



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 696, de 02 de março 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

COLEGIADO DISCIPLINAR.....	4
Portaria-SEI nº 089, de 26 de fevereiro de 2026.....	4
SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CHEFIA SUBSTITUTA	4
Portaria-SEI nº 085, de 26 de fevereiro de 2026.....	5
Portaria-SEI nº 086, de 26 de fevereiro de 2026.....	5
COMISSÕES, COMITÊS E EQUIPES DE TRABALHO	6
Portaria-SEI nº 084, de 26 de fevereiro de 2026.....	6
Portaria-SEI nº 087, de 26 de fevereiro de 2026.....	7
Portaria-SEI nº 088, de 26 de fevereiro de 2026	8
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	9
Portaria-SEI nº 090, de 02 de março de 2026.....	9
Portaria-SEI nº 091, de 02 de março de 2026.....	10
Portaria-SEI nº 092, de 02 de março de 2026.....	10
Portaria-SEI nº 093, de 02 de março de 2026.....	11
Portaria-SEI nº 094, de 02 de março de 2026.....	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	12
EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 054, de 25 de fevereiro de 2026.....	12
Portaria-SEI nº 055, de 27 de fevereiro de 2026.....	15
Portaria-SEI nº 056, de 27 de fevereiro de 2026.....	25
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E	
CONVÊNIOS.....	27
Portaria-SEI nº 057, de 27 de fevereiro de 2026	28
Portaria-SEI nº 058, de 27 de fevereiro de 2026	32
Portaria-SEI nº 059, de 27 de fevereiro de 2026	37
Portaria-SEI nº 060, de 27 de fevereiro de 2026	42

COLEGIADO DISCIPLINAR

Portaria-SEI nº 089, de 26 de fevereiro de 2026

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 49290478;

Considerando o Parecer - SEI 15/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH; e

Considerando a Decisão do Colegiado Julgador nº 58382305, **resolve:**

Art. 1º Absolver o(a) empregado(a) público(a) indiciado(a) no Processo nº 23533.001347/2025-13.

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 085, de 26 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, resolve;

Art. 1º Designar SILVIA HELENA SOARES BEZERRA, matrícula nº 220****, substituta da Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no período de 25 de fevereiro de 2026 a 04 de março de 2026.

Art. 2º Suspender, durante o período supracitado, os efeitos da Portaria-SEI nº 183, de 29 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 5560, de 29 de maio de 2024.

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

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 26 de fevereiro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 086, de 26 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, resolve;

Art. 1º Designar NATÁLIA PIMENTEL GOMES SOUZA, matrícula nº 228****, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Interna do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), nas ausências e impedimentos do(a) titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 544, de 03 de outubro de 2023, publicada no Boletim nº 508, de 09 de outubro de 2023.

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

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE,
26 de fevereiro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

COMISSÕES, COMITÊS E EQUIPES DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 084, de 26 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, resolve:

Art. 1º Alterar a composição do **Núcleo de Gestão do AGHU dos HU's da UFC-Ebserh**, atualizando e designando os seguintes membros:

Nome	Siape	Área representada
George Chaves Nunes (Presidente)	167****	GAS2
Manuela Vasconcelos de Castro Sales (Vice-presidente)	128****	GAS1
Ricardo Coelho Reis (Suplente)	136****	GAS1
Karinne Cisne Fernandes Rebouças (Suplente)	216****	GAS2
Juliana Maria Cavalcante Teixeira Alves	224****	STCOR
Dharlene Giffoni Soares (Suplente)	225****	STCOR
Cairo Campos Duarte	221****	DivGP
Nívia Karine Nunes Silva Vieira (Suplente)	216****	DivGP
Tatiana Rebouças Moreira	300****	GEP
Juliana Tomaz Pinheiro (Suplente)	203****	GEP
Cleisson Silva dos Santos	216****	Setisd

Anderson de Lima Morais (Suplente)	217****	Setisd
Adriana Sales Silva de Oliveira	216****	Setisd
Geyson Pereira Santana (Suplente)	239****	Setisd

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 26 de fevereiro de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 087, de 26 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, resolve:

Art. 1º Alterar a composição do Comitê Interno da LGPD no âmbito do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh (CH-UFC).

Art. 2º Designar os empregados/servidores abaixo relacionados para compor o referido comitê:

Nome	Siape	Área representada
Werônica Pontes Gurgel (Coordenadora)	216****	Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos
Susanne Soares Monteiro (Secretária)	223****	Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos
Adriana Sales Silva de Oliveira	216****	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
Aldayr de Oliveira Monteiro	339****	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Ana Kercya Araújo Leitão dos Santos	222****	Unidade de Segurança do Paciente
Antônio Marcos Sousa Carvalho	218****	Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados
Claudia Sebastiana da Silva	223****	Setor de Hotelaria Hospitalar
Felipe Hatila de Sousa Silva	129****	Unidade de Contratos
Francisca Edla Santos Leite Gurgel	225****	Unidade de Gestão da Informação Assistencial

Francisca Fabiana Rocha Lins	342****	Unidade de Gestão da Informação Assistencial
Francisco Joaci de Melo	216****	Unidade de Administração de Pessoal
Lucas de Lima Vieira	124****	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Maria Flaviana da Silva de Sousa Lopes	344****	Ouvidoria
Maria José Efigenia Maia Nascimento	217****	Unidade de Saúde Mental
Natalia Pimentel Gomes Souza	228****	Unidade de Regulação Interna
Renata dos Santos Vasconcelos	217****	Gerência de Ensino e Pesquisa
Sarah Wellingda Santos Serafim	223****	Unidade de Anatomia Patológica
Tereza Cristina Alves Ferreira	136****	Unidade Multiprofissional
Victor Hudson Carneiro de Souza	328****	Unidade de Comunicação Regional 4
Virgilio Cesar Dourado de Macedo	216****	Gerência de Ensino e Pesquisa

Art. 3º A participação nas atividades do Comitê não será remunerada, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 4º Revogar a Portaria-SEI nº 391, de 29 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 596, de 29 de outubro 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, 26 de fevereiro de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 088, de 26 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 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, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Eleitoral responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA) da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand, Gestão 2026/2027.

Art. 2º Ficam designados os seguintes profissionais para compor a referida comissão:

NOME	SIAPE
Francisco Vilermando Gomes Matias (Presidente)	217****

Ana Beatriz Diogenes Cavalcante (Vice-Presidente)	155****
Alexandra Ferreira da Silva Matos	217****
Jackson Monteiro Rodrigues de Souza	220****
Jordânia Oliveira Costa	220****
Sandra Rosane Sampaio Gonçalves	224****
Silvimary de Lima Teles	221****

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o término do processo eleitoral da comissão.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE,
26 de fevereiro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria-SEI nº 090, de 02 de março 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, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, e YURI FRANÇA ROCHA, SIAPE nº 144****, lotados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/EBSERH), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.000815/2026-13.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE,
02 de março de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 091, de 02 de março 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, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, e YURI FRANÇA ROCHA, SIAPE nº 144****, lotados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/EBSERH), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.005759/2026-11.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 02 de março de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 092, de 02 de março 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, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, e IURI FRANÇA ROCHA, SIAPE nº 144****, lotados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/EBSERH), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.005772/2026-62.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 02 de março de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 093, de 02 de março 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, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, e YURI FRANÇA ROCHA, SIAPE nº 144****, lotados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/EBSERH), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.001386/2026-00.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE,
02 de março de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 094, de 02 de março 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, resolve:

Considerando a Nota - SEI 133/2025/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH; e

Considerando o Despacho - SEI SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES nº 57299978, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador designada através da Portaria - SEI nº 476, de 20 de outubro de 2025, publicada Boletim de Serviço nº 668, de 20 de outubro de 2025, reconduzida pela Portaria – SEI nº 574, de 17 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 682, de 17/12/2025.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 16 e 27 de fevereiro de 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,
02 de março de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 054, de 25 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente para Aquisição de Materiais de Consumo - medicamentos

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 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 a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente (EPC-P) para o seguinte Objeto:

I - Medicamentos

Parágrafo único. A EPC -P 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 constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

Coordenador(a) da EPC	Iuri Pinheiro Barbosa - Analista Administrativo - Siape n.º 350**** Paulo Rafael Pereira Rodrigues - Assistente Administrativo - SIAPE n.º 330****
Integrantes Demandantes	George Guimarães Ávila - Farmacêutico - Siape n.º 217**** Bruno Araújo Pinheiro - Farmacêutico - Siape n.º 330**** Augusto César Marques Garcia - Farmacêutico - Siape n.º 102**** Liliane Machado de Sousa Pontes - Assistente Administrativo - Siape n.º 216**** Bárbara Leticia de Aguiar Lemos - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Elias Monteiro da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 216**** Suellen Soares Sales Reis - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****
Integrante Administrativo	Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225**** Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124**** Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222**** Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172**** Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****

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

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC - P:

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) 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, analisar e/ou acompanhar a análise de 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-P 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-P, 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 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 A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º As contratações iniciadas com base nesta EPC-P e não encerradas no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir os respectivos planejamentos.

§ 2º Fica designado como Coordenadora substituta a empregada Suellen Soares Sales Reis - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****, para atuação nos casos de ausências legais ou eventuais, quando necessário.

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 055, de 27 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente para Aquisição de Materiais de Consumo.

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 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 a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente (EPC-P) para os seguintes Objetos:

I - Produtos para Saúde;

II - Órteses Próteses e Materiais Especiais - OPMEs;

III - Materiais Laboratoriais;

IV - Instrumentais - Caixa e Vídeo;

V- Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

VI - Materiais de Expediente;

VII - Materiais Diversos (Organização, Limpeza, Higiene, Copa e Cozinha);

VIII- Insumos e Acessórios de Engenharia Clínica; e

IX- Insumos e Acessórios de TIC.

Parágrafo único. A EPC-P 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 constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

Produtos para Saúde

Coordenador(a) da EPC	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****
Integrantes Demandantes	<p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227****</p> <p>Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189****</p> <p>Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p> <p>Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117****</p> <p>Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234****</p> <p>Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330****</p> <p>Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****</p> <p>Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124****</p> <p>Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241****</p> <p>David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344****</p> <p>Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339****</p> <p>Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221****</p> <p>Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220****</p> <p>Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343****</p> <p>Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>
Integrante Administrativo	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225****</p> <p>Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124****</p> <p>Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222****</p> <p>Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p>

	David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172**** Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****
--	---

Órteses Próteses e Materiais Especiais - OPMEs

Coordenador(a) da EPC	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****
Integrantes Demandantes	Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227**** Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189**** Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351**** Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117**** Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234**** Emerson Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330**** Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227**** Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124**** Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241**** David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344**** Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339**** Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221**** Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220**** Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343**** Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****
Integrante Administrativo	Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225**** Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124**** Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222**** Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172**** Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****

Materiais Laboratoriais

Coordenador(a) da EPC - Titular	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****
---------------------------------	---

<p>Integrantes Demandantes</p>	<p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227**** Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189**** Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351**** Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117**** Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234**** Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330**** Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227**** Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124**** Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241**** David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344**** Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339**** Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221**** Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220**** Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343**** Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>
<p>Integrante Administrativo</p>	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225**** Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124**** Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222**** Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172**** Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p>

Instrumentais - Caixa e Vídeo

<p>Coordenador(a) da EPC</p>	<p>Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****</p>
<p>Integrantes Demandantes</p>	<p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227**** Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189**** Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351**** Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117**** Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234**** Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330****</p>

	<p>Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****</p> <p>Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124****</p> <p>Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241****</p> <p>David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344****</p> <p>Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339****</p> <p>Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221****</p> <p>Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220****</p> <p>Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343****</p> <p>Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>
<p>Integrante Administrativo</p>	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225****</p> <p>Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124****</p> <p>Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222****</p> <p>Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172****</p> <p>Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p>

Equipamentos de Proteção Individual - EPIs

<p>Coordenador(a) da EPC</p>	<p>Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****</p>
<p>Integrantes Demandantes</p>	<p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227****</p> <p>Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189****</p> <p>Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p> <p>Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117****</p> <p>Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234****</p> <p>Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330****</p> <p>Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****</p> <p>Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124****</p> <p>Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241****</p> <p>David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344****</p> <p>Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339****</p>

	<p>Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221****</p> <p>Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220****</p> <p>Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343****</p> <p>Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>
Integrante Administrativo	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225****</p> <p>Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124****</p> <p>Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222****</p> <p>Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172****</p> <p>Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p>

Materiais de Expediente

Coordenador(a) da EPC	<p>Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****</p>
Integrantes Demandantes	<p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227****</p> <p>Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189****</p> <p>Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p> <p>Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117****</p> <p>Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234****</p> <p>Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330****</p> <p>Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****</p> <p>Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124****</p> <p>Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241****</p> <p>David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344****</p> <p>Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339****</p> <p>Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221****</p> <p>Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220****</p> <p>Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343****</p> <p>Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>

Integrante Administrativo	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225****</p> <p>Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124****</p> <p>Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222****</p> <p>Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172****</p> <p>Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p>
---------------------------	---

Materiais Diversos (Organização, Limpeza, Higiene, Copa e Cozinha)

Coordenador(a) da EPC	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****
Integrantes Demandantes	<p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227****</p> <p>Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189****</p> <p>Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p> <p>Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117****</p> <p>Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234****</p> <p>Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330****</p> <p>Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****</p> <p>Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124****</p> <p>Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241****</p> <p>David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344****</p> <p>Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339****</p> <p>Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221****</p> <p>Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220****</p> <p>Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343****</p> <p>Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>
Integrante Administrativo	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225****</p> <p>Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124****</p> <p>Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222****</p> <p>Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p>

	David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172**** Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****
--	---

Insumos e Acessórios de Engenharia Clínica

Coordenador(a) da EPC	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****
Integrantes Demandantes	Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227**** Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189**** Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351**** Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117**** Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234**** Emerson Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330**** Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227**** Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124**** Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241**** David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344**** Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339**** Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221**** Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220**** Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343**** Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****
Integrante Administrativo	Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342**** Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225**** Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124**** Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222**** Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331**** Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349**** David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172**** Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****

Insumos e Acessórios de TIC

Coordenador(a) da EPC	Gisele Maria Barroso Barbosa Monte - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - Siape n.º 221****
Integrantes Demandantes	<p>Stephan Quadros Nogueira - Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação - Siape n.º 221****</p> <p>Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 227****</p> <p>Maguida Gomes Da Silva - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 189****</p> <p>Camila Bezerra Farias de Carvalho - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p> <p>Jorge Luiz Hachem Vasconcelos - Analista Administrativo - Siape n.º 117****</p> <p>Camile Brito Cunha - Assistente Administrativo - Siape n.º 234****</p> <p>Emersom Silva Ribeiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 330****</p> <p>Laura Karolina de Menezes Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 227****</p> <p>Lucas dos Santos Pinheiro - Assistente Administrativo - Siape n.º 124****</p> <p>Sávyo Levy dos Santos - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Sayonara Sousa Lima - Enfermeira Assistencial - Siape n.º 241****</p> <p>David Bruno de Oliveira - Analista Administrativo - Siape n.º 344****</p> <p>Bruna Kívia Barbosa Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Carlos Henrique Bezerra Catunda - Assistente Administrativo - Siape n.º 339****</p> <p>Daniela Teles Francisco Moura - Assistente Administrativo - Siape n.º 221****</p> <p>Diego Gomes de Oliveira - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>Jessika Viana Rocha Fernandes - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Josué Calixto da Silva Filho - Assistente Administrativo - Siape n.º 220****</p> <p>Patrícia Alves da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 343****</p> <p>Paulo Henrique Oliveira Costa - Assistente Administrativo - Siape n.º 222****</p>
Integrante Administrativo	<p>Vívian Larissa Alves Araújo Arraes - Assistente Administrativo - Siape n.º 342****</p> <p>Fabiane Ferreira Leão - Assistente Administrativo - Siape n.º 225****</p> <p>Fernanda Vieira dos Santos - Analista Administrativa - Siape n.º 124****</p> <p>Herica Queiroz Oliveira - Analista Administrativa - Siape n.º 222****</p> <p>Robson De Almeida de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 331****</p> <p>Rafael Francisco Gomes da Silva - Assistente Administrativo - Siape n.º 349****</p> <p>David Augusto Martins de Souza - Assistente Administrativo - Siape n.º 172****</p> <p>Anaximandro Medeiros Xavier - Analista Administrativo - Siape n.º 351****</p>

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

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC - P:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- g) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- h) as propostas apresentadas;
- i) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- j) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- k) solicitar, receber, analisar e/ou acompanhar a análise de amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- l) 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-P 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-P, 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 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 A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º As contratações iniciadas com base nesta EPC-P e não encerradas no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir os respectivos planejamentos.

§ 2º Fica designado como Coordenador substituto o empregado *Jorge Luiz Hachem Vasconcelos*, *Analista Administrativo - SIAPÉ n.º 117*****, para atuação nos casos de ausências legais ou eventuais, quando necessário.

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 056, de 27 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente para Contratações de Treinamentos e Capacitações no âmbito do Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC)

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 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 a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente (EPC-P) para o seguinte Objeto:

I - Treinamentos e capacitações;

Parágrafo único. A EPC -P 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 constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

Treinamentos e Capacitações

Coordenador(a) da EPC	Priscila de Vasconcelos Monteiro – Enfermeira- SIAPE: 225 ****
Integrantes Demandantes	Ana Paula Torres do Nascimento – Psicóloga Organizacional – SIAPE: 216 ****
	Carlos Eduardo Pereira Freire – Assistente Administrativo – SIAPE: 328 ****
	Priscila Fontenele de Paula – Enfermeira – SIAPE: 223 ****
	Vandélia de Oliveira Macedo – Pedagoga – SIAPE: 331 ****

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

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC - P:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- m) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- n) as propostas apresentadas;
- o) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- p) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

- q) solicitar, receber, analisar e/ou acompanhar a análise de amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- r) 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-P 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-P, 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 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 A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º As contratações iniciadas com base nesta EPC-P e não encerradas no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir os respectivos planejamentos.

§ 2º Fica designado como Coordenadora substituta a empregada Priscila Fontenele de Paula – Enfermeira – SIAPE: 223 ****, para atuação nos casos de ausências legais ou eventuais, quando necessário.

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

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

Portaria-SEI nº 057, de 27 de fevereiro de 2026

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 3/2026, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa ENGNORD CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 32.410.406/0001-39, cujo objeto é a contratação de empresa habilitada e especializada para prestação de serviço de podas e supressões de árvores, como também, aquisição e plantio/doação de mudas no Complexo Hospitalar do Ceará/Ebserh (CH-UFC), incluídas todas ferramentas manuais, ferramentas motorizadas, maquinários, materiais, EPI's, EPC's, remoção e transporte de resíduos, do Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.002029/2026-51, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	José Hallyson de Moura Lima	217****
Fiscal Técnico	Carlos Alberto de Castro Oliveira Júnior	217****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****

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 058, de 27 de fevereiro de 2026

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 Termo de Compromisso nº 02/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a SOCIEDADE COMUNITÁRIA DE RECICLAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO PIRAMBU, CNPJ: 00.118.784/0001-57, cujo objeto é a doação, pela unidade geradora de resíduos, de material reciclável (papel, plástico, metais diversos, etc.) à cooperativa/associação, no intuito de contribuir para a causa socioambiental, encaminhando resíduos à reciclagem e gerando fonte de renda aos catadores cooperados/associados, referente ao Processo nº 23533.046011/2024-07, referente ao Processo nº

23533.016814/2024-29, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

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

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 284, 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 Termo de Compromisso.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 059, de 27 de fevereiro de 2026

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 Termo de Compromisso nº 01/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES AMBIENTAIS ROSA VIRGÍNIA, CNPJ: 09.635.604/0001-89, cujo objeto é a doação, pela unidade geradora de resíduos, de material reciclável (papel, plástico, metais diversos, etc.) à cooperativa/associação, no intuito de contribuir para a causa socioambiental, encaminhando resíduos à reciclagem e gerando fonte de renda aos catadores cooperados/associados, referente ao Processo nº 23533.046009/2024-20, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

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

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 283, 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 Termo de Compromisso.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 060, de 27 de fevereiro de 2026

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 32/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa **MARQUISE SERVIÇOS AMBIENTAIS S/A**, CNPJ: 21.635.363/0001-73, cujo objeto é a contratação de serviços de coleta e transporte dos resíduos de serviço de saúde dos grupos A, B e E, segundo a classificação da RDC 222/2018, para a EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.012065/2024-61, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Vinícios Ramon Santos Serafim	224****
Fiscal Técnico	Nirlanda de Oliveira Viana	225****
Fiscal Técnico	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	334****
Fiscal Técnico	Sabrina Ferreira de Araújo	221****
Fiscal Técnico	Mirele Paula da Silva Ferreira	128****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Sabrina Ferreira de Araújo	221****
Fiscal Técnico	Robson Silva Batista	223****
Fiscal Técnico	Kaeline de Oliveira Silva	345****

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 355, de 24 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 676, de 24 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

