



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 695, de 23 de fevereiro de 2026

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

FRANCISCO EDSON DE LUCENA FEITOSA

Gerente de Atenção à Saúde 2

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	4
Portaria-SEI nº 083, de 23 de fevereiro de 2026	4
MONITORAMENTO PERMANENTE DO FIM DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS CELEBRADOS COM O CH-UFC	4
Portaria-SEI nº 081, de 19 de fevereiro de 2026.....	4
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	11
Portaria-SEI nº 082, de 19 de fevereiro 2026.....	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	12
EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 051, de 19 de fevereiro de 2026.....	12
Portaria-SEI nº 053, de 12 de fevereiro de 2026.....	14
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	16
Portaria - SEI nº 052, de 19 de fevereiro de 2026	17

SUPERINTENDÊNCIA

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI nº 083, de 23 de fevereiro de 2026

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 58204964, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23658.042001/2025-69, designada por meio da Portaria - SEI nº 537, de 27 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 678, de 01 de dezembro de 2025.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 02 e 20/02/2026.

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, 23 de fevereiro de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

MONITORAMENTO PERMANENTE DO FIM DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS CELEBRADOS COM O CH-UFC

Portaria-SEI nº 081, de 19 de fevereiro de 2026

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 necessidade de monitoramento e execução do orçamento de cada exercício anual pela Gerência Administrativa da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC);

Considerando o art. 71, da Lei n.º 13.303/2016, e o Art. 188, do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh - Versão 3.0, que estabelece que a duração dos contratos não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração;

Considerando que não há previsão geral e expressa para prorrogações excepcionais de contratos regidos pela Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;

Considerando a gestão dos contratos celebrados no âmbito da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC); e

Considerando as boas práticas de gestão no monitoramento da vigência dos contratos celebrados com a EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – (Ebserh), resolve:

Art. 1º Instituir procedimentos para o monitoramento permanente do término da vigência dos contratos celebrados no âmbito da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – (Ebserh).

Art. 2º Considera-se contrato, para os fins deste normativo, todo instrumento formal, qualquer que seja a denominação que as partes lhe atribuam, que estabeleça obrigações recíprocas.

Art. 3º Considera-se término da vigência do contrato o decurso do prazo final estabelecido para a execução do seu objeto, incluídas as prorrogações ordinárias formalmente celebradas de comum acordo entre as partes, observado o limite máximo determinado no termo de referência da contratação.

Art. 4º É competência da Unidade de Contratos da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC):

I - monitorar todos os contratos vigentes;

II - manter atualizada, de forma sistemática e com periodicidade semanal, a planilha de controle contendo as informações necessárias ao monitoramento dos contratos vigentes;

III - encaminhar, quinzenalmente, notificações por correio eletrônico acerca de eventuais atrasos nos encaminhamentos dos processos e nas etapas das novas contratações às unidades demandantes e/ou às chefias imediatas, bem como às Gerências às quais o objeto da nova contratação esteja vinculado, podendo a Gerência Administrativa e a Superintendência da EBSEH – Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) ser notificadas, de forma pontual, conforme a relevância de cada caso; e

IV - comunicar à Gestão Superior da EBSEH – Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) sempre que ocorrer:

a) o risco da descontinuidade da prestação de serviços em razão da inobservância dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento do planejamento de nova contratação; e

b) a impossibilidade de contratação por impedimento legal, inclusive em decorrência de inadimplemento do fornecedor quanto à apresentação das certidões exigidas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público - CADIN, ou de outros documentos obrigatórios.

Art. 5º É competência das unidades demandantes e/ou chefias imediatas do objeto da nova contratação da EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC):

I - iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a contratação de insumo, bem ou serviço, no prazo estipulado no Art. 6º desta Portaria, comunicando obrigatoriamente à Unidade de Contratos o número do processo para fins de acompanhamento;

II - observar rigorosamente os prazos estabelecidos no Art. 6º desta Portaria;

III - quando se tratar de contratação de objeto novo que venha a gerar contrato continuado, submeter o processo ao Setor de Administração e à Unidade de Contratos para fins de classificação da criticidade; e

IV - apresentar justificativa formal à Gestão Superior nos casos de atraso superior a 20 (vinte) dias nas etapas de planejamento da contratação, quando tal atraso puder resultar na possibilidade de descontinuidade do objeto contratado.

Art. 6º Fica estabelecido que o prazo total para a instrução processual do planejamento até a formalização da nova contratação, conforme o objeto da contratação, será de:

I - 12 meses - para processos de bens especiais e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; e

II - 10 meses - para processos de bens comuns e serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º São consideradas etapas processuais para bens especiais/comuns e serviços sem/com dedicação exclusiva de mão de obra na EBSEH – Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC):

I - notificar por e-mail à área demandante, ao gestor/fiscal do contrato e ao chefe superior da área requisitante, informando sobre o término da vigência do contrato e solicitando o envio do número do processo SEI referente à nova contratação;

II - elaborar documento de formalização da demanda (DFD);

III - solicitar à GAD a emissão da Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação;

IV - elaborar e publicar a Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação;

V - elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) da contratação;

VI - elaborar o Termo de Referência (TR);

VII - elaborar a Matriz (análise) de Risco;

VIII - iniciar a pesquisa de preços e elaborar o relatório de pesquisa de preços;

IX - solicitar a Dotação Orçamentária;

X - elaborar a Declaração de Dotação Orçamentária;

XI - elaborar a minuta do edital de licitação e solicitar a emissão de Parecer Jurídico;

XII - emitir o Parecer Jurídico;

XIII - divulgar o edital de licitação;

XIV - realizar a licitação;

XV - adjudicar e homologar o objeto da licitação;

XVI - realizar o registro no sistema informatizado;

XVII - solicitar à área demandante os nomes dos gestores e fiscais do contrato, anexar a cópia da Nota de Empenho e informar a data de início de vigência do contrato;

XVIII - solicitar a emissão de Nota de Empenho;

XIX - emitir a Nota de Empenho;

XX - formalizar o contrato; e

XXI - publicar o contrato no Diário Oficial da União.

Art. 8º Para cada etapa será detalhado o prazo para cumprimento da ação, com a devida indicação da área competente para sua execução, sem prejuízo do prazo total estabelecido no Art. 6º desta Portaria.

Art. 9º A Unidade de Contratos disponibilizará, por meio da Ferramenta de Apresentação de Painéis de Inteligência em Saúde (FAPIS), painel atualizado contendo as etapas do planejamento das novas contratações no âmbito da EBSEH – Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), como instrumento de monitoramento dos novos contratos em substituição àqueles em fim de vigência.

Art. 10. São partes integrantes dessa Portaria:

I - Anexo I - Monitoramento do processo de continuidade do objeto bens especiais e serviços com DEMO - 12 Meses; e

II - Anexo II - Monitoramento do processo de continuidade do objeto bens comuns e serviços sem DEMO - 10 Meses

Art. 11. Revoga-se a Portaria-SEI nº 323, de 21 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviços nº 324, de 21 de junho de 2021.

Art. 12. 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,
19 de fevereiro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

ANEXO I

MONITORAMENTO DO PROCESSO DE CONTINUIDADE DO OBJETO BENS ESPECIAIS E SERVIÇOS COM DEMO - 12 MESES

Fas e	Etap a	Ação	Área responsável	Tempo da ação	Periodicidade de monitoramento
1	1.1	Notificar por e-mail à área demandante, ao gestor/fiscal do contrato e ao chefe superior da área requisitante, informando sobre o término da vigência do contrato e solicitando o envio do número do processo SEI referente à nova contratação	Unidade de Contratos	5 dias	Quinzenal
	1.2	Elaborar documento de formalização da demanda (DFD).	Área Demandante		
	1.3	Solicitar à GAD a emissão da Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação	Setor de Administração	10 dias	
	1.4	Elaborar e publicar a Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação	Gerência Administrativa		
2	2.1	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) da contratação.	Área Demandante	5 meses	Quinzenal
	2.2	Elaborar o Termo de Referência (TR)			
	2.3	Elaborar a Matriz (análise) de Risco			
3	3.1	Iniciar a pesquisa de preços e elaborar o relatório de pesquisa de preços	Unidade de Planejamento de Compras	2 meses	Quinzenal
		Solicitar a Dotação Orçamentária			
		Elaborar a Declaração de Dotação Orçamentária	Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária		

Fas e	Etap a	Ação	Área responsável	Tempo da ação	Periodicidade de monitoramento
4	4.1	Elaborar a minuta do edital de licitação e solicitar a emissão de Parecer Jurídico	Unidade de Licitações	1 mês	Quinzenal
		Emitir o Parecer Jurídico	Setor Jurídico		
5	5.1	Divulgar o edital de licitação	Unidade de Licitações	3 meses	Quinzenal
	5.2	Realizar a licitação			
	5.3	Adjudicar e homologar o objeto da licitação	Gerência Administrativa		
6	6.1	Realizar o registro no sistema informatizado	Unidade de Contratos	15 dias	Semanal
	6.2	Solicitar à área demandante os nomes dos gestores e fiscais do contrato, anexar a cópia da Nota de Empenho e informar a data de início de vigência do contrato.	Unidade de Contratos		
	6.3	Solicitar a emissão de Nota de Empenho	Área Demandante		
	6.4	Emitir a Nota de Empenho	Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária		
	6.5	Formalizar o contrato	Unidade de Contratos		
	6.6	Publicar o contrato no Diário Oficial da União	Unidade de Contratos		

ANEXO II

MONITORAMENTO DO PROCESSO DE CONTINUIDADE DO OBJETO BENS COMUNS E SERVIÇOS SEM DEMO - 10 MESES

Fase	Etapas	Ação	Área responsável	Tempo da ação	Periodicidade de monitoramento
1	1.1	Notificar por e-mail à área demandante, ao gestor/fiscal do contrato e ao chefe superior da área requisitante, informando sobre o término da vigência do contrato e solicitando o envio do número do processo SEI referente à nova contratação	Unidade de Contratos	5 dias	Quinzenal
	1.2	Elaborar documento de formalização da demanda (DFD).	Área Demandante		
	1.3	Solicitar à GAD a emissão da Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação	Setor de Administração	10 dias	
	1.4	Elaborar e publicar a Portaria de nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação	Gerência Administrativa		
2	2.1	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) da contratação.	Área Demandante	3 meses	Quinzenal
	2.2	Elaborar o Termo de Referência (TR)			
	2.3	Elaborar a Matriz (análise) de Risco			
3	3.1	Iniciar a pesquisa de preços e elaborar o relatório de pesquisa de preços	Unidade de Planejamento de Compras	2 meses	Quinzenal
		Solicitar a Dotação Orçamentária	Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária		
	3.1	Elaborar a Declaração de Dotação Orçamentária			
4	4.1	Elaborar a minuta do edital de licitação e solicitar a emissão de Parecer Jurídico	Unidade de Licitações	1 mês	Quinzenal
		Emitir o Parecer Jurídico	Setor Jurídico		
5	5.1	Divulgar o edital de licitação		3 meses	Quinzenal

	5.2	Realizar a licitação	Unidade de Licitações		
	5.3	Adjudicar e homologar o objeto da licitação	Gerência Administrativa		
6	6.1	Realizar o registro no sistema informatizado	Unidade de Contratos	15 dias	Semanal
	6.2	Solicitar à área demandante os nomes dos gestores e fiscais do contrato, anexar a cópia da Nota de Empenho e informar a data de início de vigência do contrato.	Unidade de Contratos		
	6.3	Solicitar a emissão de Nota de Empenho	Área Demandante		
	6.4	Emitir a Nota de Empenho	Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária		
	6.5	Formalizar o contrato	Unidade de Contratos		
	6.6	Publicar o contrato no Diário Oficial da União	Unidade de Contratos		

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria-SEI nº 082, de 19 de fevereiro 2026

O Colegiado Disciplinar do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, neste ato constituído conforme disposto no 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 Parecer - SEI nº 184/2025/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH; e Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar de ID nº 56567019, **resolve:**

Art. 1º Suspender, por 16 (dezesesseis) dias, o(a) empregado(a) público(a) indiciado(a) no Processo nº 23533.014102/2024-75 pela prática das ações listadas nos art. 37, XIX e XXV, e art. 55, §3º do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

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

Josenília Maria Alves Gomes
Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/Ebserh

Rochelle Gonçalves de Souza
Gerente Administrativa/SUP/CH-UFC-Ebserh

Virgínia Oliveira Fernandes Cortez
Gerente de Atenção à Saúde 1/SUP/CH-UFC-Ebserh

Francisco Edson de Lucena Feitosa
Gerente de Atenção à Saúde 2/SUP/CH-UFC-Ebserh

Renan Magalhães Montenegro Júnior
Gerente de Ensino e Pesquisa/SUP/CH-UFC/Ebserh

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 051, de 19 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de Produtos para Saúde - OPMEs para o Serviço de TRAUMATO-ORTOPEDIA com fornecimento em regime de consignação e comodato para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede Ebserh.

O Gerente Administrativo Substituto do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 037, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 689, de 26 de janeiro de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, aprovado pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº [23533.043696/2025-11](#) e Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC 2026, que foi planejado e está em fase de aprovação.;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,
RESOLVE:

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para a **aquisição de** Produtos para Saúde - **OPMEs para o Serviço de TRAUMATO-ORTOPEDIA com fornecimento em regime de consignação e comodato** para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede Ebserh. Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 221****;

II - Integrante Demandante: Emersom Silva Ribeiro – Farmacêutico da Unidade de Logística – SIAPE nº 217****;

III - Integrante Demandante: Máguida Gomes da Silva – Enfermeira da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 189****;

IV - Integrante Demandante: David Bruno de Oliveira – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 344****; e

V - Integrante Administrativo: Robson de Almeida de Souza – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 331****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) as propostas apresentadas;

- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

- I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

CAIRO CAMPOS DUARTE

Portaria-SEI nº 053, de 12 de fevereiro de 2026

Alteração da composição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de Produtos para Saúde - FITA ADESIVA 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 para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), filial EBSERH

O Gerente Administrativo Substituto do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 037, de 22 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 689, de 26 de janeiro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC de Contratação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas, operacionais e logísticas com dedicação exclusiva de mão de obra para atender à demanda do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Dispensar o(s) seguinte(s) integrante(s) da EPC:

I - Vivian Larissa Alves Araújo Arraes – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 342****.

Art. 3º Designar o(s) colaborador(es) abaixo relacionado(s) para compor a EPC:

I - David Augusto Martins de Souza – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 172****.

Art. 4º A EPC passará a ser composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

I - Coordenadora: Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 221****

II - Integrante Demandante: Laura Karolina de Menezes Oliveira – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 227****

III - Integrante Demandante: Máguia Gomes da Silva – Enfermeira da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 189****

IV - Integrante Demandante: Bruna Kivia Barbosa Silva – Assistente Administrativo da Unidade Almojarifado e Controle de Estoques – SIAPE nº 342****

V- Integrante Administrativo: David Augusto Martins de Souza – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 172****

Art. 5º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- a) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 8º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 9º Revoga-se a Portaria - SEI 037, publicada no Boletim de Serviço nº 693, de 9 de fevereiro de 2026.

Art. 10 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

CAIRO CAMPOS DUARTE

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

Portaria - SEI nº 052, de 19 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo Substituto do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 037, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 689, de 26 de janeiro de 2026;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 164, [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 5/2026, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa JESUS ALBINO VIEIRA CRISPA JUNIOR, CNPJ 20.189.604/0001-35, cujo objeto é o prestação de serviços de controle e combate de vetores (que transmitem determinadas doenças como leptospirose, raiva humana, febre maculosa...) e pragas urbanas (cupins, formigas, mosquitos, insetos, além de roedores, animais peçonhentos, etc.) - desinsetização, desratização e descupinização, incluindo galerias, caixas de esgotos, áreas de jardins, forros das lajes e coberturas, a serem executadas nas áreas críticas, semi-crítica, internas, externas e anexos dos prédios da EBSEH – Complexo Hospitalar da UFC (HUWC E MEAC), referente ao Processo nº 23533.020863/2023-85, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da Ebserh:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Sabrina Ferreira de Araújo	221****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****
Fiscal Técnico	Kaeline de Oliveira Silva	345****
Fiscal Técnico	Ana Keidy Monteiro de Moura Silva	136****

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos dos serviços de tecnologia da informação nos termos da IN SGD/ME nº 01/2019 e dos serviços com regime de

dedicação exclusiva de mão de obra e obras em execução, nos termos das instruções normativas SEGES/ME nº 05/2017 e 06/2018, cabendo dentre outros:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

CAIRO CAMPOS DUARTE