

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 740, de 14 de setembro de 2026





HU BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO
MATERNIDADE-ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND
Rua Pastor Samuel Munguba, 1290 - Rodolfo Teófilo - CEP: 60.430-372
Fortaleza-CE | Telefone: (85) 3366-8601

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Superintendente

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Gerente Administrativa

VIRGINIA OLIVEIRA FERNANDES CORTEZ

Gerente de Atenção à Saúde 1

FRANCISCO EDSON DE LUCENA FEITOSA

Gerente de Atenção à Saúde 2

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
CHEFIA SUBSTITUTA.....	3
Portaria-SEI nº 417, de 09 de setembro de 2026.....	3
Portaria-SEI nº 420, de 11 de setembro de 2026	3
COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO	4
Portaria-SEI nº 418, de 14 de setembro de 2026	4
Portaria-SEI nº 419, de 10 de setembro de 2026.....	5
Portaria-SEI nº 421, de 11 de setembro de 2026.....	7
Portaria-SEI nº 422, de 11 de setembro de 2026.....	8
Portaria-SEI nº 424, de 11 de setembro de 2026.....	9
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	10
Portaria-SEI nº 423, de 11 de setembro de 2026	10
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	11
Portaria - SEI nº 425, de 14 de setembro de 2026	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	11
EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	11
Portaria-SEI nº 248, de 04 de setembro de 2026.....	12
Portaria-SEI nº 251, de 14 de setembro de 2026.....	14
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO, CONTRATOS E	
CONVÊNIOS	17
Portaria-SEI nº 249, de 04 de setembro de 2026	17
Portaria-SEI nº 250, de 04 de setembro de 2026	22
Portaria-SEI nº 252, de 14 de setembro de 2026.	27

SUPERINTENDÊNCIA

CHEFIA SUBSTITUTA

Portaria-SEI nº 417, de 09 de setembro 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 PAULA MANUELA RODRIGUES PINHEIRO BERTONCINI, matrícula nº 225****, substituta do cargo de chefe da Unidade de Regulação Interna do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), nas ausências e impedimentos do(a) titular.

Art. 2º 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 setembro de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 420, de 11 de setembro 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 SUSANNE SOARES MONTEIRO, matrícula nº 223****, substituta do Cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Riscos e Controles Interno do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da rede HU Brasil.

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

Art. 3º Revoga-se a portaria nº 412, de 01 de setembro de 2025, publicada no Boletim nº 659, de 01 de setembro de 2025.

Art. 4º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de setembro de 2026, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias.

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 418, de 14 de setembro de 2026.

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

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos, no âmbito do Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh, passando a ser composta conforme abaixo:

Representação	Designação	Nome	SIAPE
Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos	Titular	Susanne Soares Monteiro (Coordenadora)	233***
	Suplente	Antonia Elayne Sampaio De Oliveira Pacifico (Vice-Coordenadora)	216****
Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Titular	Kátia Rejane Costa Lima	217****
	Suplente	Emanuela da Rocha Mascarenhas	133****
Setor de Gestão da Qualidade	Titular	Ana Kercya Araújo Leitão dos Santos	222****
	Suplente	Ruth Maria Oliveira de Araújo	236****
Gerência Administrativa	Titular	Maria Cristina Cordeiro	227****
	Suplente	Denise Maria Teodoro Pascoal	220****
Gerência de Atenção à Saúde 1	Titular	Francisco Cassiano Junior	216****
	Suplente	Sarah Welliingda Santos Serafim	223****
	Titular	Tereza Cristina Alves Ferreira	136****

Gerência de Atenção à Saúde 2	Suplente	Neirisleide Maria Feitosa de Oliveira	220****
Gerência de Ensino e Pesquisa	Titular	Gláucia Maria da Silva de Castro Alencar	340****
	Suplente	Guilherme dos Reis Pimentel Pacifico	108****

Art. 2º A Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos será coordenada pela chefe da Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos, ou pelo seu substituto legal, em ausências e impedimentos, e atuará com o objetivo de:

- a) coordenar as ações de desenvolvimento da Gestão dos Riscos no âmbito do CH-UFC; e
- b) atuar no planejamento, apoio a implementação e monitoramento das ações de desenvolvimento da Gestão dos Riscos no âmbito do CH-UFC.

Art. 3º Os integrantes da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos deverão pactuar, junto às suas chefias imediatas, a liberação das atividades de sua área organizacional nos dias e horários programados para participação das atividades da Comissão, salvo em casos excepcionais devidamente motivados pela respectiva chefia.

Art. 4º A Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos poderá convidar representantes das diferentes gerências da instituição, bem como de órgãos e entidades, públicas e privadas, e especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta portaria.

Art. 5º Em eventual necessidade de deslocamento, os representantes da Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos terão as despesas relativas a passagens e diárias custeadas pelo hospital.

Art. 6º A participação na Comissão de Gestão de Riscos e Controles Internos não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 7º Revogar a Portaria - SEI nº 162, de 08 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 706, de 14 de abril de 2026.

Art. 8º 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, 14 de setembro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 419, de 10 de setembro de 2026.

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

Art. 1º Alterar a composição do Escritório de Processos do CH-UFC, vinculado à Superintendência, que atuará no formato de comissão permanente, com o objetivo de:

- a) Planejar ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no CH-UFC;
- b) Promover a cultura de Gestão por Processos, por meio do apoio a normatização, capacitação dos colaboradores, comunicação e reporte dos avanços em Gestão por Processo;
- c) Contribuir com o alinhamento entre as iniciativas de Gestão de Processos e a arquitetura de processos da Rede Ebserh; e
- d) Atuar como guardião do Modelo de Governança de Processos da Rede Ebserh no CH-UFC.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor o Escritório de Processo, sendo coordenado pelo chefe do Setor de Governança e Estratégia:

Representação	Designação	Nome	SIAPE
Setor de Governança e Estratégia	Titular	Antonia Elayne Sampaio de Oliveira Pacífico	216****
	Suplente	Susanne Soares Monteiro	216****
Unidade de Gestão Estratégica	Titular	Francisco Renato Silva Lima	217****
	Suplente	Geovania Paula Nogueira da Silva	299****
Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Titular	Cleisson Silva dos Santos	216****
	Suplente	Adriana Sales Silva de Oliveira	216****
Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados	Titular	Abel Brasil Ramos da Silva	241****
	Suplente	Hemerson Bruno da Silva Vasconcelos	223****
Setor de Gestão da Qualidade	Titular	Rhaquel de Moraes Alves Barbosa Oliveira	227****
	Suplente	Walécia Diana Gadelha	151****
Setor de Contratualização e Regulação	Titular	Juliana Maria Cavalcante Teixeira Alves	224****
	Suplente	Cristiane Ribeiro dos Santos Farias	228****
Gerência Administrativa	Titular	Hugo Estevam de Sales Camara	324****
	Suplente	Herica Queiroz Oliveira	222****
Gerência de Atenção à Saúde 1	Titular	Danielle Karoline Soares de Sousa Magalhaes	216****
	Suplente	Renata Cordeiro Arruda Uchoa	217****
Gerência de Atenção à Saúde 2	Titular	Juliana Paula Camurça	228****
	Suplente	Diana Alice Feitosa Alves	235****
Gerência de Ensino e Pesquisa	Titular	Antônio Brazil Viana Junior	223****

Art. 3º Os integrantes do Escritório de Processos deverão pactuar junto às suas chefias imediatas a liberação das atividades de sua área organizacional nos dias e horários programados para participação das atividades do Escritório, salvo em casos excepcionais devidamente motivados pela respectiva chefia.

Art. 4º O Escritório de Processos poderá convidar representantes das diferentes gerências da instituição, bem como de órgãos e entidades, públicas e privadas, e especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º Em eventual necessidade de deslocamento, os representantes do Escritório de Processos terão as despesas relativas a passagens e diárias custeadas pelo hospital.

Art. 6º O Setor de Governança e Estratégia realizará a consolidação das discussões e prestará apoio administrativo/executivo aos trabalhos do Escritório de Processos.

Art. 7º A participação no Escritório de Processos não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 8º Portaria - SEI nº 160, de 08 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 556, de 13 de maio de 2024.

Art. 9º 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 setembro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 421, de 11 de setembro 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 Alterar a composição do Comitê de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados do Complexo Hospitalar da UFC/HU Brasil.

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

Área Representada	Designação	Nome	SIAPÉ
Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Titular	Cleisson Silva dos Santos (Coordenador Técnico)	216****
	Suplente	Adriana Sales Silva de Oliveira (Vice-Coordenadora Técnica)	216****
	Titular	Anderson de Lima Moraes	217****
	Suplente	Anderson Bezerra Calixto	216****
Superintendência	Titular	Antonia Elayne Sampaio de Oliveira Pacífico	216****
	Suplente	Susanne Soares Monteiro	223****
	Titular	Josimar Pereira da Rocha	221****

Gerência Administrativa	Suplente	Paulo Henrique Oliveira Costa	222****
Gerência de Atenção à Saúde 1	Titular	Magda Moura de Almeida	147****
	Suplente	Maria Ozilene Rodrigues Batista	116****
Gerência de Atenção à Saúde 2	Titular	Muse Santiago de Oliveira	151****
	Suplente	Flávia Erica Maia de Sousa	223****
Gerência de Ensino e Pesquisa	Titular	Luis Carlos Alexandre Silva	216****
	Suplente	Antônio Brazil Viana Júnior	223****

Art. 3º Revogar a Portaria-SEI nº 272, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 641, de 16 de junho de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 11 de setembro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 422, de 11 de setembro de 2026.

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

Considerando o Ofício-Circular - SEI nº 2/2026/SGRSA/GEDI/VP-HU Brasil, resolve:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho multidisciplinar destinado à elaboração e revisão dos instrumentos necessários à preparação do CH-UFC frente aos riscos associados a eventos climáticos extremos, mudanças climáticas e endemias, bem como pelo fortalecimento da capacidade institucional de prevenção, resposta, recuperação e continuidade assistencial.

Art. 2º Designar os(as) colaboradores(as) abaixo relacionados(as) para compor o grupo de trabalho:

Representação	Designação	Nome	SIAPÉ
Setor de Governança e Estratégia	Titular	Antonia Elayne Sampaio de Oliveira Pacífico (Coordenadora)	216****
	Suplente	Susanne Soares Monteiro	223****
Gerência de Atenção à Saúde 1	Titular	Virginia Oliveira Fernandes Cortez	244****
	Suplente	Maria Ozilene Rodrigues Batista	116****
Gerência de Atenção à Saúde 2	Titular	Zenilda Vieira Bruno	029****
	Suplente	Muse Santiago de Oliveira	151****
Gerência de Ensino e Pesquisa	Titular	Renan Magalhães Montenegro Júnior	135****
	Suplente	Erika Gondim Gurgel Ramalho Lima	152****
	Titular	Daniele Gruska Benevides Prata	235****

Divisão de Gestão de Pessoas	Suplente	Cairo Campos Duarte	121****
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Titular	Lygia Pessoa Mineiro Apolônio	100****
	Suplente	Adriana de Sousa Barros	345****
Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Titular	Cleisson Silva dos Santos	216****
	Suplente	Stephan Quadros Nogueira	221****
Setor de Contratação e Regulação	Titular	Juliana Maria Cavalcante Teixeira Alves	224****
	Suplente	Natália Pimentel Gomes Souza	228****
Setor de Gestão da Qualidade	Titular	Patrícia Matias Pinheiro	208****
	Suplente	Rhaquel de Moraes Alves Barbosa	227****

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,
11 de setembro de 2026.

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Portaria-SEI nº 424, de 11 de setembro de 2026.

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

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

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

Nome	SIAPÉ	Área Representada
Maria Flaviana da Silva de Sousa Lopes (Coordenador/Presidente)	344****	Ouvidoria
Susanne Soares Monteiro (Secretário)	223****	Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos
Adriana Sales de Oliveira	216****	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
Aldayr de Oliveira Monteiro	339****	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Ana Kercya Araújo Leitão dos Santos	222****	Unidade de Segurança do Paciente
Claudia Sebastiana da Silva	423****	Setor de Hotelaria Hospitalar
Felipe Hatila de Sousa Silva	129****	Unidade de Contratos
Francisca Fabiana Rocha Lins	342****	Unidade de Gestão da Informação Assistencial
Francisco Joaci de Melo	216****	Unidade de Administração de Pessoal

Lucas de Lima Vieira	124****	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Maria José Efigenia Maia Nascimento	217****	Unidade de Saúde Mental
Natalia Pimentel Gomes Souza	228****	Unidade de Regulação Interna
Renata dos Santos Vasconcelos	217****	Gerência de Ensino e Pesquisa
Samanta Maria Cirino Mota	344****	Ouvidoria
Sarah Wellingda Santos Serafim	223****	Unidade de Anatomia Patológica
Tereza Cristina Alves Ferreira	136****	Unidade Multiprofissional
Victor Hudson Carneiro de Souza	328****	Unidade de Comunicação Regional 4
Virgílio Cesar Dourado de Macedo	216****	Gerência de Ensino e Pesquisa
Vitória Gomes de Carvalho	354****	Unidade de Gestão da Informação Assistencial

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

Art. 4º Revogar a Portaria - SEI nº 087, de 26 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 696, de 02 de março de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 11 de setembro de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI nº 423, de 11 de setembro de 2026.

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

Considerando a justificativa apresentada no documento 64969447, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a Investigação Preliminar registrada sob o nº 23658.025189/2026-61, designada por meio da Portaria - SEI nº 315, de 02 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 724, de 06 de julho de 2026.

Parágrafo Único. Fica convalidada a competência dos atos praticados pela comissária designada durante o período entre 05 e 13 de setembro 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,
11 de setembro de 2026.

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Portaria - SEI nº 425, de 14 de setembro 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 SANDRA HELENA SAMPAIO DAMASCENO, SIAPE nº 217****, e SAYONARA PRISCILA SARAIVA BEZERRA, SIAPE nº 139****, lotadas no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), para, sob a presidência da primeira designada, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo 23533.0273572026-60.

Art. 2º Revogar a Portaria - SEI nº 396, de 24 de agosto de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 737, de 24 de agosto de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

JOSENILIA MARIA ALVES GOMES

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 248, de 04 de setembro de 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, partes, insumos e acessórios para reparo dos equipamentos da marca Baumer, para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará – CH-UFC/HU Brasil, complexo integrante 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, conforme processo 23477.008583/2026-63;

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

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para a Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, partes, insumos e acessórios para reparo dos equipamentos da marca Baumer**, para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará – CH-UFC/HU Brasil, complexo integrante 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: Eduardo Frota Oliveira – Chefe do Setor de Engenharia Clínica - SIAPE nº 171****

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

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

IV – Integrante Demandante: Ana Paula Freire Silva Teotonio – Assistente administrativo do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 223****

V - Integrante Administrativo: Jessica Colares Maia – Analista Administrativo da Unidade de Planejamento de Compras – SIAPE nº 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

Portaria-SEI nº 251, de 14 de setembro de 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da contratação de empresa(s) para prestação de serviços de transporte e análise técnica da água do serviço de hemodiálise de pacientes agudos para atender às necessidade do Complexo Hospitalar da Universidade Federal da UFC (CH-UFC), pertencente à HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, de acordo com a RDC Nº11, de 11/13/2014, durante o período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento

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

Art. 1º Constituir equipe de planejamento para a **contratação de empresa(s) para prestação de serviços de transporte e análise técnica da água do serviço de hemodiálise de pacientes agudos para atender às necessidade do Complexo Hospitalar da Universidade Federal da UFC (CH-UFC),** pertencente à HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, de acordo com a RDC Nº11, de 11/13/2014, durante o período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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: Cláudia Regina Fernandes – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado - SIAPE nº 235****

II - Integrante Demandante: Paula Frassinetti Castelo Branco Camurça Fernandes – Chefe da Unidade do Sistema Urinário – SIAPE nº 116****

III – Integrante Demandante: Maysa Carneiro Adebai – Enfermeira da Hemodiálise – SIAPE nº 223****

IV – Integrante Demandante: Joaquim Anselmo Saboia Andrade Filho – Médico Nefrologista da Hemodiálise – SIAPE nº 152****

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

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

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

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

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Gerente Administrativa

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

Portaria-SEI nº 249, de 04 de setembro 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 10/2026, celebrado entre a Filial da HU Brasil – CH-UFC e a empresa **ENGELTECH EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA**, CNPJ: 07.612.398/0001-66, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos destinados ao serviço de hemodiálise, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças de reposição e eventual substituição de equipamentos, para atender às necessidades da HU Brasil - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), conforme condições, quantidades, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.002897/2025-50, 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	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico (Engenharia Clínica)	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico (Engenharia Clínica)	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****

Fiscal Técnico (Hemodiálise)	Maysa Carneiro Adebai	223****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico (Engenharia Clínica)	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico (Hemodiálise)	Joaquim Anselmo Sabóia Andrade Filho	220****

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 116, de 30 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 709, de 04 de maio de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 250, de 04 de setembro 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 15/2026, celebrado entre a Filial da HU Brasil - CH-UFC e a empresa **FLUIDO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA**, CNPJ: 09.402.310/0001-07, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos destinados ao serviço de hemodiálise, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças de reposição e eventual substituição de equipamentos, para atender às necessidades da HU Brasil - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), conforme condições, quantidades, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.002897/2025-50, 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	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico (Engenharia Clínica)	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico (Engenharia Clínica)	Regis Barreto Aguiar Fonteles	225****

Fiscal Técnico (Hemodiálise)	Maysa Carneiro Adebai	223****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPÉ
Gestor	Fábio Francisco Evangelista Leal	278****
Fiscal Técnico (Engenharia Clínica)	Eduardo Frota Oliveira	171****
Fiscal Técnico (Hemodiálise)	Joaquim Anselmo Sabóia Andrade Filho	220****

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 118, de 30 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 709, de 04 de maio de 2026.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA

Portaria-SEI nº 252, de 14 de setembro de 2026.

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

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

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 23/2026, celebrado entre a **HU BRASIL, RAZÃO SOCIAL EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, FILIAL COMPLEXO HOSPITALAR DA UFC (HUWC E MEAC)** e a empresa **IMAGEM SERVIÇOS E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA**, CNPJ: 08.324.965/0001-41, cujo objeto é a Contratação de solução integrada e continuada de controle de acesso em regime de locação, compreendendo a disponibilização de equipamentos, softwares, licenças, periféricos, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, treinamento presencial, serviços acessórios de instalação, configuração e ativação operacional necessários ao pleno funcionamento da solução, nas dependências da HU Brasil, Razão Social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Filial Complexo Hospitalar da UFC (HUWC e MEAC), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, referente ao Processo nº 23533.012054/2026-42, em atendimento ao §1º, Art. 207, [Regulamento de Compras e Contratos \(RCC\) da Ebserh - v 3.0](#) da HU Brasil:

TITULARES		
Função	Nome	SIAPE
Gestor	Adriana da Silva Rabelo	339****
Fiscal Técnico	Rafaella Siebra de Souza	350****
SUBSTITUTOS		
Função	Nome	SIAPE

Gestor	Rafaella Siebra de Souza	350****
Fiscal Técnico	Joana Dark de Lima	354****

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - realizar a fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato: emitir parecer após a análise da documentação, cumpridos todos os requisitos legais, emitir parecer para subsidiar a liberação por parte

do gestor do saldo retido em conta vinculada e para liberação da garantia contratual, conforme alínea "d" do item 2.1, anexo VIII-B da IN 05/2017.

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

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

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

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

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

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

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

Dê-se ciência

Publique-se.

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

ROCHELLE GONÇALVES DE SOUZA