



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 671, de 03 de novembro 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

VIRGINIA OLIVEIRA FERNANDES CORTEZ

Gerente de Atenção à Saúde 1 em exercício

FRANCISCO EDSON DE LUCENA FEITOSA

Gerente de Atenção à Saúde 2

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CHEFIA SUBSTITUTA	4
Portaria-SEI nº 491, de 31 de outubro de 2025.....	4
COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO	4
Portaria-SEI nº 488, de 29 de outubro de 2025.	4
PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	5
Portaria-SEI nº 493, de 31 de outubro de 2025.	5
Portaria-SEI nº 494, de 03 de novembro de 2025.	6
Portaria-SEI nº 495, de 03 de novembro de 2025.	6
RECESSO DE FINAL DE ANO – 2025	7
Portaria-SEI nº 496, de 03 de novembro de 2025.	7
RETIFICAÇÕES.....	9
Portaria-SEI nº 492, de 31 de outubro de 2025.....	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	10
EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	10
Portaria-SEI nº 327, de 28 de outubro de 2025.....	10
Portaria-SEI nº 328, de 28 de outubro de 2025.....	11
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS	13
Portaria-SEI nº 326, de 28 de outubro de 2025.....	13
Portaria-SEI nº 330, de 20 de outubro de 2025.	15
Portaria-SEI nº 331, de 29 de outubro de 2025.	19
Portaria-SEI nº 332, de 30 de outubro de 2025.	24

SUPERINTENDÊNCIA

CHEFIA SUBSTITUTA

Portaria-SEI nº 491, de 31 de outubro 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 SAYONARA PRISCILA SARAIVA BEZERRA, matrícula nº 139****, substituta do cargo de chefe da Unidade de Gestão Estratégica, junto ao Setor de Governança e Estratégia, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria -SEI nº 656, de 05 de dezembro de 2023, publicada no Boletim nº 528, de 05 de dezembro de 2023.

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, 31 de outubro de 2025.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 488, de 29 de outubro 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 Permanente de Acumulação de Cargos do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

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

Nome	Cargo	SIAPE
Renata Nogueira Ribeiro (Presidente)	Analista Administrativo - Administração	305****

Nome	Cargo	SIAPE
Leila Maria Moreira Alves (Vice-Presidente)	Assistente Administrativo	327****
Francisca Gilvânia Oliveira Anjos	Assistente Administrativo	235****
Gilson Carlos Silva Barreto	Assistente Administrativo	166****
José Levy de Paula Moraes	Analista Administrativo - Administração	117****
Maria de Fátima Bastos Nóbrega de Almeida	Enfermeiro - Área	116****
Maria José Alves da Silva	Analista Administrativo - Qualquer nível superior	307****
Marta Miriam do Nascimento Gonçalves	Assistente Administrativo	235****
Naiara Costa Martins	Assistente Administrativo	331****
Natália Sales de Sá Lima	Técnico em Segurança do Trabalho	216****

Art. 3º Revogar a Portaria-SEI nº 486, de 28 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 669, de 28 de outubro de 2025.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de 1º de novembro de 2025.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 29 de outubro de 2025.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Portaria-SEI nº 493, de 31 de outubro 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 Publicar o [Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Enfermagem 1 do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará](#).

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 31 de outubro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

[Acesse](#) o Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Enfermagem 1 do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.

Portaria-SEI nº 494, de 03 de novembro 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 Publicar o [Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará](#).

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

[Acesse](#) o Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.

Portaria-SEI nº 495, de 03 de novembro 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 Publicar o [Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Divisão Médica 1](#) do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

[Acesse](#) o Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Divisão Médica 1 do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.

RECESSO DE FINAL DE ANO – 2025

Portaria-SEI nº 496, de 03 de novembro 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 Estabelecer as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e servidores da Universidade Federal do Ceará (UFC), no âmbito do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, na esfera de conveniência e oportunidade do interesse público, mediante compensação das horas, tendo como premissa a importância de um momento de confraternização dos empregados, servidores e seus familiares.

Art. 2º Caberá às chefias organizarem o funcionamento dos setores e unidades de trabalho, de forma que os empregados optantes se revezem nas duas semanas comemorativas, sendo a primeira semana de 22 a 24 de dezembro de 2025 (recesso de Natal), e a segunda semana de 29 a 31 de dezembro de 2025 (recesso de Ano Novo). Para os servidores da UFC, o recesso será compreendido entre os dias 22 e 26 de dezembro de 2025 (recesso de Natal) e entre os dias 29/12/2025 e 02/01/2026 (recesso de Ano Novo), conforme Portaria nº 8004/PROGEP/UFC, de 26 de setembro de 2025.

§ 1º Para as áreas relacionadas abaixo, deverá ser mantida a escala regular, a qual deve ser previamente planejada:

I - MEAC: Setor de Nutrição, Farmácias Satélite, Farmácias Clínicas e Farmácias do Centro Cirúrgico, Laboratório, Radiologia, Serviço Social, Unidades de Internação (Enfermarias, UTI Materna, Unidades Neonatais), Bloco Cirúrgico (Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Centro Cirúrgico e CME), Setor de Urgência e Emergência (Centro Obstétrico e Emergência), Unidade Transfusional, Psicologia, Unidade Multiprofissional (equipes das áreas de Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia), Hotelaria, Manutenção, Engenharia Clínica e Unidade de Produtos para a Saúde.

II - HUWC: Setor de Nutrição, Farmácias Satélite/Dispensação, Farmácias Clínicas e Farmácias do Centro Cirúrgico, Laboratório, Radiologia, Endoscopia, CME, Serviço Social, Unidade de Reabilitação (Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional), Unidades de Internação (Enfermarias e UTI Clínica), Bloco Cirúrgico (UTI Cirúrgica, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Centro Cirúrgico),

plantão administrativo, Hemodiálise, Agência Transfusional, Hotelaria, Manutenção, Engenharia Clínica e Unidade de Produtos para a Saúde.

§2º Para as demais áreas, fica a cargo de cada chefia quantificar o número de empregados e servidores necessários para preservar o funcionamento da unidade.

Art. 3º Caberá às chefias zelarem pela preservação e pelo funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas unidades, em especial, ao atendimento ao público.

Art. 4º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano é de livre opção do empregado/servidor e será considerado como folga mediante compensação, com os seguintes prazos para compensação:

I - para os empregados públicos da Ebserh: 06 (seis) meses, conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), observadas as seguintes regras, nos termos do ACT e da Portaria-SEI nº 574, de 15 de outubro de 2025:

- a) os empregados com saldo positivo de banco de horas vigente poderão utilizá-lo para compensação das horas do recesso.
- b) a compensação por meio de prorrogação da jornada de trabalho não poderá exceder 2 (duas) horas diárias.
- c) os empregados temporários, contratados por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS), não terão direito ao recesso, em função do objeto da contratação.

II - para os servidores da UFC: até o dia 31 de maio de 2026, devendo ser observadas, dentre outros critérios, as seguintes regras de compensação, nos termos da Portaria nº 8004/PROGEP/UFC, de 26 de setembro de 2025:

- a) realização de horas excedentes trabalhadas, considerando o limite de 02 (duas) horas diárias.
- b) realização de cursos de capacitação, conforme lista de cursos indicados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas via ofício-circular e e-mail enviado pela Unidade de Administração de Pessoal do Complexo Hospitalar da UFC, em quantidade de horas equivalente às usufruídas durante o recesso.
- c) realização de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas, para os servidores que estão participando do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

§1º Os servidores que não estejam participando do PGD e que optarem por usufruir do recesso devem efetuar o registro do período escolhido no sistema SIGPRH até 13 de dezembro para análise da chefia imediata.

§2º As chefias imediatas deverão analisar a solicitação do período de recesso no SIGPRH até 16 de dezembro de 2025.

Art. 5º Caberá às chefias imediatas encaminharem à Unidade de Administração de Pessoal, até o dia 13 de dezembro de 2025, a relação dos trabalhadores com as respectivas escalas de revezamento no recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

Art. 6º É de competência e responsabilidade das chefias imediatas zelar pelo cumprimento da compensação, devendo informar, de ofício, à Unidade de Administração de Pessoal a relação dos

empregados e servidores que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas no período estabelecido.

Art. 7º 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,
03 de novembro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

RETIFICAÇÕES

Portaria-SEI nº 492, de 31 de outubro 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 - SEI nº 7/2025/DGP-EBSERH, 23 de junho de 2025, que dispõe sobre a instituição e o funcionamento das Comissões de Relações de Trabalho da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; e

Considerando o Ofício - SEI nº 371/2025/UDP/DIVGP/GAD/CH-UFC-EBSERH, **resolve:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 440, de 23 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 664, de 24 de setembro de 2025, que altera a composição da Comissão de Relações de Trabalho do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, conforme abaixo:

Onde se lê:

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

<i>Representação</i>	<i>Status</i>	<i>Nome</i>	<i>SIAPE</i>
<i>Gerência Administrativa</i>	<i>Suplente</i>	<i>Georgia Karine Lopes SoaresS</i>	<i>116****</i>
<i>Gerência de Atenção à Saúde I</i>	<i>Titular</i>	<i>Diva Alves Ramal</i>	<i>136****</i>

”

Leia-se:

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

<i>Representação</i>	<i>Status</i>	<i>Nome</i>	<i>SIAPE</i>
<i>Gerência Administrativa</i>	<i>Suplente</i>	<i>Georgia Karine Lopes Soares</i>	<i>116****</i>
<i>Gerência de Atenção à Saúde I</i>	<i>Titular</i>	<i>Diva Alves Ramalho</i>	<i>136****</i>

”

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da referida portaria.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 327, de 28 de outubro 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 Insumos para o Serviço de Traumatologia-Ortopedia, com fornecimento em regime de consignação e comodato.**

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	Virginia Oliveira Fernandes Cortez	244****
Integrante Requisitante	David Bruno de Oliveira	344****
Integrante Requisitante	Maguida Gomes da Silva	189****
Integrante Requisitante	Emersom Silva Ribeiro	330****
Integrante Administrativo	Fabiane Ferreira Leão	225****

Art. 3º Compete à referida equipe:

I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV - elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

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

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

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

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

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

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 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 301, de 03 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 666, de 06 de outubro 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 328, de 28 de outubro 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 INSUMOS PARA O SERVIÇO DE TRAUMATO-ORTOPEDIA com fornecimento em regime de consignação e comodato.**

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	Virginia Oliveira Fernandes Cortez	244****
Integrante Requisitante	David Bruno de Oliveira	344****
Integrante Requisitante	Maguida Gomes da Silva	189****
Integrante Requisitante	Emersom Silva Ribeiro	330****
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 265, de 10 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 661, de 15 de setembro 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

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

Portaria-SEI nº 326, de 28 de outubro 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 Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

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

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

Parágrafo único. Os elementos pré-contratuais sob gestão e fiscalização da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços compreendem, inclusive, a troca ou substituição de marcas e produtos, a manifestação sobre a oportunidade de concessão de adesão e os impactos

sobre eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata, realizados com suporte da área de contratos.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23533.032683/2025-16;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços estipuladas no **Pregão Eletrônico n.º 90087/2025**, que tem como objeto a aquisição de **equipamentos de suporte materno-infantil**, compras centralizadas realizadas pela Ebserh-Sede por meio do Processo SEI n.º ([23477.011041/2025-97](#)), no qual a EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) é instituição participante:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Eduardo Frota Oliveira	Gestor	171****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Francisco Evangelista Leal	Gestor Substituto	278****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Francisco Evangelista Leal	Fiscal Técnico	278****	Setor de Engenharia Clínica
Regis Barreto Aguiar Fonteles	Fiscal Técnico	225****	Setor de Engenharia Clínica
Júlio César de Souza Barbosa	Fiscal Técnico	235****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Francisco Evangelista Leal	Fiscal Técnico Substituto	278****	Setor de Engenharia Clínica
Regis Barreto Aguiar Fonteles	Fiscal Técnico Substituto	225****	Setor de Engenharia Clínica
Júlio César de Souza Barbosa	Fiscal Técnico Substituto	235****	Setor de Engenharia Clínica

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

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

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

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

Art. 3º O período de fiscalização obedecerá à vigência das Atas.

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 330, de 20 de outubro 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;

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

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa COMPREHENSE DO BRASIL ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 08.441.389/0001-12, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, na área de engenharia clínica, para atender às necessidades da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.016814/2024-29, 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	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****
Fiscal Administrativo	Robson Alcantara de Oliveira	135****
Fiscal Administrativo	Ludmila da Silva Santiago	330****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****
Fiscal Técnico	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Administrativo	Diego Felipe Batista dos Santos	132****

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 Revogar a Portaria-SEI nº 052, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 619, de 17 de fevereiro de 2025.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 331, de 29 de outubro 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;

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

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 04/2022, referente ao Pregão Eletrônico n.º 96/2021, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC, UASG 155020, com a empresa **RCS TECNOLOGIA S.A.**, CNPJ/MF n.º 08.220.952/0001-22, cujo objeto é a contratação de empresa especializada e habilitada no ramo de engenharia para gerenciamento e execução de serviços continuados de operação, manutenção (corretiva, preventiva e preditiva) e conservação de sistemas, equipamentos e instalações prediais, com fornecimento de postos fixos, ferramentas, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, bem como a prestação de serviços comuns de engenharia, periódicos ou eventuais sob demanda, nos departamentos,

divisões, setores, unidades e anexos, onde funcionem dependências do Complexo Hospitalar da UFC - Ebserh (CH-UFC), constituído pelo Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e pela Maternidade-Escola Assis Chateaubriand (MEAC), conforme especificações constantes no Termo de Referência, referente ao Processo n.º 23533.045753/2020-83, 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	José Hallyson de Moura Lima	217****
Fiscal Técnico	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Fiscal Administrativo	Robson Alcântara de Oliveira	135****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Pedro Renato Pereira Moreira	239****
Fiscal Técnico	Carlos Alberto de Castro Olivera Júnior	217****
Fiscal Administrativo	Diego Felipe Batista dos Santos	132****

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Revogar a Portaria-SEI nº 138, de 15 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 637, de 19 de maio de 2025.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 332, de 30 de outubro 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;

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

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 07/2022, referente ao Pregão Eletrônico n.º 100/2021, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC, UASG 155020, com a empresa TECLAV - TECNOLOGIA E LAVAGEM INDUSTRIAL LTDA, CNPJ/MF n.º 05.945.932/0001-20, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, para processamento de enxoval hospitalar e tecidos em geral em todas as suas etapas, nas dependências da CONTRATADA, proporcionando seu retorno ao CH-UFC em ideais condições de reuso, com controle completo e gestão do enxoval, fornecimento de mão de obra especializada e capacitada para atender fluxo interno estipulado pela Hotelaria Hospitalar, envolvendo o fornecimento (locação) do enxoval em quantidade suficiente para atender às necessidades da CONTRATANTE - sob situações higiênico sanitárias adequadas - coleta da roupa suja, distribuição de roupa limpa, preparação de kits e enxoval para a distribuição também nas unidades/clínicas/ambulatórios, referente ao Processo n.º 23533.008016/2021-81, 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	Claudia Sebastiana da Silva	223****
Fiscal Técnico	Francisco das Chagas Siqueira Filho	116****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
Fiscal Técnico	Ricilerry Marques Xavier	222****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Natalia Sales de Sa Lima	216****
Fiscal Administrativo	Robson Alcântara de Oliveira	135****

SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Cibelle Barroso de Sousa Melo	224****
Fiscal Técnico	Ana Keidy Monteiro de Moura Silva	136****
Fiscal Técnico	Cleane Ribeiro Mendes	344****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Paula Andrea Araujo Teixeira	225****
Fiscal Administrativo	Diego Felipe Batista dos Santos	132****

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Revogar a Portaria-SEI nº 061, de 13 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 619, de 17 de fevereiro de 2025.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA