

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 723, de 30 de junho 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

SUPERINTENDÊNCIA	3
CHEFIA SUBSTITUTA.....	3
Portaria-SEI nº 301, de 30 de junho de 2026	3
COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO	3
Portaria-SEI nº 300, de 26 de junho de 2026	3
Portaria-SEI nº 310, de 30 de junho de 2026.....	5
ESCALAS DE SOBREAVISO	7
Portaria-SEI nº 305, de 30 de junho de 2026.....	7
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	7
Portaria-SEI nº 302, de 30 de junho de 2026.....	7
Portaria-SEI nº 303, de 30 de junho de 2026.....	8
Portaria-SEI nº 304, de 30 de junho de 2026.....	8
Portaria-SEI nº 306, de 30 de junho de 2026	9
Portaria-SEI nº 307, de 30 de junho de 2026	10
Portaria-SEI nº 308, de 30 de junho de 2026	10
Portaria-SEI nº 309, de 30 de junho de 2026	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	12
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E	
CONVÊNIOS	12
Portaria-SEI nº 180, de 26 de junho de 2026.....	12
Portaria-SEI nº 181, de 26 de junho de 2026.....	16
Portaria-SEI nº 182, de 26 de junho de 2026.....	21

SUPERINTENDÊNCIA

CHEFIA SUBSTITUTA

Portaria-SEI nº 301, de 30 de junho 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 NATALIA PIMENTEL GOMES SOUZA, matrícula nº 228****, substituta do Cargo de Unidade de Regulação Interna do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da rede HU Brasil a partir de 01 de julho de 2026.

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 nº 086, de 26 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim nº 696, de 02 de março de 2026.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de julho 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, 30 de junho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 300, de 26 de junho de 2026.

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

Art. 1º Instituir a Comissão de Inventário de Bens Móveis Permanentes - Exercício 2026, do Complexo Hospitalar da UFC/HU Brasil, referente ao exercício 2026.

Art. 2º Designar os membros abaixo para composição da referida comissão:

Presidente			
Servidor/Empregado	Cargo efetivo	Siape	Lotação
José Wellington Nascimento Ferreira	Analista Adm - Contabilidade	326****	UCONT
Membros da Comissão para atuar na Equipe Multidisciplinar			
Servidor/Empregado	Cargo efetivo	Siape	Lotação
Augusto César Marques Garcia	Farmacêutico	102****	ULOG
Darcimarcos Valério Leite	Tec. Informática	223****	UISTI
Davi Silva de Freitas	Assistente Administrativo	235****	SCONT
Francisco Kleber Saraiva da Silva	Analista Administrativo	354****	SEC
Jonata Guimarães Elias	Assistente Administrativo	222****	UPAT
Marcos Aurélio Silva Costa	Assistente Administrativo	221****	UGPESQ
Coordenador de área			
Servidor/Empregado	Cargo efetivo	Siape	Lotação
Antonio Carlos Bernardino	Assistente Administrativo	233****	UPAT
Antonio Everardo Soares Alves	Assistente Administrativo	222****	UPAT
Denyse Tomaz Girão Mano	Analista Administrativo	352****	SAD
Elieuzinha Oliveira Mota	Assistente Administrativo	328****	UPAT
Germano Serpa de Oliveira	Analista Adm - Contabilidade	341****	SGOF
Lygia Pessoa Mineiro Apolônio	Analista Administrativo	100****	DLIH
Magno do Carmo e Silva	Assistente Administrativo	224****	UGET
Raquel Batista Lima da Silva	Analista Administrativo	353****	UDP

Art. 3º São obrigações da Presidência e Comissão de Inventário de Bens Móveis Permanentes do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará – CH-UFC:

I - planejar a realização do inventário de bens móveis permanentes no âmbito do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará;

II - divulgar a realização do inventário a todas as áreas do CH-UFC;

III - elaborar e divulgar o cronograma de inventário;

IV - acompanhar a realização do inventário junto às equipes de apoio e de levantamento;

V - emitir relatórios por Coordenadores de área;

VI - regularizar as não conformidades identificadas na realização do levantamento físico;

VII - emitir relatório final do levantamento físico de inventário;

VIII - apresentar o relatório final à Gerência Administrativa do CH-UFC.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 310, de 30 de junho 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 Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe, dentre outros, sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência e sua integração social;

Considerando o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e consolida as normas de proteção;

Considerando a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

Considerando o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que dispõe sobre a reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta;

Considerando as disposições do Ofício-Circular - SEI nº 2/2024/SSOST/CAP/DGPEBSERH, que versa sobre a instituição de Comissão Biopsicossocial de Avaliação de Pessoa com Deficiência nos âmbitos dos hospitais da rede Ebserh, conforme Processo - SEI 23477.002603/2024-21; e

Considerando a Solicitação - SEI nº 1/2026/CBAPD/USOST/DIVGP/GAD/CH-UFC-EBSERH (57264801), **resolve:**

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Biopsicossocial de Avaliação de Pessoa com Deficiência no âmbito do Complexo Hospitalar UFC, filial Ebserh.

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

Designação	Nome	SIAPE	Área Representada
Coordenador:	Aurora Maria Bento de Oliveira	216****	USOST
Vice-Coodenador:	Daniele Gruska Benevides Prata	235****	USOST
Membros Titulares	Georgia Karine Lopes Soares	116****	USOST

	Maria das Gracas Campelo Diógenes	217****	Unidade de Reabilitação
	Juliana Lopes Queiros	320****	Unidade de Ambulatório 1
	Lia Burlamaqui Vasconcelos	224****	Unidade Multiprofissional
	Maria José Efigênia Maia Nascimento	217****	Unidade de Saúde Mental
	Marcio Cordulino da Silva	179****	Unidade de Ambulatório 1
	Narjara Cinthya nobre Oliveria	226****	Unidade de Saúde Mental
	Tatiany Coutinho Cajazeiras Bezerra	225****	Unidade de Reabilitação
	Vera Nunes de Melo	153****	USOST
Membros Suplentes	Adla Cristina Alves de Oliveira	223****	Unidade Multiprofissional
	Andressa Rallia Aquino Soares	326****	USOST
	Aníbal Correia Silva	339****	USOST
	Jessyca Aguiar Silva	100****	Unidade de Suporte Operacional
	Luciando Cabral Moreira	151****	USOST
	Mariana Silva do Nascimento	351****	Divisão de Gestão de Pessoas
	Patricia Emmanuelle Melo e Almeida Muniz	119****	USOST
	Paula Roberta Monteiro Machado	100****	Unidade da Criança e Adolescente
	Silvia Helena Soares Bezerra	220****	USOST
	Virginia Maia do Nascimento	225****	USOST

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

Art. 4º Revogar a 072, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 694, de 19 de fevereiro de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 30 de junho de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

ESCALAS DE SOBREAVISO

Portaria-SEI nº 305, de 30 de junho 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 Implementar escalas de sobreaviso para o **Serviço de Transplante Hepático**, vinculado à Unidade Cuidados Especializados/Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo deste Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do [POP.DGP.039](#), para o período de julho a dezembro/2026.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se-á mediante de termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 90 (noventa) minutos.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria-SEI nº 302, de 30 de junho de 2026

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil substituta**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria-SEI nº 1.059, de 5 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.284, de 6 de maio de 2026, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, e SAYONARA PRISCILA SARAIVA BEZERRA, SIAPE nº 139****, lotadas no Complexo Hospitalar da

Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/HU Brasil), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.011983/2026-34.

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 303, de 30 de junho de 2026

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil substituta**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria-SEI nº 1.059, de 5 de maio de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.284, de 6 de maio de 2026, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, lotada no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/HU Brasil), para constituir comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.0191842026-14.

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 304, de 30 de junho de 2026

A **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/HU Brasil substituta**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria-SEI nº 1.059, de 5 de maio de 2026, publicada

no Boletim de Serviço nº 2.284, de 6 de maio de 2026, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, lotada no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/HU Brasil), para constituir comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.004659/2026-60.

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 306, de 30 de junho 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 57283278;

Considerando o Parecer - SEI 51/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-HU Brasil; e

Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar nº 60560724, **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 23533.029474/2025-87, nos seguintes termos:

Processo	Decisão	Medida Disciplinar	Normativo Infringido
23533.029474/2025-87	Decisão do Colegiado Disciplinar – PAS nº 60560724, de 15 de maio de 2026.	Suspensão	Art. 37, XIX, art. 39, XIX, e art. 55, §3º, 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,
30 de junho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 307, de 30 de junho 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 56317388;

Considerando o Parecer - SEI 47/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-HU BRASIL; e

Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar nº 60566342, **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 23533.026937/2025-59, nos seguintes termos:

Processo	Decisão	Medida Disciplinar	Normativo Infringido
23533.026937/2025-59	Decisão do Colegiado Disciplinar – PAS nº 60566342, de 15 de maio de 2026	Suspensão	Art. 37, XIX, 39, XIX e art. 55, §3º, 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, 30 de junho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 308, de 30 de junho 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 57929009;

Considerando o Parecer - SEI 53/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-HU Brasil; e

Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar nº 60552619, **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 23533.029472/2025-98, nos seguintes termos:

Processo	Decisão	Medida Disciplinar	Normativo Infringido
23533.029472/2025-98	Decisão do Colegiado Disciplinar – PAS nº 60552619, de 15 de maio de 2026.	Advertência	Art. 37, XIX, art. 39, XIX, e art. 55, §3º, 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, 30 de junho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 309, de 30 de junho 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 57324833;

Considerando o Parecer - SEI 54/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-HU BRASIL; e

Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar nº 60557864, **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 23533.031239/2024-94, nos seguintes termos:

Processo	Decisão	Medida Disciplinar	Normativo Infringido
23533.031239/2024-94	Decisão do Colegiado Disciplinar – PAS nº 60557864, de 15 de maio de 2026.	Suspensão	Art. 37, XIX, art. 39, XIX e art. 55, §3º, 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, 30 de junho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

Portaria-SEI nº 180, de 26 de junho 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 19/2024, celebrado entre a Filial da HU Brasil e a empresa PRO-VIDA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICO, CNPJ: 23.548.662/0001-04, cujo objeto é o fornecimento continuado de insumos para o serviço de traumatologia com fornecimento em regime de consignação, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.039063/2024-19, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da HU Brasil - CH-UFC:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Maria Lindomar Mendes	216****
Fiscal Técnico	David Bruno de Oliveira	344****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Dayse Lane Sampaio Costa	349****
Fiscal Técnico	Jéssika 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 362, de 29 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 603, de 02 de dezembro 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 181, de 26 de junho 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 n.º 04/2022, referente ao Pregão Eletrônico n.º 96/2021, celebrado entre a Filial da HU Brasil – CH-UFC, UASG 155020, com a empresa **RCS TECNOLOGIA S.A.**, CNPJ/MF n.º 08.220.952/0001-22, cujo objeto é a contratação de empresa especializada e habilitada no ramo de engenharia para gerenciamento e execução de serviços continuados de operação, manutenção (corretiva, preventiva e preditiva) e conservação de sistemas, equipamentos e instalações prediais, com fornecimento de postos fixos, ferramentas, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, bem como a prestação de serviços comuns de engenharia, periódicos ou eventuais sob demanda, nos departamentos, divisões, setores, unidades e anexos, onde funcionem dependências da HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), conforme especificações constantes no Termo de Referência, referente ao Processo n.º 23533.045753/2020-83, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da HU Brasil - CH-UFC:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	José Hallyson de Moura Lima	217****
Fiscal Técnico	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Fiscal Administrativo	Handerson Ruiz de Almada	333****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Pedro Renato Pereira Moreira	239****
Fiscal Técnico	Carlos Alberto de Castro Olivera Júnior	217****
Fiscal Administrativo	Matheus Sarmento Uchoa	337****

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

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

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

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de 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 331, de 29 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 671, de 03 de novembro de 2025.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 182, de 26 de junho 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 n.º 48/2022, referente ao Pregão n.º 37/2022, celebrado entre a Filial da HU Brasil – CH-UFC, UASG 155020, com a empresa STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA S.A, CNPJ/MF n.º 58.069.360/0001-20, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de implantação e institucionalização, *mentoring* e sustentação em produção de sistemas na HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), com fornecimento de postos fixos, referente ao Processo n.º 23533.041429/2020-96, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da HU Brasil - CH-UFC:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Cleisson Silva dos Santos	216****
Fiscal Técnico	Anderson de Lima Moraes	217****
Fiscal Administrativo	Handerson Ruiz de Almada	333****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Stephan Quadros Nogueira	221****
Fiscal Técnico	Anderson Bezerra Calixto	216****
Fiscal Administrativo	Matheus Sarmento Uchoa	337****

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

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

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

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de 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 076, de 18 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 702, de 23 de março 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