



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 665, de 29 de setembro de 2025

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

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

Superintendência do CH-UFC/EBSERH

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**  
**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>COLEGIADO DISCIPLINAR.....</b>	<b>4</b>
<b>ABSOLVIÇÃO .....</b>	<b>4</b>
Portaria-SEI nº 446, de 25 de setembro de 2025.....	4
<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE NEGÓCIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>4</b>
Portaria-SEI nº 448, de 29 de setembro de 2025. ....	5
<b>COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO .....</b>	<b>5</b>
Portaria-SEI nº 443, de 23 de setembro de 2025.....	5
Portaria-SEI nº 447, de 26 de setembro de 2025. ....	10
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....</b>	<b>11</b>
Portaria-SEI nº 442, de 23 de setembro de 2025. ....	11
Portaria-SEI nº 445, de 25 de setembro de 2025. ....	12
<b>TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA .....</b>	<b>12</b>
Portaria-SEI nº 441, de 23 de setembro de 2025.....	12
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
Portaria-SEI nº 287, de 22 de setembro de 2025.....	13
Portaria-SEI nº 288 de 25 de setembro de 2025.....	15
<b>GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E ATAS DE</b>	
<b>REGISTRO DE PREÇOS.....</b>	<b>16</b>
Portaria-SEI nº 289, de 25 de setembro de 2025. ....	16
Portaria-SEI nº 290, de 25 de setembro de 2025. ....	20
Portaria-SEI nº 291, de 25 de setembro de 2025. ....	25
Portaria-SEI nº 292, de 25 de setembro de 2025. ....	29
Portaria-SEI nº 293, de 26 de setembro de 2025. ....	33
<b>GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE 1.....</b>	<b>38</b>
<b>RESPONSÁVEL TÉCNICO .....</b>	<b>38</b>
Portaria - SEI nº 004, de 16 de setembro de 2025.....	38

## COLEGIADO DISCIPLINAR

### ABSOLVIÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 446, de 25 de setembro de 2025.**

O Colegiado Disciplinar do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, neste ato constituído conforme o art. 27, da Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art. 24, da NOCD,

Considerando o Relatório - PAS CIPAS/SUP/CH-UFC nº 52211990;

Considerando o Parecer - SEI 171/2025/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH; e

Considerando a Decisão do Colegiado Julgador nº 53675907, resolve:

Art. 1º Absolver o(a) empregado(a) público(a) indiciado(a) no Processo nº 23533.003023/2025-10.

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

#### **Josenília Maria Alves Gomes**

Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/Ebserh

#### **Rochelle Goncalves de Souza**

Gerente Administrativa/SUP/CH-UFC-Ebserh

#### **Magda Moura de Almeida**

Gerente de Atenção à Saúde 1/SUP/CH-UFC-Ebserh

#### **Francisco Edson de Lucena Feitosa**

Gerente de Atenção à Saúde 2/SUP/CH-UFC-Ebserh

#### **Renan Magalhães Montenegro Júnior**

Gerente de Ensino e Pesquisa/SUP/CH-UFC/Ebserh

## SUPERINTENDÊNCIA

### CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE NEGÓCIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Portaria-SEI nº 448, de 29 de setembro 2025.

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 o [Catálogo de Serviços de Negócio de Tecnologia da Informação e Comunicação \(TIC\) do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh](#), versão 6.

**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,  
29 de setembro 2025.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

Acesse o [Catálogo de Serviços de Negócio de Tecnologia da Informação e Comunicação \(TIC\) do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh](#), versão 6.

## **COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO**

**Portaria-SEI nº 443, de 23 de setembro de 2025.**

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 Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoarifado da Ebserh aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh;

Considerando a Solicitação - SEI nº 4/2025/CIFF/DLIH/GAD/CH-UFC-EBSERH, resolve:

**Art. 1º** Instituir a Comissão de Inventário de Estoques do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, Exercício de 2025:

I – Presidente e Vice-Presidente:

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
SUELLEN SOARES SALES REIS	227****
DAYSE LANE SAMPAIO COSTA	349****

II – Coordenadores de Área:

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
ALINE MARIA PARENTE DE FREITAS VERAS	217****
ANTONIO EVERARDO SOARES ALVES	222****
ARACÉLIA GURGEL RODRIGUES	106****
BRUNO GOMES LOIOLA	224****
DANIELLE VIEIRA MENEZES LEAL	187****
DIEGO DE SOUSA ARAÚJO	221****
FRANCISCO DAS CHAGAS NOGUEIRA JÚNIOR	217****
FRANCISCO EVERSON LOBO GURGEL	224****
ILA FERNANDA NUNES LIMA	217****
JÉSSICA VIANA ROCHA FERNANDES	331****
JOÃO EVANGELISTA DE HOLANDA NETO	151****
JOSUÉ CALIXTO DA SILVA FILHO	220****
LAYSA KELLY GOMES DULTRA	217****
LÍVIO ANDERSON TIMBÓ VASCONCELOS	217****
MARIA HELENA DIAS LITA	224****
MOEMA DE SOUZA SANTANA	331****
SAYONARA SOUSA LIMA	241****
SÔNIA LÚCIA BRASIL DA SILVA	217****
TIAGO LIMA AGUIAR	223****

III – Equipe de Contagem:

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>SIAPE</b>
ALINE COSTA CAVALCANTE	330****
ALISSON MENEZES ARAÚJO LIMA	217****
ANA GILZA QUARESMA DINIZ	221****
ANTONIO LIUSON MOTA RIBEIRO	336****
BRUNA KÍVIA BARBOSA SILVA	342****
CARLOS HENRIQUE BEZERRA CATUNDA	339****
CARLOS TIAGO MARTINS MOURA	451****
CRISOMAR MOREIRA LINO	217****
CRYSTIANE SANTOS DE OLIVEIRA	224****
DANIELA MARIA CAVALCANTE SILVA	330****
DANIELA TELES FRANCISCO MOURA	221****
DAVID BRUNO DE OLIVEIRA	344****
DIEGO GOMES DE OLIVEIRA	349****
EDIVANDA RIBEIRO DA SILVA	224****
EDUARDO GÉRSON DE MOISÉS	223****
ELLEN LUCIA SILVA MOREIRA	345****
EMANOEL RIBEIRO DE CASTRO	211****
EMANOELY DO CARMO BARBOSA	228****
ERIKA VASCONCELOS VIDAL	217****
FERNANDA RIBEIRO SOUZA	320****
GERMANO FONSECA PRAXEDES	223****
GIRLAI FEITOSA FERREIRA	220****

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>SIAPE</b>
GISELE MARIA ISABEL MAIA	234****
GLAUBER MOREIRA FEIJÓ	224****
HANNAH IORIO DIAS	145****
JACKSON GUIMARÃES DOS SANTOS	225****
JOÃO BAIA XAVIER FILHO	224****
JOINIA FEITOSA DE SOUSA	224****
JULIANA MARIA SEVERINO DE MORAES FREITAS	330****
LAURÍCIO DAYBSON DA SILVA OLIVEIRA	330****
LEENE LIMA PINHEIRO ALVES	226****
LEILA SILVA GOMES	224****
LIA VALE DE QUEIRÓZ	234****
LOURIVAL BEZERRA DA SILVA	224****
LUCIANO DA SILVA PINTO PRADO	224****
LUENIL ZAIRONE DE FREITAS SCHURIG	217****
LUIZ CARLOS GONÇALVES ROCHA	225****
MANOEL SOUSA DE MORAIS	224****
MARIA ELIZABETH BRANDÃO DA PAZ	224****
MARIA EUZILANJA ALVES DA SILVA	224****
MARIA GABRIELA DE LIMA RIBEIRO	235****
MARIA KATIA ABREU DE ANDRADE	227****
NÁDIA LÓREN DE SOUSA DIONÍZIO	224****
NARA COSTA ARAÚJO	101****
PACÍFICO REINALDO MACIEL JUNIOR	330****
PATRÍCIA ALVES DA SILVA	343****
PAULA BRITO E CABRAL	181****
PAULO HENRIQUE OLIVEIRA COSTA	222****
RACHEL SINDEAUX PAIVA PINHEIRO	217****
TATIANA AMÂNCIO CAMPOS CRISPIM	145****
TAYANA CAMILA MARTINS SIEBRA	224****
VALESKA QUEIROZ DE CASTRO	136****

IV – Equipe de Fiscalização:

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>SIAPE</b>
MARIA CRISTINA CORDEIRO	227****
ANTONIO ANDERSON ALBUQUERQUE VENÂNCIO	221****
FRANCISCA MEIRIANE BRAGA DE MORAIS	221****
FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA	216****
HANDERSON RUIZ DE ALMADA	333****
YGSON FELIPE ALVES SANTOS	336****
JARDEL PEDRO DIAS RODRIGUES	331****
MATEUS SARMENTO UCHOA	337****
ROBSON ALCANTARA DE OLIVEIRA	335****
GLEYCI ADRIAN CHAVES CARDOSO	306****
RENATA DUARTE BEZERRA DE PAULA CIARLINI	324****

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>SIAPE</b>
GERMANO SERPA DE OLIVEIRA	341****
AMANDA DE OLIVEIRA GOMES	160****
VANESSA MARTINS GRANGEIRO	323****

V – Equipe Multidisciplinar:

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>SIAPE</b>
CIBELE DA COSTA TEIXEIRA	220****
CYNTHIA SIBELI NERIS MARTINS	224****
GABRIEL LUSTOSA ANDRADE	130****
IVALNEI ANTONIO CASTRO DE SENA	224****
KELYANE ALEXANDRINA DE SOUSA	216****
LÍVIA VALÉRYA DA CRUZ PAIVA	217****
LUCAS ARAÚJO DA SILVA	330****
LUIZA MENEZES ROSA MORENO	115****
MARIA LINDOMAR MENDES	216****
PAULA CIBELLY OLIVEIRA SANTIAGO	227****
PAULO RAFAEL PEREIRA RODRIGUES	330****

**Art. 2º** São competências:

I – do presidente da comissão:

- a) planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os coordenadores de área;
- b) solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
- c) selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos coordenadores de área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
- d) coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- e) decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- f) dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- g) deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- h) orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
- i) divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário; X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
- j) providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

II – dos coordenadores de área:

- a) planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o presidente da comissão;
- b) apoiar o presidente da comissão na seleção dos colaboradores da unidade hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
- c) decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o presidente e a equipe de fiscalização;
- d) dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;

- e) observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
- f) apoiar o presidente da comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- g) apoiar o presidente da comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da unidade hospitalar;
- h) divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- i) difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e
- j) planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

III – da Equipe de Contagem:

- a) proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar e obedecendo ao disposto na Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado da Ebserh aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva; e
- b) assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

IV – da Equipe de Fiscalização:

- a) apoiar o presidente da comissão e os coordenadores de área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
- b) acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o presidente da comissão e/ou coordenadores de área;
- c) verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;
- d) decidir, em conjunto com o presidente da comissão e/ou os coordenadores de área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;
- e) fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar;
- f) auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário; e
- g) assinar a lista de contagem após a sua conferência.

V – da Equipe Multidisciplinar:

- a) emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
- b) emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do presidente da comissão ou coordenadores de área quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
- c) consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
- d) providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

**Art. 3º** Revogar a Portaria-SEI nº 387, de 20 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 657, de 25 de agosto de 2025.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o término do processo de inventário de estoques do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh do Exercício de 2025.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 23 de setembro de 2025.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 447, de 26 de setembro de 2025.**

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 de Farmácia e Terapêutica (CFT) do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

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

<b>Área Responsável</b>	<b>Representação</b>	<b>Designação</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gerência de Atenção à Saúde 1	Representante da Farmácia Clínica e Dispensação	Titular	<b>Luciana Mabel Ferreira Vasconcelos Felix (presidente)</b>	<b>335****</b>
		Suplente	Maria Zélia Santana de Sousa Barros	217****
		Titular	Cinthy Cavalcante de Andrade	789****
		Suplente	Alene Barros de Oliveira	538****
	Representante Enfermeiro da GAS1	Titular	Morgana Wellyn Carvalho Sampaio Vasconcelos	100****
		Suplente	Manuella Paula Costa Nobrega Lins	223****
	Representante Médico	Titular	Tadeu Gonçalves de Lima	195****
		Suplente	Marina Rodrigues Costa	136****
Gerência de Atenção à Saúde 2	Representante da Farmácia Clínica e Dispensação	Titular	<b>Aline Maria Parente de Freitas Veras (vice-presidente)</b>	<b>217****</b>
		Suplente	Aracélia Gurgel Rodrigues	106****
		Titular	Hannah Iório Dias	145****
		Suplente	Rachel Sindeaux Paiva Pinheiro	217****
	Representante Enfermeiro da GAS2	Titular	Maria da Piedade Albuquerque	220****
		Suplente	Carla Renata Gomes de Carvalho Holanda	206****
		Titular	Jordana Parente Paiva	151****

Área Responsável	Representação	Designação	Nome	SIAPE
	Representante Médico	Suplente	Antonia Maria Carvalho	145****
Gerência Administrativa	Representante da área orçamentária, financeira ou de licitações indicado pela GAD	Titular	Antonio Anderson Albuquerque Venâncio	221****
		Suplente	Maria Cristina Cordeiro	227****
	Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, ou similar	Titular	<b>Diego de Sousa Araújo (secretário)</b>	221****
		Suplente	Bruno Araújo Pinheiro	330****
Gerência de Ensino e Pesquisa	Representante indicado pela GEP	Titular	Thisciane Ferreira Pinto Gomes	217****
		Suplente	Patrícia Andrea da Fonseca Magalhães	116****
Setor de Gestão da Qualidade	Representante da área de qualidade e segurança do paciente, membro da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	Titular	Evelyne Santana Girão	136****
		Suplente	Andreina Fontenele Teixeira	217****

**Art. 3º** Revogar a Portaria-SEI nº 427, de 05 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 660, de 08 de setembro de 2025.

**Art. 4º** 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 setembro de 2025.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Portaria-SEI nº 442, de 23 de setembro de 2025.**

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 ANDRESSA RALLIA AQUINO SOARES, SIAPE nº 326\*\*\*\*, e RENATA NOGUEIRA RIBEIRO, SIAPE nº 305\*\*\*\*, lotadas no Complexo Hospitalar da Universidade Federal

do Ceará (CH-UFC/EBSERH), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23658.038059/2024-27.

**Art. 2º** Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**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,  
23 de setembro de 2025.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 445, de 25 de setembro de 2025.**

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 105/2025/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH, resolve:

**Art. 1º** Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o Processo Administrativo Sancionador nº 23533.014102/2024-75, designando IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221\*\*\*\*, e SANDRA HELENA SAMPAIO DAMASCENO, SIAPE nº 217\*\*\*\*, 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,  
25 de setembro de 2025.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

## **TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA**

**Portaria-SEI nº 441, de 23 de setembro de 2025.**

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 Termo de Ajustamento de Conduta, conforme disposto abaixo:

**Nº do Processo:** 23533.028412/2024-77.

**Data da assinatura:** 17/09/2025.

**Vigência:** 06 (seis) meses.

**Descrição genérica do fato:** descumprimento de normas e regulamentos.

**Dispositivo violado:** art. 37, I e XVI, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 23 de setembro de 2025.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

**Portaria-SEI nº 287, de 22 de setembro de 2025.**

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. 22, §3º, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) 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 para a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA SAÚDE - PARAMENTAÇÃO CIRÚRGICA (LUVAS CIRÚRGICAS E LUVAS NÃO CIRÚRGICAS).

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

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
Coordenador	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte	221****
Integrante Requisitante	Sávyo Levy dos Santos	342****
Integrante Requisitante	Jessika Viana Rocha Fernandes	331****
Integrante Requisitante	Máguida Gomes da Silva	189****
Integrante Administrativo	Robson de Almeida de Souza	331****

**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. 22, § 5º, do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0.

**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 201, de 11 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 646, de 14 de julho de 2025.

**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 288 de 25 de setembro de 2025.**

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. 22, §3º, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a **aquisição de medicamentos manipulados**.

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

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
Coordenador	Paulo Rafael Pereira Rodrigues	330****
Integrante Requisitante	George Guimarães Ávila	217****
Integrante Requisitante	Diego de Sousa Araújo	221****
Integrante Requisitante	Bruno Araújo Pinheiro	330****
Integrante Requisitante	Dayse Lane Sampaio Costa	349****
Integrante Administrativo	Rafael Francisco Gomes da Silva	159****

**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. 22, § 5º, do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0.

**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**

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Portaria-SEI nº 289, de 25 de setembro de 2025.**

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. 210, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2025, celebrado entre a Filial da EBSE RH – CH-UFC e a empresa **MEGA SERVICE CONSTRUTORA E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, CNPJ: 03.651.527/0001-74, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e de suporte à área assistencial, com cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da EBSE RH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.042486/2024-16, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Adriana da Silva Rabelo	339****
Fiscal Técnico	Suellen Soares Sales Reis	227****
Fiscal de Saúde e Segurança do Trabalho	Josimar Pereira da Rocha	221****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Erlene dos Santos Sousa	343****
Fiscal Técnico	Jôse Meire Emiliano	331****
Fiscal de Segurança e Saúde do Trabalho	Rubem Silva Oliveira	225****
Fiscal Administrativo	Lilian Carneiro de Oliveira	124****

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 Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0; 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 - USOST.

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 290, de 25 de setembro de 2025.**

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. 210, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 22/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa **IMPACTO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, CNPJ: 09.192.042/0001-46, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e de suporte à área assistencial, com cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades

da EBSERH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.042486/2024-16, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Adriana da Silva Rabelo	339****
Fiscal Técnico	Jôse Meire Emiliano	331****
Fiscal de Saúde e Segurança do Trabalho	Francisco das Chagas dos Santos	216****
Fiscal Administrativo	Lilian Carneiro de Oliveira	124****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Erlene dos Santos Sousa	343****
Fiscal Técnico	Suellen Soares Sales Reis	227****
Fiscal de Segurança e Saúde do Trabalho	Paula Andrea Araújo Teixeira	225****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****

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 Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0; 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 - USOST.

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 291, de 25 de setembro de 2025.**

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. 210, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2025, celebrado entre a Filial da EBSE RH – CH-UFC e a empresa **BETA BRASIL SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA LTDA**, CNPJ: 09.540.692/0001-35, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e de suporte à área assistencial, com cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da EBSE RH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.042486/2024-16, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
Fiscal Técnico	Ana Keidy Monteiro de Moura Silva	136****
Fiscal Técnico	Cibelle Barroso de Sousa Melo	224****
Fiscal de Saúde e Segurança do Trabalho	Josimar Pereira da Rocha	221****
Fiscal Administrativo	Lilian Carneiro de Oliveira	124****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Cláudia Sebastiana da Silva	223****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****
Fiscal Técnico	Ana Keidy Monteiro de Moura Silva	136****
Fiscal Técnico	Cibelle Barroso de Sousa Melo	224****
Fiscal de Saúde e Segurança do Trabalho	Rubem Silva Oliveira	225****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****

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 Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0; 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 - USOST.

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 292, de 25 de setembro de 2025.**

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. 210, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 23/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa **A. P. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, CNPJ: 08.611.348/0001-27, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e de suporte à área assistencial, com cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência., referente ao Processo nº 23533.042486/2024-16, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Adriana da Silva Rabelo	339****
Fiscal Técnico	Erlene dos Santos Sousa	343****
Fiscal de Saúde e Segurança do Trabalho	Francisco Vilermando Gomes Matias	217****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****
SUBSTITUTOS		

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Jôse Meire Emiliano	331****
Fiscal Técnico	Suellen Soares Sales Reis	227****
Fiscal de Saúde e Segurança do Trabalho	Natalia Sales de Sá Lima	216****
Fiscal Administrativo	Lilian Carneiro de Oliveira	124****

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 Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0; 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 - USOST.

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 293, de 26 de setembro de 2025.**

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. 210, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**Art. 1º** Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Termo de Compromisso nº 03/2025, celebrado entre a Filial da EBSE RH – CH-UFC e o **ESTADO DO CEARÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO CEARÁ / CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO CEARÁ - HEMOCE**, CNPJ: 07.954.571/0114-91, cujo objeto é a Prestação de serviços especializados de assistência hemoterápica a todos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS) atendidos nas unidades de internação e ambulatórios através das Agências Transfusionais do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand (MEAC), vinculados a EBSE RH - Complexo Hospitalar da UFC, mediante o fornecimento de hemocomponentes, reagentes, células imunofenotipadas e recursos tecnológicos, referente ao Processo nº 23533.019290/2025-17, em atendimento ao §1º , Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

<b>TITULARES</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Juliana Leite Veríssimo	239****
Fiscal Técnico	Christiane Alves Rocha	145****
<b>SUBSTITUTOS</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Suzanna Araújo Tavares Barbosa	241****
Fiscal Técnico	Henrique Girão Martins	102****

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**

**GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE 1**

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

**Portaria - SEI nº 004, de 16 de setembro de 2025.**

A **Gerente de Atenção à Saúde 1 do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 400, de 20 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.641, de 21 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata o art. 28, do Regimento Interno do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh; e

Considerando a Declaração - SEI nº 52055320, resolve:

**Art. 1º** Designar **Fatima Rosane de Almeida Oliveira**, registrado(a) no Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará sob o nº 4423, RQE nº 4622, como responsável técnico(a) médico(a) pelo Serviço de **Terapia Intensiva Pós Cirúrgica**, do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC).

**Art. 2º** A designação de responsabilidade técnica de que trata esta portaria não enseja remuneração de qualquer espécie.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo os seus efeitos convalidados a 14 de agosto de 2025.

Dê-se ciência,

Publique-se.

Gerência de Atenção à Saúde 1 do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, em Fortaleza – CE, 16 de setembro de 2025.

**MAGDA MOURA DE ALMEIDA**