

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 712, de 25 de maio de 2026



**HU BRASIL**  
**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO</b> .....	<b>4</b>
Portaria-SEI nº 245, de 22 de maio de 2026.....	4
Portaria-SEI nº 250, de 22 de maio de 2026.....	5
<b>CHEFIA SUBSTITUTA</b> .....	<b>5</b>
Portaria-SEI nº 237, de 19 de maio de 2026 .....	5
Portaria-SEI nº 249, de 22 de maio de 2026 .....	6
Portaria-SEI nº 240, de 20 de maio de 2026 .....	7
<b>DESIGNAÇÕES</b> .....	<b>7</b>
Portaria-SEI nº 241, de 20 de maio de 2026 .....	7
Portaria-SEI nº 242, de 20 de maio de 2026 .....	8
<b>INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR</b> .....	<b>8</b>
Portaria-SEI nº 244, de 21 de maio de 2026.....	9
Portaria-SEI nº 247, de 22 de maio de 2026.....	9
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b> .....	<b>10</b>
Portaria-SEI nº 236, de 19 de maio de 2026.....	10
Portaria-SEI nº 238, de 19 de maio de 2026 .....	10
Portaria-SEI nº 239, de 19 de maio de 2026.....	11
<b>PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA</b> .....	<b>11</b>
Portaria-SEI nº 243, de 21 de maio de 2026.....	11
Portaria-SEI nº 246, de 22 de maio de 2026.....	12
<b>RETIFICAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
Portaria-SEI nº 248, de 22 de maio de 2026 .....	13
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>14</b>
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
Portaria-SEI nº 127, de 18 de maio de 2026 .....	14
Portaria-SEI nº 129, de 19 de maio de 2026 .....	16
Portaria-SEI nº 130, de 19 de maio de 2026 .....	19
Portaria-SEI nº 136, de 21 de maio de 2026 .....	21
<b>GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b> .....	<b>23</b>
Portaria-SEI nº 128, de 18 de maio de 2026.....	23
Portaria-SEI nº 131, de 20 de maio de 2026.....	28
Portaria-SEI nº 132, de 21 de maio de 2026.....	33

Portaria-SEI nº 133, de 20 de maio de 2026 .....	37
Portaria-SEI nº 134, de 21 de maio de 2026.....	39
Portaria-SEI nº 135, de 21 de maio de 2026 .....	44

## SUPERINTENDÊNCIA

### COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO

#### Portaria-SEI nº 245, de 22 de maio 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 do **Conselho Consultivo CH-UFC/HU Brasil**.

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

NOME	SIAPE	Área Representada
<b>Antonia Elayne Sampaio de Oliveira Pacífico (Presidente)</b>	<b>216****</b>	<b>SUP</b>
<b>Diego Henrique da Silva Mansano (Vice-Presidente)</b>	<b>110****</b>	<b>GAS1</b>
<b>Yuri Franca Rocha (Secretário)</b>	<b>144****</b>	<b>SUP</b>
Diego Henrique da Silva Mansano (Titular)	110****	GAS1
Sarah Wellingda Santos Serafim (Suplente)	220****	GAS1
Sandra Lúcia Alves Siqueira (Titular)	222****	GAS2
Ivete Pinheiro de Lima (Suplente)	221****	GAS2
Luis Carlos Alexandre Silva (Titular)	216****	GEP
Magno do Carmo e Silva (Suplente)	224****	GEP
Hugo Estevam de Sales Câmara (Titular)	168****	GAD
Priscila de Vasconcelos Monteiro (Suplente)	225****	GAD

**Art.3º** Compete à Comissão Eleitoral:

- I – coordenar o processo eleitoral;
- II – elaborar e executar o cronograma eleitoral;
- III – organizar e divulgar o edital de eleição;
- IV – receber e analisar as inscrições;
- V – homologar as candidaturas;
- VI – analisar os recursos;
- VII – organizar e supervisionar a campanha eleitoral;
- VIII – organizar e acompanhar a votação;
- IX – realizar a apuração dos votos;
- X – divulgar os resultados;
- XI – lavrar atas e registros oficiais;
- XII – assegurar a lisura e transparência do processo eleitoral;
- XIII – resolver os casos omissos relativos ao processo eleitoral.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o término do processo eleitoral do conselho.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 250, de 22 de maio 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 o **Núcleo de Telessaúde do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC)**.

**Art. 2º** Ficam designados os seguintes profissionais para compor o referido Núcleo:

NOME	SIAPE
Eliane Maria da Silva de Paula (Coordenadora)	235****
Jardel Pedro Dias Rodrigues	331****
Cleisson Silva dos Santos	216****

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**CHEFIA SUBSTITUTA**

**Portaria-SEI nº 237, de 19 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, 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 KILVIA KATIUSCIA SILVA CONRADO, matrícula nº 304\*\*\*\*, substituta do cargo de Chefe Substituta da Unidade de Terapia Intensiva Adulto 2 do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), nas ausências e impedimentos da titular.

**Art. 2º** Revoga-se a portaria nº 040, de 26 de janeiro de 2026, publicada no Boletim nº 689, de 26 de janeiro de 2026.

**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, 19 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 249, de 22 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, 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 HÉRICA QUEIROZ OLIVEIRA, matrícula nº 222\*\*\*\*, substituta do cargo de Chefe do Setor de Administração do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no período de 22 a 29 de maio de 2026.

**Art. 2º** Suspender, durante o período supracitado, os efeitos da Portaria-SEI nº 320, de 15 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 648, de 21 de julho de 2025.

**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, 22 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 240, de 20 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, 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 FRANCISCA CHARLIANE CARLOS DA SILVA, matrícula Siape nº 216\*\*\*\*, como chefe substituta da Unidade do Bloco Cirúrgico do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da rede HU Brasil.

**Art. 2º** Esta portaria fica sem efeito logo que houver processo de seleção e nomeação para a referida unidade.

**Art. 3º** Revoga-se a Portaria-SEI nº 401, de 5 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 599, de 11 de novembro de 2024.

**Art. 4º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor a partir de 11 de maio de 2026, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 20 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**DESIGNAÇÕES**

**Portaria-SEI nº 241, de 20 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, 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 ANTONIA ELAYNE SAMPAIO DE OLIVEIRA PACÍFICO, SIAPE nº 216\*\*\*\*, para a função de Ordenadora de Despesa Substituta na Unidade Gestora 155020.

**Art. 2º** Revogar a Portaria-SEI nº 426, de 11 de dezembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 208, de 16 de dezembro de 2019.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 20 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 242, de 20 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando o Termo de Execução Descentralizada de Recursos nº 37/2026, que entre si celebram a União, por intermédio do Ministério da Saúde, e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

**Art. 1º** Designar ELIANE MARIA DA SILVA DE PAULA, SIAPE nº 235\*\*\*\*, para exercer a função de Enfermeira de Integração Assistencial e Articulação Institucional do Núcleo de Telessaúde do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC), do Complexo Hospitalar da UFC/HU Brasil.

**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, 20 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**Portaria-SEI nº 244, de 21 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Considerando a justificativa apresentada no documento 61111109, resolve:

**Art. 1º** Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.009923/2026-51, designada por meio da Portaria - SEI nº 149, de 31 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 704, de 06 de abril 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,  
21 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 247, de 22 de maio 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 justificativa apresentada no documento 61108887, resolve:

**Art. 1º** Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.0009312026-32, designada por meio da Portaria - SEI nº 125, de 18 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 702, de 23 de março 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,  
22 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

## PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

### Portaria-SEI nº 236, de 19 de maio de 2026

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Considerando o Despacho - SEI CIPAS/SUP/CH-UFC 60966813, 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 110, de 12 de março de 2026, publicada Boletim de Serviço nº 699, de 12 de março de 2026.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 12 e 22 de maio 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,  
19 de maio de 2026.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

### Portaria-SEI nº 238, de 19 de maio de 2026

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, 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 as competências estabelecidas no art. 19, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da HU Brasil;

Considerando o Relatório - PAS CIPAS/SUP/CH-UFC nº 57829064;

Considerando o Parecer - SEI 21/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH; e

Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar nº 58860053, **resolve:**

**Art. 1º** Publicar o extrato da decisão do Colegiado Julgador do Complexo Hospitalar da UFC/HU Brasil exarada no bojo do Processo Administrativo Sancionador nº 23533.028682/2024-88, nos seguintes termos:

Processo	Decisão	Medida Disciplinar	Normativo Infringido
----------	---------	--------------------	----------------------

23533.028682/2024-88	Decisão do Colegiado Disciplinar – PAS nº 58860053, de 16 de março de 2026.	Suspensão	Art. 37, inciso XIX e XXV, Art. 39, inciso XIX, do Regulamento de Pessoal da Ebserh
----------------------	---	-----------	---

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

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 19 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 239, de 19 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Considerando o Despacho - SEI CIPAS/SUP/CH-UFC 60966813, 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 110, de 12 de março de 2026, publicada Boletim de Serviço nº 699, de 12 de março de 2026.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 12 e 22 de maio 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, 19 de maio de 2026.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Portaria-SEI nº 243, de 21 de maio 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, e

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

**Art. 1º** Instituir Comissão de Seleção para a função gratificada de chefe da Unidade de Licitações, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

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

NOME	CARGO/FUNÇÃO	SIAPE	CATEGORIA
ROCHELLE GONCALVES DE SOUZA	GERENTE ADMINISTRATIVO	220****	TITULAR
JOELSON VITORIANO DOS SANTOS LIMA	CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA INFRAESTRUTURA	E221****	TITULAR
FERNANDA CHRYSTINE DO REGO BARROS DE ALMEIDA SILVA	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	216****	TITULAR
DENISE MARIA TEODORO PASCOAL	CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	220****	TITULAR
ANA PAULA TORRES DO NASCIMENTO	CHEFE DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL	216****	TITULAR
CAIRO CAMPOS DUARTE	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	121****	SUPLENTE
CARLOS EDUARDO PEREIRA FREIRE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	328****	SUPLENTE

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o término do processo de seleção e nomeação para a referida unidade.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 21 de maio de 2026.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**Portaria-SEI nº 246, de 22 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU BRASIL**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim

de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Publicar o [Edital de Seleção para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Logística do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.](#)

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 22 de maio de 2026.

**JOSENILIA MARIA ALVES GOMES**

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

## **RETIFICAÇÃO**

### **Portaria-SEI nº 248, de 22 de maio de 2026**

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 389, de 14 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1.637, de 15 de setembro de 2023, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

Considerando o Despacho - SEI 61125351, **resolve:**

**Art. 1º** Retificar a Portaria - SEI nº 224, de 12 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 711, de 18 de maio de 2026, conforme abaixo:

**Onde se lê:**

“**Art. 1º** Designar **IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221\*\*\*\*, e NIVIA KARINE NUNES SILVA VIEIRA, SIAPE nº 216\*\*\*\***, lotadas no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), para atuarem como COMISSÁRIAS e conduzirem procedimento de Investigação Preliminar visando a apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23533.013122/2026-91, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.”

**Leia-se:**

“**Art. 1º** Designar **IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221\*\*\*\***, lotada no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando a apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23533.013122/2026-91, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.”

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

**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,  
22 de maio de 2026.

**JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 127, de 18 de maio de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento, afugentamento e controle populacional do pombo-doméstico (Columba livia) com uso de falcoaria e outros métodos associados, visando atender às necessidades do Complexo Hospitalar da UFC – HU Brasil**

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, conforme processo 23477.008583/2026-63;

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

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento, afugentamento e controle populacional do pombo-doméstico (Columba livia) com uso de falcoaria e outros métodos associados, visando atender às necessidades do Complexo Hospitalar da UFC – HU Brasil.**

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

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

I - Coordenador: Vinícios Ramon Santos Serafim – Chefe da Unidade de Hospitalidade – SIAPE nº 224\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Sabrina Ferreira De Araujo – Analista Administrativo da Unidade de Hospitalidade – SIAPE nº 221\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Robson Silva Batista – Assistente Administrativo da Unidade de Hospitalidade – SIAPE nº 223\*\*\*\*

IV – Integrante Demandante: Raimundo Rodrigues da Silva Neto – Assistente Administrativo da Unidade de Hospitalidade – SIAPE nº 334\*\*\*\*

V- Integrante Administrativo: Fernanda Vieira dos Santos – Analista Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 124\*\*\*\*

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 129, de 19 de maio de 2026**

**Alteração da composição da Equipe de Planejamento da aquisição de materiais médico-hospitalares em geral, insumos para o serviço de hemodiálise, acessório para equipamentos da UTI Neo, insumos para impressão e material de expediente, catéteres especiais, itens da nutrição, fio cirúrgicos, insumos e vidrarias para o laboratório e aparelhos auditivos com fornecimento de comodato, correspondente de pregões anteriores que restaram fracassados para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede Ebserh**

**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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Planejamento da **aquisição de materiais médico-hospitalares em geral, insumos para o serviço de hemodiálise, acessório para equipamentos da UTI Neo, insumos para impressão e material de expediente, catéteres especiais, itens da nutrição, fio cirúrgicos, insumos e vidrarias para o laboratório e aparelhos auditivos com fornecimento de comodato, correspondente de pregões anteriores que restaram fracassados** para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede Ebserh.

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

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

I - David Augusto Martins de Souza – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento do Compra – SIAPE nº 172\*\*\*\*

II - Tiago Lima Aguiar - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – SIAPE nº 223\*\*\*\*

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

I - Rafael Francisco Gomes da Silva – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 349\*\*\*\*

II - Dayse Lane Sampaio Costa – Analista Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 349\*\*\*\*

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

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

II - Integrante Demandante: Jorge Luiz Hachem Vasconcelos – Analista Administrativo – Administração da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 117\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena – Analista Enfermeira da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 227\*\*\*\*

IV – Integrante Demandante: Dayse Lane Sampaio Costa – Analista Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 349\*\*\*\*

V – Integrante Administrativo: Rafael Francisco Gomes da Silva – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 349\*\*\*\*

**Art. 5º** Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

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

**Art. 6º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 9º** Revoga-se a Portaria-SEI nº 45, de 09 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 694, de 19 de fevereiro de 2026.

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 130, de 19 de maio de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de peças e componentes para equipamentos médicos (baterias, células, membranas, filtro e outros - CPEM 3) sob demanda para atender às necessidades das áreas assistenciais do CH-UFC**

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, conforme processo 23477.008583/2026-63;

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

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a **aquisição de peças e componentes para equipamentos médicos (baterias, células, membranas, filtro e outros - CPEM 3) sob demanda para atender às necessidades das áreas assistenciais do CH-UFC.**

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

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

I - Coordenador: Antonio Viana Barbosa Neto – Assistente Administrativo do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 124\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Regis Barreto Aguiar Fonteles – Engenheiro Clínico do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 225\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Fábio Francisco Evangelista Leal – Engenheiro Clínico do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 278\*\*\*\*

IV – Integrante Demandante: Eduardo Frota Oliveira – Chefe do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 171\*\*\*\*

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

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

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

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 136, de 21 de maio de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de Produtos para Saúde - PRÓTESES FONATÓRIAS através de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede Ebserh**

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, conforme processo 23477.008583/2026-63;

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

**Art. 1º** Constituir equipe de planejamento para a Aquisição de Produtos para Saúde - **PRÓTESES FONATÓRIAS** através de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede Ebserh.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

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

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

II - Integrante Demandante: Camila Bezerra Farias de Carvalho – Analista Administrativo da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 151\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Andressa Neves Feitosa Cavalcante Mota De Lucena – Enfermeira da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 227\*\*\*\*

IV – Integrante Demandante: Adriana de Sousa Barros – Assistente Administrativo na Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – SIAPE nº 345\*\*\*\*

V- Integrante Administrativo: Vívian Larissa Alves Araújo Arraes – Assistente Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 342\*\*\*\*

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

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

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

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

### Portaria-SEI nº 128, de 18 de maio 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 8/2026, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, CNPJ: 58.295.213/0021-11, cujo objeto é a Aquisição de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de angiografia, compreendendo: fornecimento e instalação de Aparelho de angiografia juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses. Elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação dos ambientes e infraestrutura necessários ao funcionamento do Aparelho de angiografia, execução das adequações e adaptações da infraestrutura, de modo a permitir a adequada instalação e funcionamento do Aparelho de angiografia. Fornecimento e instalação de equipamentos de infraestrutura predial necessários ao adequado funcionamento da Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de angiografia. Fornecimento do serviço de manutenção para o Aparelho de angiografia pelo prazo de 72 (setenta e dois) meses. Fornecimento de treinamentos técnicos e operacionais para os equipamentos contemplados, conforme especificado(s) no Termo de Referência, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta registrada, independente de transcrição., referente ao Processo nº 23533.035115/2025-69, 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 - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Bruno Costa Castro Alves	108****
Gestor - Itens 55 e 56 (Equipamentos e Manutenção)	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Thiago Régis Barros Liberato	221****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Marco Antônio Moreira da Cunha	223****

Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	José Hallyson de Moura Lima	217****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Fiscal Técnico- Itens 55 e 56 (Equipamentos e Manutenção)	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Diego Henrique da Silva Mansano	110****
Fiscal Administrativo	Lilian Carneiro De Oliveira	124****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Francisco das Chagas dos Santos	216****
Fiscal Técnico - Controle de Infecções Hospitalares	Ramiro Moreira Tavares	109****
<b>SUBSTITUTOS</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Pedro Theophilo Ramos Neto	216****
Gestor - Itens 55 e 56 (Equipamentos e Manutenção)	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Pedro Theophilo Ramos Neto	216****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Aline Feitoza Câmara de Medeiros	224****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico - Itens 53 e 54 (Projetos e Adequações)	Carlos Alberto de Castro de Oliveira Júnior	217****
Fiscal Técnico - Itens 55 e 56 (Equipamentos e Manutenção)	Régis Barreto Aguiar Fonteles	225****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira De Almeida Lopes	299****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Paula Andrea Araújo Teixeira	225****
Fiscal Técnico - Controle de Infecções Hospitalares	Matheus Alves de Lima Mota	330****

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 125, de 11 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 711, de 18 de maio de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

### **ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

#### **Portaria-SEI nº 131, de 20 de maio 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 02/2026, celebrado entre a HU Brasil, Razão Social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e a empresa **R SILVA E SOUSA LTDA**, CNPJ: 86.913.951/0001-77, cujo objeto é o Fornecimento continuado de materiais gráficos padronizados, notificação de medicamentos controlados, a fim de atender as necessidades da HU Brasil, Razão Social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.024757/2025-32, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

<b>TITULARES</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Maria Lindomar Mendes	216****
Fiscal Técnico	Josué Calixto da Silva Filho	220****
<b>SUBSTITUTOS</b>		

Função	Nome	SIAPE
Gestor	Dayse Lane Sampaio Costa	349****
Fiscal Técnico	Jessika Viana Rocha Fernandes	331****

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 040, de 04 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 693, de 09 de fevereiro de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

### Portaria-SEI nº 132, de 21 de maio 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 09/2022, referente ao Pregão nº 09/2022, celebrado entre a HU Brasil, Razão Social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), UASG 155020, e a empresa IDPROMO COMERCIAL EIRELI, CNPJ 17.791.755/0001-54, cujo objeto é a prestação de serviços gráficos, com fornecimento de impressos padronizados, para atender as necessidades da filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), referente ao Processo nº 23533.030077/2019-18, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Maria Lindomar Mendes	216****
Fiscal Técnico	Josué Calixto da Silva Filho	220****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Dayse Lane Sampaio Costa	349****
Fiscal Técnico	Jessika Viana Rocha Fernandes	331****

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 337, de 30 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 597, de 04 de novembro de 2024.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

### **ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

#### **Portaria-SEI nº 133, de 20 de maio 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 Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

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

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

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

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

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23533.017684/2026-11;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços estipuladas no **PREGÃO nº 90145/2025** - aquisição de Equipamentos Médicos para Múltiplas Especializadas, compras centralizadas realizadas pela Ebserh-Sede por meio do Processo SEI n.º ([23477.031074/2025-53](#)), no qual a EBSE RH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) é instituição participante:

TITULARES			
Função	Nome	SIAPE	UNIDADE DE LOTAÇÃO
Gestor	Eduardo Frota Oliveira	171****	Setor de Engenharia Clínica
Fiscal Técnico	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****	
	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****	
	Júlio César de Souza Barbosa	235****	
SUBSTITUTOS			
Função	Nome	SIAPE	UNIDADE DE LOTAÇÃO
Gestor	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****	Setor de Engenharia Clínica
Fiscal Técnico	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****	
	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****	
	Júlio César de Souza Barbosa	235****	

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

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

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

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

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

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

## **ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

### **Portaria-SEI nº 134, de 21 de maio 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 25/2025, celebrado entre a HU Brasil, Razão Social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e a empresa **SANDRA CRISTHYAN PEREIRA LIMA ME**, CNPJ: 04.635.530/0001-67, cujo objeto é o Fornecimento continuado de água mineral natural envasada em garrafão de 20 litros, a fim de atender as necessidades da HU Brasil, Razão Social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), nas condições estabelecidas no Termo de Referência., referente ao Processo nº 23533.000899/2025-12, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

<b>TITULARES</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Maria Lindomar Mendes	216****
Fiscal Técnico	Josué Calixto da Silva Filho	220****
<b>SUBSTITUTOS</b>		
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Dayse Lane Sampaio Costa	349****
Fiscal Técnico	Jessika Viana Rocha Fernandes	331****

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 314, de 14 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 668, de 20 de outubro de 2025.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**

**Portaria-SEI nº 135, de 21 de maio 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 Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

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

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

Parágrafo único. Os elementos pré-contratuais sob gestão e fiscalização da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços compreendem, inclusive, a troca ou substituição de marcas e produtos, a manifestação sobre a oportunidade de concessão de adesão e os impactos sobre eventuais alterações de preços ou cancelamento da ata, realizados com suporte da área de contratos.

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23533.002366/2026-48;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços estipuladas no **PREGÃO nº 90011/2026** - aquisição de **Materiais de Expediente e Informática: Formulários, Etiquetas, Pilhas, Chaveiros e Paletes do Grupo 36 - Fracassados**, compra individualizada realizada pelo HC-UFPE/HU Brasil por meio do Processo SEI n.º [23536.034728/2025-59](#), no qual a HU Brasil - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) é instituição participante:

<b>TITULARES</b>			
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>
Gestor	Dayse Lane Sampaio Costa	349****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Fiscal Técnico	Jessika Viana Rocha Fernandes	331****	
<b>SUBSTITUTOS</b>			
<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>
Gestor	Josué Calixto da Silva Filho	220****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Fiscal Técnico	Paulo Henrique Oliveira Costa	222****	

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

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

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

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

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

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

**ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**