



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 673, de 10 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

COLEGIADO DISCIPLINAR.....	4
ABSOLVIÇÃO	4
Portaria-SEI nº 500, de 05 de novembro de 2025.	4
SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CHEFIA SUBSTITUTA	4
Portaria-SEI nº 498, de 05 de novembro de 2025.	4
COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO	5
Portaria-SEI nº 497, de 05 de novembro de 2025.	5
Portaria-SEI nº 504, de 06 de novembro de 2025.	10
Portaria-SEI nº 506, de 06 de novembro de 2025.	11
Portaria-SEI nº 508, de 10 de novembro de 2025.	12
Portaria-SEI nº 509, de 10 de novembro de 2025.	13
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	14
Portaria-SEI nº 501, de 05 de novembro de 2025.	14
Portaria-SEI nº 507, de 10 de novembro de 2025.	15
LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO	15
Portaria-SEI nº 502, de 06 de novembro de 2025.	15
Portaria-SEI nº 503, de 06 de novembro de 2025.	16
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	16
Portaria-SEI nº 499, de 05 de novembro de 2025.	16
PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	17
Portaria-SEI nº 510, de 10 de novembro de 2025.	17
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	18
EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	18
Portaria-SEI nº 339, de 07 de novembro de 2025.	18
Portaria-SEI nº 340, de 07 de novembro de 2025.	19
Portaria-SEI nº 341, de 07 de novembro de 2025.	21
Portaria-SEI nº 342, de 06 de novembro de 2025.	22
Portaria-SEI nº 343, de 07 de novembro de 2025.	24
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	25
Portaria-SEI nº 334, de 05 de novembro de 2025.	25
Portaria-SEI nº 335, de 05 de novembro de 2025.	30
Portaria-SEI nº 336, de 05 de novembro de 2025.	35
Portaria-SEI nº 337, de 07 de novembro de 2025.	39
Portaria-SEI nº 338, de 07 de novembro de 2025.	44

COLEGIADO DISCIPLINAR

ABSOLVIÇÃO

Portaria-SEI nº 500, de 05 de novembro 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 52997420;

Considerando o Parecer - SEI 185/2025/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH; e

Considerando a Decisão do Colegiado Julgador nº 54958969, **resolve:**

Art. 1º Absolver o(a) empregado(a) público(a) indiciado(a) no Processo nº 23533.031252/2024-43.

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

Virginia Oliveira Fernandes Cortez

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

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

CHEFIA SUBSTITUTA

Portaria-SEI nº 498, de 05 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 Designar MARCOS AURÉLIO SILVA COSTA, matrícula nº 221****, substituto do cargo de chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no período de 04 a 07 de novembro de 2025.

Art. 2º Suspender, durante o período supracitado, os efeitos da Portaria-SEI nº 063, de 04 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 366, de 07 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 05 de novembro de 2025.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 497, de 05 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;

Considerando a Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado da Ebserh aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh;

Considerando a Solicitação - SEI nº 9/2025/CIFF/DLIH/GAD/CH-UFC-EBSERH, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Inventário de Estoques do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, Exercício de 2025.

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

I – Presidente e Vice-Presidente:

NOME	SIAPE
SUELLEN SOARES SALES REIS	227****
DAYSE LANE SAMPAIO COSTA	349****

II – Coordenadores de Área:

NOME	SIAPE
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****
ILA FERNANDA NUNES LIMA	217****
JOÃO EVANGELISTA DE HOLANDA NETO	151****
LAYSA KELLY GOMES DULTRA	217****
LÍVIO ANDERSON TIMBÓ VASCONCELOS	217****
MARIA HELENA DIAS LITA	224****
MOEMA DE SOUZA SANTANA	331****
SÔNIA LÚCIA BRASIL DA SILVA	217****
TIAGO LIMA AGUIAR	223****

III – Equipe de Contagem:

NOME COMPLETO	SIAPE
ALINE COSTA CAVALCANTE	330****
ALISSON MENEZES ARAÚJO LIMA	217****
ANA GILZA QUARESMA DINIZ	221****
ANTONIO LIUSON MOTA RIBEIRO	336****
BARBARA LETICIA DE AGUIAR LEMOS	331****
BRUNA KÍVIA BARBOSA SILVA	342****
BRUNO ARAUJO PINHEIRO	330****
CAMILE BRITO CUNHA	234****
CARLOS HENRIQUE BEZERRA CATUNDA	339****
CARLOS TIAGO MARTINS MOURA	451****
CLEANE RIBEIRO MENDES	144****
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****
ELIAS MONTEIRO DA SILVA	216****
ELLEN LUCIA SILVA MOREIRA	345****
EMANOEL RIBEIRO DE CASTRO	211****
EMANOELY DO CARMO BARBOSA	228****
EMERSON SILVA RIBEIRO	330****
ERIKA VASCONCELOS VIDAL	217****
FERNANDA RIBEIRO SOUZA	320****

NOME COMPLETO	SIAPE
FLAVIO BARROSO DA SILVA	144****
FRANCISCO EVERSON LOBO GURGEL	224****
GERMANO FONSECA PRAXEDES	223****
GIRLAI FEITOSA FERREIRA	220****
GISELE MARIA ISABEL MAIA	234****
GLAUBER MOREIRA FEIJÓ	224****
HANNAH IORIO DIAS	145****
JACKSON GUIMARÃES DOS SANTOS	225****
JÉSSIKA VIANA ROCHA FERNANDES	331****
JOÃO BAIA XAVIER FILHO	224****
JOINA FEITOSA DE SOUSA	224****
JOSUÉ CALIXTO DA SILVA FILHO	220****
JULIANA MARIA SEVERINO DE MORAES FREITAS	330****
JÚLIO CÉZAR DE SOUZA BARBOSA	235****
KAELINE DE OLIVEIRA SILVA	345****
LAURA KAROLINA DE MENEZES OLIVEIRA	227****
LAURÍCIO DAYBSON DA SILVA OLIVEIRA	330****
LEENE LIMA PINHEIRO ALVES	226****
LEILA SILVA GOMES	224****
LIA VALE DE QUEIRÓZ	234****
LILIANE MACHADO DE SOUSA	216****
LOURIVAL BEZERRA DA SILVA	224****
LUCAS DOS SANTOS PINHEIRO	124****
LUCIANO DA SILVA PINTO PRADO	224****
LUENIL ZAIRONE DE FREITAS SCHURIG	217****
LUIZ CARLOS GONÇALVES ROCHA	225****
LYGIA PESSOA MINEIRO APOLONIO	100****
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****
SAYONARA SOUSA LIMA	241****
TATIANA AMÂNCIO CAMPOS CRISPIM	145****
TAYANA CAMILA MARTINS SIEBRA	224****
VALESKA QUEIROZ DE CASTRO	136****

IV – Equipe de Fiscalização:

NOME COMPLETO	SIAPE
AMANDA DE OLIVEIRA GOMES	160****
ANTONIO ANDERSON ALBUQUERQUE VENÂNCIO	221****
FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA	216****
FRANCISCA MEIRIANE BRAGA DE MORAIS	221****
GERMANO SERPA DE OLIVEIRA	341****
GLEYCI ADRIAN CHAVES CARDOSO	306****
HANDERSON RUIZ DE ALMADA	333****
JARDEL PEDRO DIAS RODRIGUES	331****
MARIA CRISTINA CORDEIRO	227****
RENATA DUARTE BEZERRA DE PAULA CIARLINI	324****
ROBSON ALCANTARA DE OLIVEIRA	335****
VANESSA MARTINS GRANGEIRO	323****

V – Equipe Multidisciplinar:

NOME COMPLETO	SIAPE
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 Revoga-se a Portaria-SEI nº 453, de 07 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 667, de 13 de outubro 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, 05 de novembro de 2025.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 504, de 06 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 Designar os empregados públicos abaixo relacionados para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, Gestão 2025/2026, do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC).

REPRESENTANTES DO EMPREGADOR		REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS	
Renata Cristina de Souza da Ponte Queiroz	Presidente	Francisca Gerina Gomes Braga	Vice-Presidente
Gerison Antônio Maia Melo	Membro Efetivo	Maria do Carmo Soares de Azevedo Tavares	Membro Efetivo
Gleiciane Moreira Dantas	Membro Efetivo	Francisco Olímpio Rabelo Neto	Membro Efetivo

REPRESENTANTES DO EMPREGADOR		REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS	
Maria Dalina Cavalcante e Silva	Membro Efetivo	Natália Reis Costa Paim	Membro Efetivo
Raquel Miranda Leite	Membro Efetivo	Lus Mário da Silva Pereira	Membro Efetivo
Francisco Deomar Maciel da Silva	Membro Efetivo	Elisalda Maria Gomes Oliveira	Membro Efetivo
Maria José de Aguiar Mota	Membro Efetivo	Mirella Chagas Lemos Pinheiro	Membro Efetivo
Bianca Pereira Pedrosa	Membro Efetivo	Giglyanne Carvalho Meneses Girão	Membro Efetivo
Milielma Furtado Machado	Membro Suplente	Janete Ferreira de Sousa	Membro Suplente
Germano Serpa de Oliveira	Membro Suplente	Maria Arenilda de Lima Abreu	Membro Suplente
Lucas de Lima Vieira	Membro Suplente	Márcio Cordulino da Silva	Membro Suplente
Rodrigo Sousa de Oliveira	Membro Suplente	Lucas de Sousa França	Membro Suplente
Ricardo Rodger Paula Cardoso	Membro Suplente	Terezinha de Jesus Santos Pereira	Membro Suplente
Patrícia Matias Pinheiro	Membro Suplente	Natália Clarisse do Nascimento Araújo	Membro Suplente

Art. 2º Designar Natalia Sales de Sa Lima como secretária da referida comissão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, tendo seus efeitos convalidados a 03 de novembro de 2025, data da instalação e posse da nova comissão.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 506, de 06 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 Designar os empregados/servidores públicos abaixo relacionados para compor a Comissão de Ética de Enfermagem - CEE, Gestão 2025/2028, da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand (MEAC).

NOME	SIAPE
Rosy Denyse Pinheiro de Oliveira (Presidente)	216****
Maria do Carmo de Oliveira Cito (Secretária)	228****
Alessandra Cavaignac Machado	223****
Edilma Daniel de Lima Sampaio	187****
Luana Barbosa da Silva	227****

Art. 2º Revogar a Portaria-SEI nº 517, de 14 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 418, de 17 de outubro de 2022.

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, 06 de novembro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 508, de 10 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;

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, **resolve:**

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Revisão de Prontuários e Documentação Médica e Estatística da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand (MEAC).

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

NOME	SIAPE
Cinara Gomes Eufrásio (Presidente)	216****
Ana Cecília Lopes Barbosa	173****
Carla Renata Gomes de Carvalho Holanda	206****
Clarisse Uchoa de Albuquerque	134****
Cláudia Rejane Pinheiro Maciel Vidal	216****
Danila Paula Carneiro de Oliveira Novais	187****
Dharlene Giffoni Soares	234****
Francisca Édla Santos Leite Gurgel	225****
Gracyelle Alves Remígio Moreira	225****
Hemerson Bruno da Silva Vasconcelos	223****
Isabelli Lins de Medeiros	216****
Lívia de Paulo Pereira	216****
Maria Artunilda Bezerra Pinho	234****

NOME	SIAPE
Maria Cecília Freitas Cesarino dos Santos	227****
Rhaquel de Moraes Alves Barbosa Oliveira	227****

Art. 3º A participação na comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada de interesse público relevante.

Art. 4º Revogar a Portaria-SEI nº 101, de 27 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 550, de 01 de abril de 2024.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 10 de novembro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 509, de 10 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 Alterar a composição da Equipe de Gestão de Custos do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

Art. 2º Designar os colaboradores relacionados abaixo para compor a Equipe de Gestão de Custos:

Colaborador	SIAPE
Rafael Carneiro da Costa (Coordenador)	188****
Amanda de Oliveira Gomes	160****
Caio Guimarães Pinto Saunders	1257****
Fernanda Chrystine do Rego Barros de Almeida Silva	216****
Jardel Pedro Dias Rodrigues	331****
Maria Cristina Cordeiro	227****
Naiara Costa Martins	331****

§1º A data de inclusão de AMANDA DE OLIVEIRA GOMES fica convalidada ao dia 04 de setembro de 2025;

§2º A data de inclusão de JARDEL PEDRO DIAS RODRIGUES fica convalidada ao dia 23 de agosto de 2024.

Art. 3º Compete à Equipe de Gestão de Custos designados nesta portaria apurar, mensurar, analisar e monitorar os custos hospitalares.

Art. 4º Revoga-se a Portaria-SEI nº 109, de 04 de abril de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 551, de 08 de abril de 2024.

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

Dê-se ciência.

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI nº 501, de 05 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,

Considerando a justificativa apresentada no documento de ID nº 54876715, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.020017/2025-27, designada por meio da Portaria - SEI nº 340, de 25 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 650, de 28 de julho de 2025, redesignada pela Portaria SEI 391 de 21 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 657, de 25 de agosto de 2025.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 27 de setembro e 07 de novembro de 2025.

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,
05 de novembro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 507, de 10 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,

Considerando a justificativa apresentada no documento de ID nº 54960463, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.026969/2025-54, designada por meio da Portaria - SEI nº 388, de 22 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 657, de 25 de agosto de 2025.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 25 de outubro e 07 de novembro de 2025.

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,
10 de novembro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Portaria-SEI nº 502, de 06 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;

Considerando os autos do Processo nº 23533.032108/2025-13; e

Considerando a reunião deliberativa do Colegiado Executivo ocorrida no dia 03 de novembro de 2025, resolve:

Art. 1º Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular à empregada pública GERASSINA MARINA DE MORAES GALDINO, SIAPE nº 227****, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem desta empresa, pelo período de 17 de novembro de 2025 a 16 de novembro de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 503, de 06 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;

Considerando os autos do Processo nº 23533.036916/2025-41; e

Considerando a reunião deliberativa do Colegiado Executivo ocorrida no dia 03 de novembro de 2025, resolve:

Art. 1º Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular à empregada pública NERCI DE SÁ CAVALCANTE CIARLINI, SIAPE nº 185****, ocupante do cargo de Médico desta empresa, pelo período de 01 de dezembro de 2025 a 01 de junho de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria-SEI nº 499, de 05 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;

Considerando a Nota – SEI nº 121/2025/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH, resolve:

Art. 1º Declarar a nulidade da citação constante nos autos do Processo nº 23533.028682/2024-88, datada de 11 de setembro de 2024, bem como dos demais atos subsequentes constantes no referido processo,

em especial a designação de defensor(a) dativo(a) de que trata a Portaria-SEI nº 388, de 22 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 596, de 29 de outubro de 2024.

Art. 2º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o Processo Administrativo Sancionador nº 23533.028682/2024-88, designando IZABEL JANAÍNA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, lotada no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/Ebserh), para atuar como comissária, visando a apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo.

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, 05 de novembro de 2025.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Portaria-SEI nº 510, de 10 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 1637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competências de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando a [Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#), que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Seleção para a função gratificada de chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, da Superintendência, do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

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

Nome	Cargo/Função	Siape	Categoria
Ana Paula Torres do Nascimento	Chefe da Unidade de Desenvolvimento De Pessoal	216****	Titular
Cairo Campos Duarte	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	221****	Titular
Joelson Vitoriano dos Santos Lima	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	221****	Titular
Jose Hallyson de Moura Lima	Chefe do Setor de Infraestrutura Física	217****	Titular
Rochelle Goncalves de Souza	Gerente Administrativo	220****	Titular
Naiara Costa Martins	Assistente Administrativo	331****	Suplente

Nome	Cargo/Função	Siape	Categoria
Jose Levy de Paula Moraes	Analista Administrativo	117****	Suplente

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o término do processo de seleção e nomeação para o referido setor.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 339, de 07 de novembro 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 **fitas adesivas para teste de contato dermatológico, juntamente com o kit para teste de contato dermatológico e a bateria padrão de cosméticos, destinados ao serviço de dermatologia.**

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	Isabela de Oliveira Carvalho	319****
Integrante Requisitante	Jessika Viana Rocha Fernandes	331****
Integrante Requisitante	Emersom Silva Ribeiro	330****
Integrante Requisitante	Maguida Gomes Da Silva	189****
Integrante Administrativo	Rafael Francisco Gomes da Silva	349****

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

Portaria-SEI nº 340, de 07 de novembro 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 **contratação de empresa de engenharia especializada e habilitada para a realização de serviços de manutenção com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, peças e materiais de consumo nos elevadores do CH-UFC.**

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

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
Coordenador	Carlos Alberto de Castro Oliveira Júnior	217****
Integrante Técnico	Samuel Pires Ribeiro	221****
Integrante Técnico	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Integrante Administrativo	Felipe Hatila de Sousa Silva	129****
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 032, de 08 de fevereiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 543, de 19 de fevereiro de 2024.

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 341, de 07 de novembro 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 marcapasso**.

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	Francisca Tatiana Pereira Gondim	145****
Integrante Requisitante	Maguida Gomes Da Silva	189****
Integrante Requisitante	Lucas dos Santos Pinheiro	124****
Integrante Requisitante	Jéssika Viana Rocha Fernandes	331****
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 316, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 669, de 28 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 342, de 06 de novembro 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 ortoftalaldeído e fita indicadora.**

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

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
Coordenador	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte	221****

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
Integrante Requisitante	Camile Brito Cunha	234****
Integrante Requisitante	Patrícia Alves da Silva	343****
Integrante Requisitante	Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota de Lucena	227****
Integrante Administrativo	Robson de Almeida 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 311, de 14 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 668, de 20 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 343, de 07 de novembro 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, vidrarias e materiais para laboratório.**

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	Ila Fernanda Nunes Lima	217****
Integrante Requisitante	Maria José Carneiro	128****
Integrante Requisitante	Bárbara Osório Xavier Montezuma	217****
Integrante Requisitante	Mayara Magna de Lima Melo	224****
Integrante Requisitante	Sarah Wellingda Santos Serafim	223****
Integrante Requisitante	Patrícia Fernandes da Silveira	187****
Integrante Requisitante	Juliana Leite Verissimo	239****
Integrante Requisitante	Diego Gomes de Oliveira	349****
Integrante Requisitante	Camile Brito Cunha	234****
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 159, de 27 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 639, de 02 de junho 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 DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Portaria-SEI nº 334, de 05 de novembro 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 26/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa **BR ALL COMÉRCIO, SERVIÇOS E ALIMENTAÇÃO LTDA**, CNPJ: 11.054.102/0001-06, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação Hospitalar, visando o fornecimento de dietas normais e dietas especiais (ou terapêuticas) destinadas à coletividade enferma, pacientes adultos e infantis, e dietas normais para a coletividade sadia, acompanhantes legalmente

instituídos, residentes e alunos de graduação em regime de internato ou estágio obrigatório, conforme a Portaria-SEI nº. 204, de 08 de dezembro de 2020, usuárias da Casa da Gestante, Bebê e Puérpera e demais usuários autorizados pela instituição conforme norma de fornecimento de refeições no âmbito da EBSERH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC); sendo as grandes refeições (almoço e jantar) produzidas nas instalações da contratada e TRANSPORTADAS até a sede do Contratante e as demais refeições (desjejum e lanches), produzidas e/ou preparadas nas instalações do Contratante, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicos-sanitárias adequadas conforme os parâmetros estabelecidos, RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004, Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n.º 503, de 27 de maio de 2021 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes estabelecidas neste instrumento, visando atender a filial EBSERH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.020504/2023-28, 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	Moema de Souza Santana	331****
Fiscal Técnico	Alice de Brito Costa Maia	221****
Fiscal Técnico	Gabriel Lustosa Andrade	130****
Fiscal Técnico	Suelyne Rodrigues de Moraes	120****
Fiscal Técnico	Ana Glayrce de Araújo Oliveira	314****
Fiscal Técnico	Diana Cris Macedo Rodrigues	331****
Fiscal Técnico	Isabella Silveira de Almeida	336****
Fiscal Técnico – Segurança do Trabalho	Virginia Maia do Nascimento	225****
Fiscal Administrativo	Robson Alcântara De Oliveira	135****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Claudia Sebastiana da Silva	423****
Fiscal Técnico	Alice de Brito Costa Maia	221****
Fiscal Técnico	Gabriel Lustosa Andrade	130****
Fiscal Técnico	Suelyne Rodrigues de Moraes	120****
Fiscal Técnico	Ana Glayrce de Araújo Oliveira	314****
Fiscal Técnico	Diana Cris Macedo Rodrigues	331****
Fiscal Técnico	Isabella Silveira de Almeida	336****
Fiscal Técnico – Segurança do Trabalho	Silvia Helena Soares Bezerra	220****
Fiscal Administrativo	Matheus Sarmiento Uchoa	337****

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 335, de 05 de novembro 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 18/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa **DANKIA AUTOMAÇÃO HOSPITALAR LTDA**, CNPJ: **62.449.723/0001-20**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos dispensários eletrônicos de medicamentos localizados nas unidades assistenciais da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), incluindo suporte técnico, atualizações de sistema, reparos de placas eletrônicas e dispositivos eletromecânicos, com fornecimento de insumos e materiais necessários, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.016814/2025-18, 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	Livia Valérya da Cruz Paiva	217****
Fiscal Técnico	Cynthia Sibeli Neris Martins	224****
Fiscal Técnico	Aline Maria Parente de Freitas Veras	217****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Sônia Lúcia Brasil da Silva	217****
Fiscal Técnico	Lucas Araújo da Silva	330****
Fiscal Técnico	Rachel Sindeaux Paiva Pinheiro	217****

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 336, de 05 de novembro 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 29/2022, referente ao Pregão nº 12/2022, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC, UASG 155020, com a empresa **ISM GOMES DE MATTOS LTDA**, CNPJ 04.228.626/0001-00, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento de dietas normais e dietas especiais (ou terapêuticas) destinadas à coletividade enferma, pacientes adultos e infantis, e dietas normais para a coletividade sadia, usuárias da Casa da Gestante, Bebê e Puérpera, acompanhantes legalmente instituídos e demais usuários autorizados por normativos, como residentes e alunos de graduação em regime de internato ou estágio obrigatório e esquema de plantão (permanência de 12 horas ininterruptas), para atender as necessidades do Complexo Hospitalar da UFC, referente ao Processo nº 23533.028611/2021-32, 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	Moema de Souza Santana	331****
Fiscal Técnico	Alice de Brito Costa Maia	221****
Fiscal Técnico	Gabriel Lustosa Andrade	130****
Fiscal Técnico	Suelyne Rodrigues de Moraes	120****
Fiscal Técnico	Ana Glayrce de Araújo Oliveira	314****
Fiscal Técnico	Diana Cris Macedo Rodrigues	331****
Fiscal Técnico	Isabella Silveira de Almeida	336****
Fiscal Administrativo	Robson Alcântara de Oliveira	135****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Virginia Maia do Nascimento	225****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Claudia Sebastiana da Silva	423****
Fiscal Técnico	Alice de Brito Costa Maia	221****
Fiscal Técnico	Gabriel Lustosa Andrade	130****
Fiscal Técnico	Suelyne Rodrigues de Moraes	120****
Fiscal Técnico	Ana Glayrce de Araújo Oliveira	314****
Fiscal Técnico	Diana Cris Macedo Rodrigues	331****

Fiscal Técnico	Isabella Silveira de Almeida	336****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Silvia Helena Soares Bezerra	220****

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 056, de 11 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 337, de 07 de novembro 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 12/2023, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC, UASG 155020, e a empresa REAL JG FACILITIES S/A, CNPJ n.º 08.247.960/0001-62, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em gestão e execução de serviços contínuos de Limpeza e Conservação Hospitalar, Desinfecção/Descontaminação de superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais de limpeza, EPIs, máquinas e equipamentos, para as áreas internas (críticas, semicríticas, não-críticas e administrativas), externas, anexos e ambulâncias próprias do Complexo Hospitalar da UFC – CH-UFC/EBSEH, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências bem como sistema de medição de eficácia de limpeza para superfícies através da detecção da ATP manual e automatizada, conforme condições e exigências estabelecidas no *Termo de Referência*, referente ao Processo n.º 23533.037320/2021-35, 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	Cláudia Sebastiana da Silva	423****
Fiscal Técnico	Sabrina Ferreira de Araújo	221****
Fiscal Técnico	Mirele Paula da Silva Ferreira	128****
Fiscal Técnico	Márcia Cristina dos Santos Sena	228****
Fiscal Técnico	Nirlanda de Oliveira Viana	225****
Fiscal Administrativo	Matheus Sarmiento Uchoa	337****
Fiscal Técnico – Segurança do Trabalho	Rubem Silva Oliveira	225****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Ana Keidy Monteiro de Moura Silva	136****
Fiscal Técnico	Cibelle Barroso de Sousa Melo	224****
Fiscal Técnico	Kaeline de Oliveira Silva	345****
Fiscal Administrativo	Diego Felipe Batista dos Santos	132****
Fiscal Técnico – Segurança do Trabalho	Paula Andrea Araujo Teixeira	225****

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

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

I - conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e

Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, exigindo da contratada a entrega e atualização dos documentos pertinentes (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Atestado de Saúde Ocupacional admissional e

periódico, Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual) junto a Unidade de Saúde Ocupacional do Trabalhador-USOT.

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

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

Art. 6º Revogar a Portaria-SEI nº 282, de 15 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 663, de 22 de setembro 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 338, de 07 de novembro 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	423****
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	Cleane Ribeiro Mendes	144****
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	Ana Keidy Monteiro de Moura Silva	136****
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.

nº 673, segunda-feira, 10 de novembro de 2025

Art. 6º Revogar a Portaria-SEI nº 332, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 671, de 03 de novembro 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