Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor a referida equipe:

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
<b>Coordenador</b>	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte	221****
<b>Integrante Técnico</b>	Frederico Augusto de Carvalho Linhares Filho	216****
<b>Integrante Técnico</b>	Jeruza Mara de Oliveira Lima	629****
<b>Integrante Administrativo</b>	Emersom Silva Ribeiro	330****
<b>Integrante Administrativo</b>	Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota de Lucena	227****
<b>Integrante Administrativo</b>	Fabiane Ferreira Leão	225****

**Art. 3º** Compete à referida equipe:

I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - elaborar a 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 - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

§ 1º A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da equipe, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

§ 2º Compete ao(s) Integrante(s) Administrativo(s) verificar outras formas e possibilidades de aquisição no Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. A verificação deverá ser documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE,

**Art. 4º** Determinar o prazo de até 80 (oitenta) dias para a conclusão das atividades da equipe.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa-GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 163, de 28 de novembro de 2023.**

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a aquisição de **insumos para o serviço de vascular e endovascular - planejamento 2024**.

**Art. 2º** Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor a referida equipe:

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
<b>Coordenador</b>	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte	221****
<b>Integrante Técnico</b>	Frederico Augusto de Carvalho Linhares Filho	216****
<b>Integrante Técnico</b>	Jeruza Mara de Oliveira Lima	629****
<b>Integrante Técnico</b>	Sayonara Sousa Lima	241****
<b>Integrante Técnico</b>	Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota de Lucena	227****
<b>Integrante Técnico</b>	Emersom Silva Ribeiro	330****
<b>Integrante Administrativo</b>	Andrea Santos Dumont de Araújo	329****

**Art. 3º** Compete à referida equipe:

I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - elaborar a 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 - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

§ 1º A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da equipe, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

§ 2º Compete ao(s) Integrante(s) Administrativo(s) verificar outras formas e possibilidades de aquisição no Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. A verificação deverá ser documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE,

**Art. 4º** Determinar o prazo de até 80 (oitenta) dias para a conclusão das atividades da equipe.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa-GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

### **ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

#### **Portaria-SEI nº 164, de 29 de novembro de 2023.**

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

Considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 360, de 15 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh nº 480, de 19 de junho de 2023, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da equipe de planejamento para a aquisição de peças e acessórios para bisturi elétrico, aspirador ultrassônico e motor cirúrgico.

**Art. 2º** Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor a referida equipe:

<b>ÁREA</b>	<b>MEMBRO</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Coordenador</b>	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte	215****
<b>Integrante Técnico</b>	Eliane Maria da Silva de Paula	235****
<b>Integrante Administrativo</b>	Lucas dos Santos Pinheiro	124****
<b>Integrante Administrativo</b>	Tiago Lima Aguiar	223****
<b>Integrante Administrativo</b>	David Augusto Martins de Souza	172****

**Art. 3º** Compete à referida equipe:

I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - elaborar a 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 - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

§ 1º A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da equipe, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

§ 2º Compete ao(s) Integrante(s) Administrativo(s) verificar outras formas e possibilidades de aquisição no Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. A verificação deverá ser documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE,

**Art. 4º** Determinar o prazo de até 80 (oitenta) dias para a conclusão das atividades da equipe, a contar da data de assinatura da Portaria de constituição da equipe de EPC.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa (GAD) contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**Art. 5º** Revogar a Portaria - SEI nº 068, de 13 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 492, de 14 de agosto de 2023.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 167, de 29 de novembro de 2023.**

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a **aquisição de medicamentos da Portaria 344/98 e anestésicos 2024.1.**

**Art. 2º** Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor a referida equipe:

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
<b>Coordenador</b>	Bruno Araújo Pinheiro	330****
<b>Integrante Técnico</b>	George Guimarães Ávila	217****
<b>Integrante Técnico</b>	Paulo José de Souza Neto	137****
<b>Integrante Técnico</b>	Laysa Kelly Gomes Dultra	217****
<b>Integrante Administrativo</b>	Diego de Sousa Araújo	221****
<b>Integrante Administrativo</b>	Andrea Santos Dumont de Araújo	329****

**Art. 3º** Compete à referida equipe:

I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - elaborar a 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 - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

§ 1º A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da equipe, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

§ 2º Compete ao(s) Integrante(s) Administrativo(s) verificar outras formas e possibilidades de aquisição no Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. A verificação deverá ser documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE,

**Art. 4º** Determinar o prazo de até 80 (oitenta) dias para a conclusão das atividades da equipe.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa-GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 168, de 29 de novembro de 2023.**

A **Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a **contratação de manutenção corretiva do Registrador Eletrônico de Ponto utilizado pelos servidores públicos, residentes médicos e residentes multiprofissionais alocados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.**

**Art. 2º** Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor a referida equipe:

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
<b>Coordenador</b>	Cairo Campos Duarte	221****
<b>Integrante Técnico</b>	Leila Maria Moreira Alves	327****
<b>Integrante Técnico</b>	Renata Cristina de Souza da Ponte Queiroz	222****
<b>Integrante Técnico</b>	Naiara Costa Martins	331****
<b>Integrante Administrativo</b>	André Luis Bandeira da Silva	123****

**Art. 3º** Compete à referida equipe:

- I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - elaborar a 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 - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

§ 1º A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da equipe, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

§ 2º Compete ao(s) Integrante(s) Administrativo(s) verificar outras formas e possibilidades de aquisição no Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. A verificação deverá ser documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE,

**Art. 4º** Determinar o prazo de até 80 (oitenta) dias para a conclusão das atividades da equipe.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa-GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

## FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

**Portaria-SEI nº 161, de 28 de novembro de 2023.**

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

**CONSIDERANDO** as atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos dispostas nos arts. 39 e 40, que observa a segregação de funções entre o Setor/Unidade/Área de Contratos e da Equipe de Fiscalização do Contrato;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, acompanhar e fiscalizar a execução da (s) Ata (s) de Registro de Preços celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente, em especial o artigo 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, a seguir.:

Art. 165. No caso de formalização de ata de registro de preços, é recomendada a designação de Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços, compreendendo as atividades de gestão e fiscalização dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Os elementos pré-contratuais sob gestão e fiscalização da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços compreendem, inclusive, a troca ou substituição de marcas e produtos, a manifestação sobre a oportunidade de concessão de adesão e os impactos sobre eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata, realizados com suporte da área de contratos.

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23533.040301/2023-58;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços estipuladas no Pregão Eletrônico (SRP) Nº 26/2023, cujo objeto é a Aquisição Centralizada de **Medicamentos aparelho respiratório relacionados à Síndrome Respiratória Aguda Grave - SRAG** para a Rede EBSEH, a seguir:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Diego de Sousa Araújo	Gestor	221****	Unidade de Logística

Bruno Araujo Pinheiro	Gestor Substituto	330****	Unidade de Logística
Laysa Kelly Gomes Dultra	Fiscal	217****	Unidade de Logística
Elias Monteiro da Silva	Fiscal	216****	Unidade de Logística
Paulo Rafael Pereira Rodrigues	Fiscal Substituto	330****	Unidade de Logística
Liliane Machado de Sousa	Fiscal Substituto	216****	Unidade de Logística

**Art. 2º** A (s) Ata (s) de Registro de Preços, a seguir:

a) Ata de Registro de Preços - SEI nº 141/2023, MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, **CNPJ:** 94.389.400/0001-84;

b) Ata de Registro de Preços - SEI nº 143/2023, UNI HOSPITALAR CEARÁ LTDA, **CNPJ:** 21.595.464/0001-68;

c) Ata de Registro de Preços - SEI nº 144/2023, UNIÃO QUÍMICA FARMACEÚTICA NACIONAL S/A, **CNPJ:** 60.665.981/0009-75;

**Parágrafo único** - A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

**Art. 3º** Para efeito desta Portaria, considera-se:

**I. Gestor:** colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

**II. Fiscal Técnico:** colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

**Art. 4º** O período de fiscalização obedecerá à vigência das Atas.

Parágrafo único. Caberá solidariamente aos gestores e fiscais, fiscalizar e acompanhar as Atas desde a assinatura até a rescisão ou término.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 162, de 28 de novembro de 2023.**

A **Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

**CONSIDERANDO** as atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos dispostas nos arts. 39 e 40, que observa a segregação de funções entre o Setor/Unidade/Área de Contratos e da Equipe de Fiscalização do Contrato;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, acompanhar e fiscalizar a execução da (s) Ata (s) de Registro de Preços celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente, em especial o artigo 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, a seguir.:

Art. 165. No caso de formalização de ata de registro de preços, é recomendada a designação de Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços, compreendendo as atividades de gestão e fiscalização dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Os elementos pré-contratuais sob gestão e fiscalização da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços compreendem, inclusive, a troca ou substituição de marcas e produtos, a manifestação sobre a oportunidade de concessão de adesão e os impactos sobre eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata, realizados com suporte da área de contratos.

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23533.040142/2023-91;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços estipuladas no Pregão Eletrônico (SRP) Nº 22/2023, cujo objeto é a Aquisição Centralizada de **Medicamentos gerais e diversos** para a rede EBSERH, a seguir:

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO (UGR)</b>
Diego de Sousa Araújo	Gestor	221****	Unidade de Logística
Bruno Araujo Pinheiro	Gestor Substituto	330****	Unidade de Logística
Laysa Kelly Gomes Dultra	Fiscal	217****	Unidade de Logística
Elias Monteiro da Silva	Fiscal	216****	Unidade de Logística
Paulo Rafael Pereira Rodrigues	Fiscal Substituto	330****	Unidade de Logística

Liliane Machado de Sousa	Fiscal Substituto	216****	Unidade de Logística
--------------------------	-------------------	---------	----------------------

**Art. 2º** A (s) Ata (s) de Registro de Preços, a seguir:

- a) Ata de Registro de Preços - SEI nº 118/2023, **MAEVE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 09.034.672/0001-92;**
- b) Ata de Registro de Preços - SEI nº 119/2023, **COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 36.325.157/0001-34;**
- c) Ata de Registro de Preços - SEI nº 120/2023, **UNIAO QUIMICA FARMACEUTICA NACIONAL S A, CNPJ: 60.665.981/0009-75;**
- d) Ata de Registro de Preços - SEI nº 121/2023, **CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 44.734.671/0022-86;**
- e) Ata de Registro de Preços - SEI nº 122/2023, **INDUSTRIA QUIMICO-FARMACEUTICA CEARENSE LTDA, CNPJ: 06.628.333/0001-46;**
- f) Ata de Registro de Preços - SEI nº 123/2023, **CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 12.418.191/0001-95;**
- g) Ata de Registro de Preços - SEI nº 124/2023, **HOSPFAR INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES S.A., CNPJ: 26.921.908/0002-02;**
- h) Ata de Registro de Preços - SEI nº 125/2023, **CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA, CNPJ: 07.847.837/0001-10;**
- i) Ata de Registro de Preços - SEI nº 126/2023, **SANTISA LABORATORIO FARMACEUTICO S.A, CNPJ: 04.099.395/0001-82;**

**Parágrafo único** - A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

**Art. 3º** Para efeito desta Portaria, considera-se:

**I. Gestor:** colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

**II. Fiscal Técnico:** colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

**Art. 4º** O período de fiscalização obedecerá à vigência das Atas.

**Parágrafo único.** Caberá solidariamente aos gestores e fiscais, fiscalizar e acompanhar as Atas desde a assinatura até a rescisão ou término.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

### **ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 165, de 29 de novembro de 2023.**

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Termo de Compromisso nº 04/2023, celebrado entre a Filial da EBSERH – CH-UFC, UASG 155020, e a SOCIEDADE COMUNITÁRIA DE RECICLAGEM DE LIXO DO PIRAMBU, CNPJ nº 00.118.784/001-57, cujo objeto é a doação, pela UNIDADE GERADORA DE RESÍDUOS de material reciclável (papel, plástico, metais diversos, etc.) à cooperativa/associação, no intuito de contribuir para a causa socioambiental, encaminhando resíduos à reciclagem e gerando fonte de renda aos catadores cooperados, referente ao Processo nº 23533.014957/2019-39, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

<b>TITULARES</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
<b>SUBSTITUTOS</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Claudia Sebastiana da Silva	223****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****

Parágrafo Único. Os colaboradores substitutos são nomeados para desempenhar a função do respectivo titular, por razões de ausências legais e eventuais, devendo fiscalizar a execução deste contrato, conforme atribuições definidas nesta portaria e no caput deste artigo.

**Art. 2º** Compete simultaneamente ao Gestor e Fiscais nomeados nesta portaria:

I - conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE; IN 05/2017 e alterações posteriores;

III - realizar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo instruir em processos de fiscalização as ocorrências acerca da execução e comprovação da efetiva fiscalização durante toda a vigência do contrato;

IV- observadas suas atribuições, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada serem realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

V - elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

**Art. 3º** Compete ao Gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável, cabendo dentre outros:

I - coordenar a fiscalização técnica para o perfeito cumprimento do objeto do contrato e acompanhar junto à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos-UFAC a condução dos procedimentos da fiscalização administrativa dos contratos;

II - convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis, para pagamento mensal ou eventual;

III - instruir, auxiliado pela equipe de fiscalização, processos para formalizar o pagamento e as alterações contratuais: prorrogação, reequilíbrio, repactuação, extinção dos contratos, apurações de irregularidade, dentre outros;

IV - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa,

indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

V - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, certificando quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, autorizando a emissão pela contratada de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e

VI - ratificar toda e qualquer alteração do contrato, proposta pela equipe de fiscalização ou solicitação da contratada.

**Art. 4º** Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;

II - comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

III - realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;

IV - realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;

V - realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

VIII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.

X - 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 e no Contrato; e

XI -encaminhar ao Gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos dos serviços de tecnologia da informação nos termos da IN SGD/ME nº 01/2019 e dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e obras em execução, nos termos das instruções normativas SEGES/ME nº 05/2017 e 06/2018, cabendo dentre outros:

I - realizar a fiscalização inicial, mensal e procedimental, de forma preventiva, rotineira e sistemática, para aferir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada como empregadora;

II - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, após verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

III - gerir as contas depósito vinculadas, promovendo abertura junto a instituição financeira, as provisões mensais para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das

empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra; bem como instruir os processos de liberação dos recursos solicitados pela contratada, quando devidos;

IV - analisar e emitir parecer técnico quanto a demonstração analítica da revisão de contratos, por meio de análise da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação ou reequilíbrio, conforme for a variação de custos objeto da solicitação da contratada.

V - realizar a fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato: emitir parecer após a análise da documentação, cumpridos todos os requisitos legais, emitir parecer para subsidiar a liberação por parte do gestor do saldo retido em conta vinculada e para liberação da garantia contratual, conforme alínea "d" do item 2.1, anexo VIII-B da IN 05/2017.

VI - realizar fiscalização in loco das funções e jornadas: conferir por amostragem ou quando demandado, in loco, utilizando planilha que contenha a lotação do terceirizado, se os mesmos estão prestando regularmente os serviços/funções e cumprindo a correta jornada de trabalho definidos no contrato, solicitando a termo ciência da chefia das áreas regularmente visitadas;

VII - verificar o pagamento mensal dos benefícios de vale-transporte, alimentação, plano de saúde e outros adicionais, previstos na planilha de custos e formação de preços, apontando no termo de recebimento mensal as glosas que sejam devidas quando não ocorrerem os repasses pela contratada;

VIII - certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados e respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária), quando da verificação dos recibos de férias e conhecimento dos afastamentos legais;

IX - verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, exigindo da contratada a entrega e atualização dos documentos pertinentes (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Atestado de Saúde Ocupacional admissional e periódico, Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual) junto a Unidade de Saúde Ocupacional do Trabalhador-USOT.

X- evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados e alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, promovendo a conscientização das áreas beneficiárias;

XI - verificar a inclusão e manutenção dos dados dos colaboradores terceirizados por meio dos controles instituídos para acompanhamento da supervisão dos postos, aferindo a regularidade no

envio das informações a Unidade de Fiscalização Administrativa, bem como dos documentos exigidos da contratada quando da admissão, desligamento, e alterações de função e jornada, realizando quando aplicável os apontamentos na medição dos resultados esperados.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura e vigorará até o término da vigência do contrato.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

### **ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 166, de 29 de novembro de 2023.**

A **Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Termo de Compromisso nº 05/2023, celebrado entre a Filial da EBSERH – CH-UFC, UASG 155020, e a ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DO JANGURUSSU, CNPJ nº 08.612.882/0001-58, cujo objeto é a a doação, pela UNIDADE GERADORA DE RESÍDUOS de material reciclável (papel, plástico, metais diversos, etc.) à cooperativa/associação, no intuito de contribuir para a causa socioambiental, encaminhando resíduos à reciclagem e gerando fonte de renda aos catadores cooperados, referente ao Processo nº 23533.014957/2019-39, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

<b>TITULARES</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
<b>SUBSTITUTOS</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Claudia Sebastiana da Silva	223****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****

Parágrafo Único. Os colaboradores substitutos são nomeados para desempenhar a função do respectivo titular, por razões de ausências legais e eventuais, devendo fiscalizar a execução deste contrato, conforme atribuições definidas nesta portaria e no caput deste artigo.

**Art. 2º** Compete simultaneamente ao Gestor e Fiscais nomeados nesta portaria:

I - conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE; IN 05/2017 e alterações posteriores;

III - realizar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo instruir em processos de fiscalização as ocorrências acerca da execução e comprovação da efetiva fiscalização durante toda a vigência do contrato;

IV- observadas suas atribuições, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada serem realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

V - elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

**Art. 3º** Compete ao Gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável, cabendo dentre outros:

I - coordenar a fiscalização técnica para o perfeito cumprimento do objeto do contrato e acompanhar junto à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos-UFAC a condução dos procedimentos da fiscalização administrativa dos contratos;

II - convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis, para pagamento mensal ou eventual;

III - instruir, auxiliado pela equipe de fiscalização, processos para formalizar o pagamento e as alterações contratuais: prorrogação, reequilíbrio, repactuação, extinção dos contratos, apurações de irregularidade, dentre outros;

IV - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

V - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, certificando quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, autorizando a emissão pela contratada de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e

VI - ratificar toda e qualquer alteração do contrato, proposta pela equipe de fiscalização ou solicitação da contratada.

**Art. 4º** Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;

II - comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

III - realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;

IV - realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;

V - realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

VIII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.

X - 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 e no Contrato; e

XI -encaminhar ao Gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos dos serviços de tecnologia da informação nos termos da IN SGD/ME nº 01/2019 e dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e obras em execução, nos termos das instruções normativas SEGES/ME nº 05/2017 e 06/2018, cabendo dentre outros:

I - realizar a fiscalização inicial, mensal e procedimental, de forma preventiva, rotineira e sistemática, para aferir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada como empregadora;

II - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, após verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

III - gerir as contas depósito vinculadas, promovendo abertura junto a instituição financeira, as provisões mensais para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra; bem como instruir os processos de liberação dos recursos solicitados pela contratada, quando devidos;

IV - analisar e emitir parecer técnico quanto a demonstração analítica da revisão de contratos, por meio de análise da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação ou reequilíbrio, conforme for a variação de custos objeto da solicitação da contratada.

V - realizar a fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato: emitir parecer após a análise da documentação, cumpridos todos os requisitos legais, emitir parecer para subsidiar a liberação por parte do gestor do saldo retido em conta vinculada e para liberação da garantia contratual, conforme alínea "d" do item 2.1, anexo VIII-B da IN 05/2017.

VI - realizar fiscalização in loco das funções e jornadas: conferir por amostragem ou quando demandado, in loco, utilizando planilha que contenha a lotação do terceirizado, se os mesmos estão prestando regularmente os serviços/funções e cumprindo a correta jornada de trabalho definidos no contrato, solicitando a termo ciência da chefia das áreas regularmente visitadas;

VII - verificar o pagamento mensal dos benefícios de vale-transporte, alimentação, plano de saúde e outros adicionais, previstos na planilha de custos e formação de preços, apontando no termo de recebimento mensal as glosas que sejam devidas quando não ocorrerem os repasses pela contratada;

VIII - certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados e respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária), quando da verificação dos recibos de férias e conhecimento dos afastamentos legais;

IX - verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, exigindo da contratada a entrega e atualização dos documentos pertinentes (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Atestado de Saúde Ocupacional admissional e periódico, Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual) junto a Unidade de Saúde Ocupacional do Trabalhador-USOT.

X- evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados e alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, promovendo a conscientização das áreas beneficiárias;

XI - verificar a inclusão e manutenção dos dados dos colaboradores terceirizados por meio dos controles instituídos para acompanhamento da supervisão dos postos, aferindo a regularidade no envio das informações a Unidade de Fiscalização Administrativa, bem como dos documentos exigidos da contratada quando da admissão, desligamento, e alterações de função e jornada, realizando quando aplicável os apontamentos na medição dos resultados esperados.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura e vigorará até o término da vigência do contrato.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 169, de 29 de novembro de 2023.**

A **Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 26, §3º, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

Considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 360, de 15 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh nº 480, de 19 de junho de 2023, resolve:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 06/2022, referente ao Pregão Eletrônico n.º 64/2021, celebrado entre a Filial da EBSERH – CH-UFC, UASG 155020, com a empresa THS TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA, CNPJ 10.757.593/0001-99, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de infraestrutura de rede lógica com manutenção corretiva, manutenção preventiva, instalações, desinstalações, remanejamentos de pontos de lógica em cabeamento UTP e fibra ótica, incluindo mão de obra, conforme condições, quantidades e

exigências estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo n.º 23533.004771/2021-96, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

<b>TITULARES</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Stephan Quadros Nogueira	221****
Fiscal Técnico	Fabricio Magalhaes Alves	304****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****
<b>SUBSTITUTOS</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Luiz Henrique Façanha Araújo	305****
Fiscal Técnico	Luiz Henrique Façanha Araújo	305****
Fiscal Administrativo	Lilian Carneiro de Oliveira	324****

Parágrafo Único. Os colaboradores substitutos são nomeados para desempenhar a função do respectivo titular, por razões de ausências legais e eventuais, devendo fiscalizar a execução deste contrato, conforme atribuições definidas nesta portaria e no caput deste artigo.

**Art. 2º** Compete simultaneamente ao Gestor e Fiscais nomeados nesta portaria:

I - conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE; IN 05/2017 e alterações posteriores;

III - realizar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo instruir em processos de fiscalização as ocorrências acerca da execução e comprovação da efetiva fiscalização durante toda a vigência do contrato;

IV- observadas suas atribuições, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada serem realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

V - elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

**Art. 3º** Compete ao Gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável, cabendo dentre outros:

I - coordenar a fiscalização técnica para o perfeito cumprimento do objeto do contrato e acompanhar junto à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos-UFAC a condução dos procedimentos da fiscalização administrativa dos contratos;

II - convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis, para pagamento mensal ou eventual;

III - instruir, auxiliado pela equipe de fiscalização, processos para formalizar o pagamento e as alterações contratuais: prorrogação, reequilíbrio, repactuação, extinção dos contratos, apurações de irregularidade, dentre outros;

IV - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

V - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, certificando quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, autorizando a emissão pela contratada de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e

VI - ratificar toda e qualquer alteração do contrato, proposta pela equipe de fiscalização ou solicitação da contratada.

**Art. 4º** Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;

II - comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;

III - realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;

IV - realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;

V - realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

VIII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.

X - 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 e no Contrato; e

XI -encaminhar ao Gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos dos serviços de tecnologia da informação nos termos da IN SGD/ME nº 01/2019 e dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e obras em execução, nos termos das instruções normativas SEGES/ME nº 05/2017 e 06/2018, cabendo dentre outros:

I - realizar a fiscalização inicial, mensal e procedimental, de forma preventiva, rotineira e sistemática, para aferir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada como empregadora;

II - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, após verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

III - gerir as contas depósito vinculadas, promovendo abertura junto a instituição financeira, as provisões mensais para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra; bem como instruir os processos de liberação dos recursos solicitados pela contratada, quando devidos;

IV - analisar e emitir parecer técnico quanto a demonstração analítica da revisão de contratos, por meio de análise da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação ou reequilíbrio, conforme for a variação de custos objeto da solicitação da contratada.

V - realizar a fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato: emitir parecer após a análise da documentação, cumpridos todos os requisitos legais, emitir parecer para subsidiar a liberação por parte do gestor do saldo retido em conta vinculada e para liberação da garantia contratual, conforme alínea "d" do item 2.1, anexo VIII-B da IN 05/2017.

VI - realizar fiscalização in loco das funções e jornadas: conferir por amostragem ou quando demandado, in loco, utilizando planilha que contenha a lotação do terceirizado, se os mesmos estão prestando regularmente os serviços/funções e cumprindo a correta jornada de trabalho definidos no contrato, solicitando a termo ciência da chefia das áreas regularmente visitadas;

VII - verificar o pagamento mensal dos benefícios de vale-transporte, alimentação, plano de saúde e outros adicionais, previstos na planilha de custos e formação de preços, apontando no termo de recebimento mensal as glosas que sejam devidas quando não ocorrerem os repasses pela contratada;

VIII - certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados e respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária), quando da verificação dos recibos de férias e conhecimento dos afastamentos legais;

IX - verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, exigindo da contratada a entrega e atualização dos documentos pertinentes (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Atestado de Saúde Ocupacional admissional e periódico, Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual) junto a Unidade de Saúde Ocupacional do Trabalhador-USOT.

X- evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados e alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, promovendo a conscientização das áreas beneficiárias;

XI - verificar a inclusão e manutenção dos dados dos colaboradores terceirizados por meio dos controles instituídos para acompanhamento da supervisão dos postos, aferindo a regularidade no envio das informações a Unidade de Fiscalização Administrativa, bem como dos documentos exigidos da contratada quando da admissão, desligamento, e alterações de função e jornada, realizando quando aplicável os apontamentos na medição dos resultados esperados.

**Art. 6º** Revogar a Portaria-SEI nº 036, de 13 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviços nº 443, de 16 de janeiro de 2023.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura e vigorará até o término da vigência do contrato.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 170, de 29 de novembro de 2023.**

A **Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

**CONSIDERANDO** as atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos dispostas nos arts. 39 e 40, que observa a segregação de funções entre o Setor/Unidade/Área de Contratos e da Equipe de Fiscalização do Contrato;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, acompanhar e fiscalizar a execução da (s) Ata (s) de Registro de Preços celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente, em especial o artigo 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, a seguir.:

Art. 165. No caso de formalização de ata de registro de preços, é recomendada a designação de Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços, compreendendo as atividades de gestão e fiscalização dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações decorrentes da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Os elementos pré-contratuais sob gestão e fiscalização da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços compreendem, inclusive, a troca ou substituição de marcas e produtos, a manifestação sobre a oportunidade de concessão de adesão e os impactos sobre eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata, realizados com suporte da área de contratos.

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23533.040531/2023-17;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços estipuladas no Pregão Eletrônico (SRP) Nº 12/2023, cujo objeto é a **Aquisição centralizada de Medicamentos antimicrobianos, anti-inflamatórios, analgésicos e antitérmicos e medicamentos cardiovasculares**, a seguir:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Diego de Sousa Araújo	Gestor	221****	Unidade de Logística
Bruno Araujo Pinheiro	Gestor Substituto	330****	Unidade de Logística
Laysa Kelly Gomes Dultra	Fiscal	217****	Unidade de Logística
Elias Monteiro da Silva	Fiscal	216****	Unidade de Logística

Paulo Rafael Pereira Rodrigues	Fiscal Substituto	330****	Unidade de Logística
Liliane Machado de Sousa	Fiscal Substituto	216****	Unidade de Logística

**Art. 2º** A (s) Ata (s) de Registro de Preços, a seguir:

- a) Ata de Registro de Preços - SEI nº 75/2023, **CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ: 44.734.671/0022-86;**
- b) Ata de Registro de Preços - SEI nº 76/2023, **DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA, CNPJ: 76.386.283/0001-13;**
- c) Ata de Registro de Preços - SEI nº 77/2023, **GOLDENPLUS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 17.472.278/0001-64;**
- d) Ata de Registro de Preços - SEI nº 79/2023, **HYPOFARMA INSTITUTO DE HYPODERMIA E FARMÁCIA LTDA, CNPJ: 17.174.657/0001-78;**
- e) Ata de Registro de Preços - SEI nº 80/2023, **MAÊVE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 09.034.672/0001-92;**
- f) Ata de Registro de Preços - SEI nº 83/2023, **MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 94.389.400/0001-84;**

**Parágrafo único** - A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

**Art. 3º** Para efeito desta Portaria, considera-se:

**I. Gestor:** colaborador designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

**II. Fiscal Técnico:** colaborador designado para auxiliar o Gestor das Atas quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

**Art. 4º** O período de fiscalização obedecerá à vigência das Atas.

Parágrafo único. Caberá solidariamente aos gestores e fiscais, fiscalizar e acompanhar as Atas desde a assinatura até a rescisão ou término.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**