



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Boletim de Serviço

nº 609, de 30 de dezembro de 2024

**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

SUPERINTENDÊNCIA	4
ALTERAÇÕES	4
Portaria-SEI nº 481, de 24 de dezembro de 2024.....	4
Portaria-SEI nº 490, de 26 de dezembro de 2024.....	5
CHEFIA SUBSTITUTA	6
Portaria-SEI nº 480, de 24 de dezembro de 2024.....	6
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	7
Portaria-SEI nº 482, de 24 de dezembro de 2024.....	7
Portaria-SEI nº 483, de 24 de dezembro de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 485, de 26 de dezembro de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 486, de 26 de dezembro de 2024.....	9
Portaria-SEI nº 487, de 26 de dezembro de 2024.....	9
Portaria-SEI nº 488, de 26 de dezembro de 2024.....	10
Portaria-SEI nº 489, de 26 de dezembro de 2024.....	11
PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	11
Portaria-SEI nº 484, de 26 de dezembro de 2024.....	11
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL 2024.....	13
Portaria-SEI nº 491, de 26 de dezembro de 2024.....	13
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	13
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ART'S	13
Portaria-SEI nº 386, de 23 de dezembro de 2024.....	13
Portaria-SEI nº 387, de 23 de dezembro de 2024.....	19
Portaria-SEI nº 388, de 26 de dezembro de 2024.....	21
Portaria-SEI nº 389, de 26 de dezembro de 2024.....	22
Portaria-SEI nº 390, de 27 de dezembro de 2024.....	28

SUPERINTENDÊNCIA
ALTERAÇÕES
Portaria-SEI nº 481, de 24 de dezembro de 2024.

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 Solicitação - SEI 21 CIPA/SUP/CH-UFC (45458155), resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, gestão 2024/2025, do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC).

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

Representantes do Empregador		Representantes dos Empregados	
Renata Cristina de Souza da Ponte Queiroz	Presidente	Francisca Gerina Gomes Braga	Vice-Presidente
Maria Eliane Sousa Albuquerque	Membro Efetivo	Maria do Carmo Soares de Azevedo Tavares	Membro Efetivo
Maria Jose de Aguiar Mota	Membro Efetivo	Giglyanne Carvalho Meneses Girão	Membro Efetivo
Mayra Rachel da Silva Liberato	Membro Efetivo	Lívia Cristina Barros Barreto	Membro Efetivo
Milielma Furtado Machado	Membro Efetivo	Natália Reis Costa Paim	Membro Efetivo
Mirella Chagas Lemos Pinheiro	Membro Efetivo	Márcio Cordulino da Silva	Membro Efetivo
Roberta Tavares Machado	Membro Efetivo	Maria Edvaneide Fernandes Nunes Silva	Membro Efetivo
Annaiza Freitas Lopes de Araujo	Membro Suplente	Flavia Roberta Nogueira Leite	Membro Suplente
Gleiciane Moreira Dantas	Membro Suplente	Maria Dalina Cavalcante e Silva	Membro Suplente
Janete Ferreira de Sousa	Membro Suplente	Elizete Benedito Rodrigues	Membro Suplente
Maria Arenilda de Lima Abreu	Membro Suplente	Catherine Guimarães Ferreira Araújo	Membro Suplente

Natalia Clarisse do Nascimento Araujo	Membro Suplente	Saluana Costa Bandeira	Membro Suplente
Rita de Cassia de Oliveira Silva Magalhaes	Membro Suplente	Terezinha de Jesus Santos Pereira	Membro Suplente
Ubaldo Severo Neto	Membro Efetivo	Lus Mario da Silva Pereira	Membro Efetivo

Art. 3º Designar Natalia Sales de Sa Lima como secretária da referida comissão.

Art. 4º. Revogar a Portaria-SEI nº 392, de 30 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 597, de 04 de novembro de 2024.

Art. 5º 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, 24 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 490, de 26 de dezembro de 2024.

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 os empregados públicos, abaixo relacionados, para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, gestão 2024/2025, da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand (MEAC).

Representantes do Empregador		Representantes dos Empregados	
Ana Beatriz Diogenes Cavalcante	Presidente	Mariana Nunes Mendes	Vice-Presidente
Nadja Maria Pereira de Deus Silva Rebouças	Membro Efetivo	Alexandra Ferreira da Silva Matos	Membro Efetivo
Silvimary de Lima Teles	Membro Efetivo	Jackson Monteiro Rodrigues de Souza	Membro Efetivo
Nachielle da Silva Pinheiro	Membro Efetivo	Ana Kelly Alexandre Martins Soares	Membro Efetivo

Rayanne Kassia Damasceno de Menezes	Membro Efetivo	Alvaniza do Rego Fernandes	Membro Efetivo
Eveline Araujo Maia	Membro Efetivo	Marcos Paulo Fernandes Patricio	Membro Efetivo
Juliana de Lima Comaru	Membro Suplente	Renara Pinheiro e Silva Salvador	Membro Efetivo
Carla Renata Gomes de Carvalho Holanda	Membro Suplente	Rafaela Augusto Tapajós	Membro Suplente
Isabel Joventino Roberto	Membro Suplente	Sandra Rosane Sampaio Gonçalves	Membro Suplente
Maria Eduarda Diniz Fonseca Saldanha	Membro Suplente	Marcela Soares Alves	Membro Suplente

Art. 2º Designar Francisco Vilermando Gomes Matias, como secretário da referida comissão.

Art. 3º Revogar a Portaria-SEI nº 393, de 30 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 597, de 04 de novembro de 2024.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, tendo seus efeitos convalidados a 02 de dezembro de 2024.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

CHEFIA SUBSTITUTA

Portaria-SEI nº 480, de 24 de dezembro de 2024.

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 DENISE MENEZES BRUNETTA, matrícula Siape nº 217****, como chefe substituta da Divisão Médica 1, junto à Gerência de Atenção à Saúde 1, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da rede Ebserh no período de 26/12/2024 a 17/01/2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 24 de dezembro de 2024.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria-SEI nº 482, de 24 de dezembro de 2024.

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 Nota – SEI nº 137/2024/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH,
resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o Processo Administrativo Sancionador nº 23533.033379/2024-05, designando SAYONARA PRISCILA SARAIVA BEZERRA, SIAPE nº 139****, e NÍVIA KARINE NUNES SILVA VIEIRA, SIAPE nº 216****, lotadas no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/Ebserh), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de PAS visando a apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo.

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, 24 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 483, de 24 de dezembro de 2024.

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, no uso das competências estabelecidas no art. 19, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Tornar público o extrato de celebração de Termos de Ajustamento de Conduta, conforme disposto abaixo:

Nº do Processo: 23658.031203/2024-02.

Data de assinatura do TAC nº 3/2024/SUP/CH-UFC-EBSERH: 24/12/2024.

Data de assinatura do TAC nº 4/2024/SUP-CH-UFC-EBSERH: 13/12/2024.

Vigência: 06 (seis) meses.

Descrição genérica do fato: descumprimento de normas e regulamentos.

Dispositivo violado: Art. 37, I, III, IX e X, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 24 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 485, de 26 de dezembro de 2024.

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 justificativa apresentada no documento de ID nº (45517947), resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.034464/2024-82, designada por meio da Portaria-SEI nº 354, de 03 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 591, de 07 de outubro de 2024.

Art. 2º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 486, de 26 de dezembro de 2024.

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 justificativa apresentada no documento de ID nº (45518721), resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.034464/2024-82, designada por meio da Portaria-SEI nº 384, de 21 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 595, de 21 de outubro de 2024.

Art. 2º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 487, de 26 de dezembro de 2024.

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 justificativa apresentada no documento de ID nº (45519607), resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.035111/2024-08, designada por meio da Portaria-SEI nº 359, de 04 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 591, de 07 de outubro de 2024.

Art. 2º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 488, de 26 de dezembro de 2024.

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 justificativa apresentada no documento de ID nº (45520319), resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.0351282024-57, designada por meio da Portaria-SEI nº 358, de 04 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 591, de 07 de outubro de 2024.

Art. 2º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 489, de 26 de dezembro de 2024.

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 justificativa apresentada no documento de ID 45520957, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.035084/2024-65, designada por meio da Portaria-SEI nº 357, de 04 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 591, de 07 de outubro de 2024.

Art. 2º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Portaria-SEI nº 484, de 26 de dezembro de 2024.

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, publicada no 518, 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 preliminar da primeira fase do processo seletivo para a função gratificada de chefe da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde 1, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da UFC, da Rede Ebserh.

I – Tabela com a classificação dos candidatos inscritos:

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	CPF	PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR					
		I	II	III	IV	V	TOTAL
1	993.***.***-04	8	0	0	3	0	11

Art. 2º O período de recurso abrange os dias 31/12/2024 e 01/01/2025, conforme previsto no edital da abertura da seleção.

Art. 3º Para interpor recurso o candidato deverá preencher o [formulário específico](#) para esse fim. O formulário de recurso preenchido deverá ser enviado para o e-mail comise.ch-ufc@ebserh.gov.br.

Parágrafo único: Não serão aceitos novos documentos além dos enviados no ato da inscrição, bem como recursos enviados fora do prazo descrito no art. 2º desta portaria.

Art. 4º Será aprovado para a 2ª fase o candidato classificado na 1ª fase, considerando o limite definido no item 7.7 do edital.

Art. 5º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL 2024

Portaria-SEI nº 491, de 26 de dezembro de 2024.

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 Publicar a Relação dos trabalhos de conclusão de Residência Multiprofissional apresentados em 2024.

Art. 2º A Relação dos trabalhos pode ser acessada por meio do link: [Trabalhos de Conclusão de Residência Multiprofissional 2024](#).

Art. 3º 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, 26 de dezembro de 2024.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ART'S

Portaria-SEI nº 386, de 23 de dezembro de 2024.

A **Gerente Administrativa Substituta do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 557, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 513, de 16 de outubro de 2023; Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 164, [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 nº 24/2024, celebrado entre a Filial da EBSERH – CH-UFC, UASG 155020, e a empresa **OLYMPUS OPTICAL DO BRASIL LTDA**, CNPJ nº 04.937.243/0009-69, cujo objeto é o fornecimento de Equipamentos Médicos (Set de Endoscopia, e Videoendoscópios), com entrega, instalação com treinamento, e garantia do produto pelo período de 3 (três) anos para o Set de Endoscopia e de 1 (um) ano para os Videoendoscópios, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do Pregão Eletrônico SRP n.º 97/2023, referente ao Processo nº 23533.030869/2024-41, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****

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

FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA

Portaria-SEI nº 387, de 23 de dezembro de 2024.

A **Gerente Administrativa Substituta do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 557, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 513, de 16 de outubro 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 23533.046043/2024-02;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços estipuladas no Pregão Eletrônico (SRP) Nº 90047/2024, cujo objeto é a aquisição centralizada de equipamentos médico hospitalares com o objetivo de abastecer CH-UFC da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, Processo Nº [23477.016167/2024-77](#), EBSERH - SEDE, do qual o CH-UFC é órgão participante:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Eduardo Frota Oliveira	Gestor	171****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Francisco Evangelista Leal	Gestor Substituto	278****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Francisco Evangelista Leal	Fiscal	278****	Setor de Engenharia Clínica
Regis Barreto Aguiar Fonteles	Fiscal	225****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Francisco Evangelista Leal	Fiscal Substituto	278****	Setor de Engenharia Clínica
Regis Barreto Aguiar Fonteles	Fiscal Substituto	225****	Setor de Engenharia Clínica

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. 2º 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. 3º 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. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA

Portaria-SEI nº 388, de 26 de dezembro de 2024.

A Gerente Administrativa Substituta do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 557, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 513, de 16 de outubro 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 23533.045090/2024-21;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços estipuladas no Pregão Eletrônico (SRP) Nº 90037/2023, cujo objeto é

a aquisição de mobiliário geral e equipamentos de logística (armário aço, cadeira, gaveteiro, longarina, estante de aço, transpaleta, carrinho cargo, carrinho plataforma) para os Hospitais Universitários Federais das regiões norte, nordeste centro-oeste, sudeste e sul sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Processo Nº [23477.017446/2023-77](#), EBSERH - SEDE, do qual o CH-UFC é órgão participante:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Antonio Everardo Soares Alves	Gestor	222****	Unidade de Patrimônio
Jonata Guimarães Elias	Gestor Substituto	222****	Unidade de Patrimônio
Antonio Carlos Bernardino	Fiscal Técnico	233****	Unidade de Patrimônio
Rafael Antonio Rodrigues Leite	Fiscal Técnico Substituto	159****	Unidade de Patrimônio

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. 2º 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. 3º 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. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA

Portaria-SEI nº 389, de 26 de dezembro de 2024.

A Gerente Administrativa Substituta do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 557, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 513, de 16 de outubro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 164, [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 Convênio nº 04/2024, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC, UASG 155020, e a Sociedade Beneficente São Camilo, CNPJ nº 60.975.737/0035-09, cujo objeto é o estabelecimento de bases para a mútua cooperação entre os partícipes, para o fortalecimento do Programa de Incentivo ao Aleitamento Materno entre o Banco de Leite Humano da Maternidade Escola Assis Chateaubriand - MEAC e Posto de Coleta de Leite Humano Sociedade Beneficente São Camilo - SBSC, referente ao Processo nº 23533.034895/2024-49, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Janaina Landim de Sousa	224****
Fiscal Técnico	Rosy Denyse Pinheiro de Oliveira	216****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Ana Paula Melo Façanha	145****
Fiscal Técnico	Antônia Rita de Fátima Abreu de Carvalho	225****

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 convênio.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA

Portaria-SEI nº 390, de 27 de dezembro de 2024.

A **Gerente Administrativa Substituta do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 557, de 09 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 513, de 16 de outubro 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 Contrato nº 23/2024, celebrado entre a Filial da EBSERH – CH-UFC, UASG 155020, e a empresa **GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ nº 00.029.372/0003-02, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva, sem reposição de peças, para Angiógrafo e seus periféricos, da marca GE Healthcare, modelo Innova 3100, para atender às necessidades da EBSERH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.005323/2024-52, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Eduardo Frota Oliveira	171****

Fiscal Técnico	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****
Fiscal Técnico	Diego Henrique da Silva Mansano	110****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico	Eduardo Frota Oliveira	171****

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

FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA