

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 726, de 13 de julho 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
COMISSÕES, COMITÊS E GTS	3
Portaria-SEI nº 330, de 09 de julho de 2026.....	3
CHEFIA SUBSTITUTA.....	4
Portaria-SEI nº 322, de 07 de julho de 2026	4
Portaria-SEI nº 329, de 09 de julho de 2026	4
ESCALAS DE SOBREAVISO	5
Portaria-SEI nº 328, de 09 de julho de 2026.....	5
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	5
Portaria-SEI nº 332, de 10 de julho de 2026.....	5
Portaria-SEI nº 334, de 13 de julho de 2026.....	6
Portaria-SEI nº 332, de 10 de julho de 2026.....	6
Portaria-SEI nº 337, de 13 de julho de 2026.....	7
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	7
Portaria-SEI nº 325, de 08 de julho de 2026.	8
Portaria-SEI nº 326, de 08 de julho de 2026.....	8
Portaria-SEI nº 327, de 08 de julho de 2026.	9
Portaria-SEI nº 331, de 10 de julho de 2026.....	9
Portaria-SEI nº 333, de 10 de julho de 2026	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	10
Portaria - SEI nº 188, de 09 de julho de 2026.	11
Portaria - SEI nº 192, de 10 de julho de 2026.....	12
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E	
CONVÊNIOS	14
Portaria - SEI nº 183, de 01 de julho de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 184, de 01 de julho de 2026.....	19
Portaria - SEI nº 185, de 01 de julho de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 186, de 01 de julho de 2026.....	28
Portaria - SEI nº 187, de 09 de julho de 2026.....	33
Portaria - SEI nº 189, de 07 de julho de 2026.....	38
Portaria - SEI nº 190, de 07 de julho de 2026.....	39
Portaria - SEI nº 191, de 08 de julho de 2026.....	41

SUPERINTENDÊNCIA
COMISSÕES, COMITÊS E GTS

Portaria-SEI nº 330, de 09 de julho 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, 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 Bloco Cirúrgico do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh.

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

NOME	CARGO/FUNÇÃO	SIAPE	CATEGORIA
ANA PAULA TORRES DO NASCIMENTO	CHEFE DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	216****	TITULAR
CAIRO CAMPOS DUARTE	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	121****	TITULAR
MARIA OZILENE RODRIGUES BATISTA	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	116****	TITULAR
JERUZA MARA DE OLIVEIRA LIMA	CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM I	629****	TITULAR
RENATA CORDEIRO ARRUDA UCHOA	CHEFE DO SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO	217****	TITULAR
JOSE LEVY DE PAULA MORAES	ANALISTA ADMINISTRATIVO	117****	SUPLENTE
NAIARA COSTA MARTINS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	331****	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,
09 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES



CHEFIA SUBSTITUTA

Portaria-SEI nº 322, de 07 de julho 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 JOSÉ WELLINGTON NASCIMENTO FERREIRA, matrícula nº 326****, substituto da Unidade de Contratos do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 222, de 25 de junho de 2024, publicada no Boletim nº 564, de 27 de junho de 2024.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 07 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 329, de 09 de julho 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 DIEGO COSTA DE ALMEIDA, matrícula nº 109****, substituto do Cargo de Chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), nas ausências e impedimentos do(a) titular a partir de 22 de junho de 2026.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 09 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES



ESCALAS DE SOBREAVISO

Portaria-SEI nº 328, de 09 de julho 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 a(o) serviço de Hemoterapia vinculado à Unidade de Hemoterapia - UHO 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/2026 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,
09 de julho de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI nº 332, de 10 de julho 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 o Despacho – SEI CIPAS/SUP/CH-UFC 62728941, resolve:



Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.013829/2026-05, designada por meio da Portaria - SEI nº 191, de 17 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 707, de 22 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,
10 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 334, de 13 de julho 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, resolve:

Art. 1º Designar IZABEL JANAINA BARBOSA DA SILVA, SIAPE nº 221****, e JACIARA ARAÚJO MONTEIRO, 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 23533.022421/2026-16, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

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,
13 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 332, de 10 de julho 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 o Despacho – SEI CIPAS/SUP/CH-UFC 62728941, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23533.013829/2026-05, designada por meio da Portaria - SEI nº 191, de 17 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 707, de 22 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,
10 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 337, de 13 de julho 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 CIPAS/SUP/CH-UFC 62728941, **resolve:**

Art. 1º Convalidar os atos praticados pela Comissão de Investigação Preliminar designada por meio da Portaria-SEI nº 191, de 17 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 707, de 22 de abril de 2026, referente ao Processo nº 23533.013829/2026-05, no período entre 22 de junho e 10 de julho 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,
13 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria-SEI nº 325, de 08 de julho de 2026.

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

Art. 1º Designar LIVIA DE PAULO PEREIRA, SIAPE nº 216****, empregada pública federal, lotada no CH-UFC, para atuar como DEFENSOR DATIVO do(a) empregado(a) público(a) indiciado(a) no Processo Administrativo Sancionador nº 23533.009496/2026-10, a fim de assegurar-lhe o contraditório e a ampla defesa.

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,
08 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 326, de 08 de julho 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 62649788, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador 23533.006128/2025-21, designada através da Portaria - SEI nº 087, de 25 de fevereiro de 2025, publicada Boletim de Serviço nº 623, de 05 de março de 2025, reconduzida pela Portaria - SEI nº 218, de 09 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 634, de 12 de maio de 2025, reconduzida pela Portaria - SEI nº 121, de 16 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 700, de 16 de março de 2026.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 18 de maio e 10 de junho 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,
08 de julho de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 327, de 08 de julho de 2026.

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

Art. 1º Designar PAULA MANUELA RODRIGUES PINHEIRO BERTONCINI, SIAPE nº 225****, empregada pública federal, lotada no CH-UFC, para atuar como DEFENSOR DATIVO do(a) empregado(a) público(a) indiciado(a) no Processo Administrativo Sancionador nº 23533.006128/2025-21, a fim de assegurar-lhe o contraditório e a ampla defesa.

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,
08 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 331, de 10 de julho 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 Nota - SEI 142 (62716687), resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador 23533.039336/2025-14, designada através da Portaria - SEI nº 060, de 09 de fevereiro de 2026, publicada Boletim de Serviço nº 694, de 19 de fevereiro de 2026.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pelas comissárias designadas durante o período entre 21 de abril e 10 de julho 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,
10 de julho de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 333, de 10 de julho 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 as competências estabelecidas no art. 19, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da HU Brasil;

Considerando o Relatório - PAS CIPAS/SUP/CH-UFC nº 51233051;

Considerando o PARECER Nº 43/2026/SJPD/DJIN/SCONF/CONJUR/PRES-EBSERH Brasil; e

Considerando a Decisão do Colegiado Disciplinar nº 61911373, **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 23533.008494/2025-14, nos seguintes termos:

Processo	Decisão	Medida Disciplinar	Normativo Infringido
23533.008494/2025-14	Decisão do Colegiado Disciplinar – PAS nº 61911373, de 17 de junho de 2026.	Suspensão	Art. 37, inciso XIX e XXV, Art. 39, inciso 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,
10 de julho de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 188, de 09 de julho de 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Renovação de garantia de equipamento (storage) já pertencente ao datacenter do Complexo Hospitalar UFC da Rede 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, que foi planejado e está em fase de aprovação.;

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

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para a **renovação de garantia de equipamento (storage)** para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC) da Rede 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: Stephan Quadros Nogueira - Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação - SIAPE 221****;

II - Integrante Demandante: Luiz Henrique Façanha Araujo - Analista Administrativo TI – SIAPE nº 305****;

III - Integrante Demandante: Ricardo Rodger Paula Cardoso – Assistente Administrativo – SIAPE nº 224****;

IV - Integrante Administrativo Titular: Fernanda Vieira dos Santos – Analista Administrativa da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 124****; e

V - Integrante Administrativo Substituta: Jéssica Colares Maia - Analista Administrativa - SIAPE 351****.

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
Gerente Administrativa do CH-UFC

Portaria - SEI nº 192, de 10 de julho 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. 22, §3º, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para a **contratação de empresa especializada em engenharia para execução do Sistema de Hidrantes do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC/Ebserh).**

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

ÁREA	MEMBRO	SIAPE
Coordenador	Samuel Pires Ribeiro	221****
Integrante Requisitante	José Hallyson de Moura Lima	224****
Integrante Requisitante	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Integrante Requisitante	Thiago Regis Barros Liberato	221****

Art. 3º Compete à referida equipe:

I - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV - elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

§ 1º A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da equipe, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

§ 2º Compete ao(s) Integrante(s) Administrativo(s) verificar outras formas e possibilidades de aquisição no Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. A verificação deverá ser documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

§ 3º Compete ao coordenador da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC, conforme art. 22, § 5º, do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0.

Art. 4º Determinar o prazo de até 80 (oitenta) dias para a conclusão das atividades da equipe.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa-GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC).

Art. 5º Revogar a Portaria-SEI nº 016, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 686, de 12 de janeiro de 2026.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

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

Portaria - SEI nº 183, de 01 de julho 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 06/2022, referente ao Pregão Eletrônico n.º 64/2021, celebrado entre a Filial da HU Brasil - CH-UFC, UASG 155020, com a empresa THS TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA, CNPJ 10.757.593/0001-99, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de infraestrutura de rede lógica com manutenção corretiva, manutenção preventiva, instalações, desinstalações, remanejamentos de pontos de lógica em cabeamento UTP e fibra ótica, incluindo mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo n.º 23533.004771/2021-96, 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	SIAPÉ
Gestor	Stephan Quadros Nogueira	221****
Fiscal Técnico	Fabricio Magalhaes Alves	304****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira de Almeida Lopes	299****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPÉ

Gestor substituto	Luiz Henrique Façanha Araújo	305****
Fiscal Técnico	Luiz Henrique Façanha Araújo	305****
Fiscal Administrativo	Anaximandro Medeiros Xavier	351****

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 regu-

larmente 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 316, de 14 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 595, de 21 de outubro 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 184, de 01 de julho 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 6/2025, celebrado entre a Filial da EBSEH – CH-UFC e a empresa JL ENGENHARIA PROJETOS E CONSULTORIA LTDA, CNPJ: 23.823.846/0001-27, cujo objeto é a Contratação de empresa habilitada e especializada para prestação de serviços comuns de engenharia, sob demanda, e sem dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de materiais, peças, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais itens que forem necessários para execução dos serviços nas dependências do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), a exemplo de: demolições, substituição de forros, paredes de gesso, alvenaria, instalações em geral, instalação de "bate-macas", portas, pisos, entre outros serviços de adaptação de infraestrutura, etc, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.001453/2025-05, 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	Carlos Alberto de Castro Oliveira Júnior	217****
Fiscal Técnico	Thiago Régis Barros Liberato	221****
Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho	Francisco Vilermundo Gomes Matias	217****
Fiscal de Controle de Infecções Hospitalares	Marcus Vinícius Dantas da Nóbrega	221****
Fiscal Administrativo	Eduardo Ferreira De Almeida Lopes	299****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Fiscal Técnico	Pedro Theophilo Ramos Neto	216****
Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho	Francisco das Chagas dos Santos	216****
Fiscal de Controle de Infecções Hospitalares	Ana Maria Evangelista de Goes	216****
Fiscal Administrativo	Anaximandro Medeiros Xavier	351****

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 050, de 06 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 618, de 14 de fevereiro de 2025.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria - SEI nº 185, de 01 de julho de 2026

A Gerente Administrativa do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 409, de 25 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1644, de 26 de setembro de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata o Art. 210, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Convênio nº 1/2026, celebrado entre a **HU BRASIL, RAZÃO SOCIAL EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, FILIAL COMPLEXO HOSPITALAR DA UFC (HUWC E MEAC)** e a **CLÍNICA DE ENDOSCOPIA E CIRURGIA DIGESTIVA DR. EDGARD NADRA ARY LTDA**, CNPJ: 07.272.404/0001-83, cujo objeto é estabelecer bases para a mútua cooperação entre os

PARTÍCIPES, para o fortalecimento do Programa de Incentivo ao Aleitamento Materno e seu Banco de Leite Humano da HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) e implantar o Programa de Apoio, Promoção e Proteção ao aleitamento atermo do Posto de Coleta de Leite Humano da Clínica de Endoscopia e Cirurgia Digestiva Dr. Edgard Nadra Ary Ltda., referente ao Processo nº 23533.029469/2023-11, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da HU Brasil:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Janaina Landim de Sousa	224****
Fiscal Técnico	Marielle Ribeiro Feitosa	216****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Rosy Denyse Pinheiro de Oliveira	216****
Fiscal Técnico	Bárbara Osório Xavier Montezuma	021****

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

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

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

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Compras e Contratos (RCC) da Ebserh – v 3.0; IN 05/2017 e alterações posteriores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - analisar e emitir parecer técnico quanto a demonstração analítica da revisão de contratos, por meio de análise da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Cole-

tivo de Trabalho que fundamenta a repactuação ou reequilíbrio, conforme for a variação de custos objeto da solicitação da contratada.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA**Portaria - SEI nº 186, de 01 de julho 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 7/2026, celebrado entre a Filial da HU Brasil - CH-UFC e a empresa **M S SOUSA & MIRANDA ALIMENTAÇÃO LTDA**, CNPJ: 09.399.065/0001-26, cujo objeto é a Contratação de remanescente de serviço continuado, em decorrência de rescisão unilateral, nos termos dos artigos 183, inciso I, e 184, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - versão 2.0 (RLCE 2.0), de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação Hospitalar, visando o fornecimento de dietas normais e dietas especiais (ou terapêuticas) destinadas à coletividade enferma, pacientes adultos e infantis, e dietas normais para a coletividade sadia, acompanhantes legalmente instituídos, residentes e alunos de graduação em regime de internato ou estágio obrigatório, conforme a Portaria-SEI nº. 204, de 08 de dezembro de 2020, usuárias da Casa da Gestante, Bebê e Puérpera e demais usuários autorizados pela instituição conforme norma de fornecimento de refeições no âmbito da HU Brasil, razão social empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC); sendo as grandes refeições (almoço e jantar) produzidas nas instalações da contratada e TRANSPORTADAS até a sede do Contratante e as demais refeições (desjejum e lanches), produzidas e/ou preparadas nas instalações do Contratante, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicas-sanitárias adequadas conforme os parâmetros estabelecidos, RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004, Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n.º 503, de 27 de maio de 2021 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes estabelecidas neste instrumento, visando atender a 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 23533.006623/2026-11, 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	Moema de Souza Santana	331****

Fiscal Técnico	Alice de Brito Costa Maia	221****
Fiscal Técnico	Gabriel Lustosa Andrade	130****
Fiscal Técnico	Suelyne Rodrigues de Moraes	120****
Fiscal Técnico	Ana Glayrce de Araújo Oliveira	314****
Fiscal Técnico	Diana Cris Macedo Rodrigues	331****
Fiscal Técnico	Isabella Silveira de Almeida Moura	336****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Virginia Maia do Nascimento	225****
Fiscal Administrativo	Handerson Ruiz de Almada	333****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Alice de Brito Costa Maia	221****
Fiscal Técnico	Gabriel Lustosa Andrade	130****
Fiscal Técnico	Suelyne Rodrigues de Moraes	120****
Fiscal Técnico	Ana Glayrce de Araújo Oliveira	314****
Fiscal Técnico	Diana Cris Macedo Rodrigues	331****
Fiscal Técnico	Isabella Silveira de Almeida Moura	336****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Silvia Helena Soares Bezerra	220****
Fiscal Administrativo	Anaximandro Medeiros Xavier	351****

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 Cole-

tivo 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 095, de 09 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 706, de 14 de abril 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 187, de 09 de julho 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 7/2024, celebrado entre a Filial da HU Brasil - CH-UFC e a empresa **CONSTRUTORA PORTO LTDA**, CNPJ: 03.234.418/0001-51, cujo objeto é a Contratação da Obra de Reforma das 2ª e 3ª Etapas do Prédio da Nova Unidade Neonatal da Maternidade Escola Assis Chateaubriand (Meac), referente ao Processo nº 23533.033673/2023-28, em atendimento ao § 2º, Art. 101, do [Regulamento de Licitações e Contratos](#) da HU Brasil:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Bruno Costa Castro Alves	108****
Fiscal Técnico	Thiago Régis Barros Liberato	221****
Fiscal Técnico	Marco Antônio Moreira da Cunha	223****
Fiscal Técnico	José Hallyson de Moura Lima	217****
Fiscal Técnico	Francisco Arthur Costa dos Santos	323****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Sílvia Helena Soares Bezerra	220****
Fiscal Administrativo	Matheus Sarmento Uchoa	337****
Fiscal de Controle de Infecções Hospitalares	Marcus Vinícius Dantas da Nóbrega	221****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Thiago Régis Barros Liberato	221****
Fiscal Técnico	Pedro Theophilo Ramos Neto	216****
Fiscal Técnico	Aline Feitoza Câmara de Medeiros	224****
Fiscal Técnico	Samuel Pires Ribeiro	221****
Fiscal Técnico	Carlos Alberto de Castro Oliveira Júnior	217****
Fiscal Administrativo	Handerson Ruiz de Almada	333****
Fiscal Técnico - Segurança do Trabalho	Virginia Maia do Nascimento	225****
Fiscal de Controle de Infecções Hospitalares	Ruth Maria Oliveira de Araújo	236****

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 Compete aos Fiscais de Controle de Infecções Hospitalares:

I - analisar como a obra vai afetar as áreas vizinhas e definir barreiras/vedações de proteção;

II - checar se as barreiras/vedações de proteção estão vedando a poeira e o barulho de forma adequada;

III - verificar se os sistemas de pressão do ar funcionam para impedir a saída de sujeira dos ambientes em obra;

IV - orientar os fluxos de acesso e transporte para minimizar o risco de infecções hospitalares;

V - propor e fiscalizar ações para a minimização dos riscos de infecções hospitalares durante a execução da obra;

VI - realizar visitas de inspeção e emitir pareceres e relatórios;

VII - outras atribuições conforme as Diretrizes para Contratação e Fiscalização de Obras da Rede Ebserh / HU Brasil."

Art. 7º Revogar a Portaria-SEI nº 278, de 19 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 586, de 23 de setembro de 2024.

Art. 8º 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 189, de 07 de julho 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 23533.001923/2026-11;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços estipuladas no **Pregão Eletrônico nº 90067/2025**, que tem como objeto reedição da aquisição de materiais médicos hospitalares de uso geral II e radioterapia, por meio do Processo SEI n.º [23540.019868/2025-38](#), no qual a HU Brasil - EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) é instituição participante:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
------	--------	-------	---------------

Dayse Lane Sampaio Costa	Gestor	349****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Josué Calixto da Silva Filho	Gestor Substituto	220****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Jessika Viana Rocha Fernandes	Fiscal Técnico	331****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Bruna Kívia Barbosa Silva	Fiscal Técnico Substituto	342****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

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 190, de 07 de julho 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 23533.022878/2026-21;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços estipuladas no **Pregão Eletrônico nº 90018/2026**, que tem como objeto reedição da aquisição centralizada de medicamentos antimicrobianos, por meio do Processo SEI n.º 23477.030372/2025-26, no qual a HU Brasil - EBSEH - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) é instituição participante:

NOME	FUNÇÃO	SIAPÉ	LOTAÇÃO (UGR)
George Guimarães Ávila	Gestor	227****	Unidade de Logística
Suellen Soares Sales Reis	Gestor Substituto	220****	Unidade de Logística
Lucas Dos Santos Pinheiro	Fiscal Técnico	124****	Unidade de Logística
Elias Monteiro da Silva	Fiscal Técnico Substituto	216****	Unidade de Logística

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 191, de 08 de julho 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 Ebsrh, 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 Ebsrh, 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 23533.013107/2026-42;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços estipuladas no **Pregão Eletrônico nº 90054/2026**, que tem como objeto reedição da aquisição de **Medicamentos Curva A (Antimicrobianos / Controlados/Anestésicos / Gerais Injetáveis)**, compras centralizadas realizadas pela HU Brasil - Sede por meio do Processo SEI n.º ([23477.008577/2026-14](#)), no qual a HU Brasil - Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC) é instituição participante:

NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Bruno Araújo Pinheiro	Gestor	330****	Unidade de Logística
Suellen Soares Sales Reis	Gestor Substituto	227****	Unidade de Logística
Lucas Dos Santos Pinheiro	Fiscal Técnico	124****	Unidade de Logística
Elias Monteiro da Silva	Fiscal Técnico Substituto	216****	Unidade de Logística



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