

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 2.265, de 06 de abril de 2026



HU BRASIL

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: <https://www.gov.br/hubrasil/>

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| PRESIDÊNCIA..... | 4 |
| TORNAR SEM EFEITO..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 187, de 02 de abril de 2026..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 188, de 02 de abril de 2026..... | 4 |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA..... | 4 |
| COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 82, de 31 de março de 2026..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 85, de 31 de março de 2026..... | 8 |
| Portaria - SEI nº 86, de 31 de março de 2026..... | 9 |
| Portaria - SEI nº 89, de 31 de março de 2026..... | 13 |
| Portaria - SEI nº 90, de 31 de março de 2026..... | 16 |
| Portaria - SEI nº 91, de 31 de março de 2026..... | 20 |
| Portaria - SEI nº 92, de 31 de março de 2026..... | 22 |
| Portaria - SEI nº 93, de 31 de março de 2026..... | 24 |
| Portaria - SEI nº 95, de 02 de abril de 2026..... | 28 |
| Portaria - SEI nº 100, de 02 de abril de 2026..... | 32 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS..... | 36 |
| NOMEAÇÃO..... | 36 |
| Portaria - SEI nº 774, de 02 de abril de 2026..... | 36 |
| Portaria - SEI nº 788, de 02 de abril de 2026..... | 37 |
| Portaria - SEI nº 792, de 02 de abril de 2026..... | 37 |
| Portaria - SEI nº 805, de 06 de abril de 2026..... | 37 |
| EXONERAÇÃO..... | 38 |
| Portaria - SEI nº 780, de 02 de abril de 2026..... | 38 |
| Portaria - SEI nº 784, de 02 de abril de 2026..... | 38 |
| Portaria - SEI nº 790, de 02 de abril de 2026..... | 39 |
| MOVIMENTAÇÃO..... | 39 |
| Portaria - SEI nº 776, de 02 de abril de 2026..... | 39 |
| Portaria - SEI nº 777, de 02 de abril de 2026..... | 40 |
| Portaria - SEI nº 778, de 02 de abril de 2026..... | 40 |
| Portaria - SEI nº 779, de 02 de abril de 2026..... | 41 |
| Portaria - SEI nº 781, de 02 de abril de 2026..... | 41 |
| Portaria - SEI nº 782, de 02 de abril de 2026..... | 42 |
| Portaria - SEI nº 783, de 02 de abril de 2026..... | 42 |
| Portaria - SEI nº 785, de 02 de abril de 2026..... | 43 |
| Portaria - SEI nº 786, de 02 de abril de 2026..... | 43 |

| | |
|--|----|
| Portaria - SEI nº 787, de 02 de abril de 2026..... | 44 |
| Portaria - SEI nº 789, de 02 de abril de 2026..... | 44 |
| Portaria - SEI nº 791, de 02 de abril de 2026..... | 45 |
| REINTEGRAÇÃO | 45 |
| Portaria - SEI nº 773, de 02 de abril de 2026..... | 45 |
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | 46 |
| POP.DGP.090 (Versão 01) | 46 |
| POP.DGP.092 (Versão 01) | 46 |
| CORREGEDORIA-GERAL..... | 46 |
| RECONDUÇÃO | 46 |
| Portaria - SEI nº 39, de 01 de abril de 2026..... | 46 |

PRESIDÊNCIA

TORNAR SEM EFEITO

Portaria - SEI nº 187, de 02 de abril de 2026

O Presidente da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 157, de 16 de março de 2026, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 19 de março de 2026, seção 02, página 31, e no Boletim de Serviço nº 2.254, de 19 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Arthur Chioro

Portaria - SEI nº 188, de 02 de abril de 2026

O Presidente da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 148, de 12 de março de 2026, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 13 de março de 2026, seção 02, página 30, e no Boletim de Serviço nº 2.250, de 13 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Arthur Chioro

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria - SEI nº 82, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 31/2026, firmado com a empresa JJX COMERCIO E SERVICOS LTDA, cujo o objeto do presente instrumento é a contratação de serviços digitais especializados em: design gráfico; edição multimídia; banco de mídias digitais;

gestão de redes sociais, a serem disponibilizados mediante assinatura ou licenciamento de uso, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|-----------------------------|---------|
| Titular | Rômulo dos Santos Gonçalves | 206**** |
| Substituto | Bárbara Miranda Almada | 130**** |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------------|---------|
| Titular | André Luiz de Noronha | 206**** |
| Substituto | Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho | 207**** |

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|----------------------------|---------|
| Titular | Graziela Goncalves Esteves | 312**** |
| Substituto | Charles Dos Santos Pereira | 344**** |

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|----------------------------|---------|
| Titular | Kainã Nunes Barbosa | 334**** |
| Substituto | Edilaine da Silva Ferreira | 241**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 85, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização do Contrato nº. 36/2026, celebrado com a empresa TRIANGULO MINEIRO ENGENHARIA LTDA, cujo objeto é o serviço de engenharia consistente em acompanhamento, supervisão e fiscalização técnica da obra de Construção do Hospital Universitário da Universidade Federal do Cariri – (HU-UFCA), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, formada pelos seguintes colaboradores:

I. Gestor contratual

| Função | Nome | SIAPE |
|-------------------|------------------------------|---------|
| Gestor Titular | Joktan Alves da Silva Junior | 140**** |
| Gestor Substituto | Gladys Samudio | 104**** |

II. Fiscalização Técnica

| Função | Nome | SIAPE |
|---------------------------|---------------------------------------|---------|
| Fiscal Técnico Titular | Carlos Estephano Barreto de Magalhães | 336**** |
| Fiscal Técnico Substituto | Glauber da Paz Moreira | 125**** |

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

- I. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- II. Informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- III. Propor soluções para regularização dos descumprimentos das obrigações e problemas observados e aplicar sanções que entender cabíveis;
- IV. Reunir as informações sobre execução e administração;
- V. Delegar e supervisionar as atribuições dos Fiscais;
- VI. Receber e avaliar planos, programas, normas de operação e segurança dos equipamentos, planos de contingência e programação dos testes necessários;
- VII. Estabelecer prazos para solução de pendências;
- VIII. Controlar e avaliar finanças e Notas Fiscais/Fatura para pagamentos;
- IX. Esclarecer, orientar e mediar dúvidas ou questões que a contratada solicitar.

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) do contrato:

- I. Preparar a reunião inicial da obra (kick-off) reunindo todas as partes interessadas para a apresentação e discussão de uma pauta previamente definida, assim como participar de reuniões semanais/quinzenais devidamente agendadas com todos os participantes necessários para a viabilização de respostas e soluções de problemas identificados;
- II. Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer anormalidade da execução dos serviços;
- III. Conferir/realizar as medições mensais;
- IV. Atestar a realização dos serviços;
- V. Encaminhar documentos/produtos pertinentes ao Gestor do Contrato;
- VI. Avaliar prazos solicitados pela contratada;
- VII. Avaliar a necessidade de paralisação de equipamentos e sistemas hospitalares para realização de serviços na obra;
- VIII. Solicitar à contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- IX. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto químico, material ou equipamento, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- X. Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação deste Projeto Básico.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização contratual.

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

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 86, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização do Contrato nº. 14/2024, celebrado com o Consórcio Novo Hospital Escola Pelotas, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em engenharia e construção civil para execução da obra de construção dos blocos 1 e 2 da Sede Própria do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, (HE-UFPel), contemplando o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, formada pelos seguintes colaboradores:

| | Função | Nome | SIAPE |
|-------|--|--|----------|
| I. | Gestor Titular | Rodrigo de Oliveira Kuhn | 286***** |
| II. | Gestor Substituto | Wilson Oliveira Junior | 005***** |
| III. | Fiscal Técnico Titular (Eng. Civil) | Paulo Siga Thomaz | 658***** |
| IV. | Fiscal Técnico Substituto (Eng. Civil) | Guilherme Eugênio Soares Silva | 351***** |
| V. | Fiscal Técnico Titular (Eng. Elétrica) | Guilherme Andre Tomasi Bauer | 954***** |
| VI. | Fiscal Técnico Substituto (Eng. Elétrica) | Leonardo André Soares Notz Maia | 112***** |
| VII. | Fiscal Técnico Titular (Eng. Mecânica) | Claus de Rosso Bolzan | 114***** |
| VIII. | Fiscal Técnico Titular (Arquitetura) | Rodrigo Dieguez Ferreira | 786***** |
| IX. | Fiscal de Segurança do Trabalho Titular | Gilberto da Silveira Cava- lheiro | 343***** |
| X. | Fiscal de Segurança do Trabalho Substituto | Igor Barbosa Fernandes | 031***** |
| XI. | Fiscal Administrativa Titular | Michelle Costa Munoz Cha- ves Nunes | 536***** |
| XII. | Fiscal Administrativa Substituto | Daniel Ferreira Votto | 321***** |
| XIII. | Fiscal Técnico Titular (TI) | Marcelo Diogo Colossi | 854***** |
| XIV. | Fiscal Técnica Substituto (TI) | Ana Paula da Silva Louren- çon | 678***** |
| XV. | Supervisor | Joktan Alves da Silva Júnior | 140***** |
| XVI. | Supervisor Substituto | Thiago Augusto Betiati | 720***** |

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

- I. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- II. Informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

- III. Propor soluções para regularização dos descumprimentos das obrigações e problemas observados e aplicar sanções que entender cabíveis;
- IV. Reunir as informações sobre execução e administração;
- V. Delegar e supervisionar as atribuições dos Fiscais;
- VI. Receber e avaliar planos, programas, normas de operação e segurança dos equipamentos, planos de contingência e programação dos testes necessários;
- VII. Estabelecer prazos para solução de pendências;
- VIII. Controlar e avaliar finanças e Notas Fiscais/Fatura para pagamentos;
- IX. Esclarecer, orientar e mediar dúvidas ou questões que a contratada solicitar.

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) do contrato:

- I. Preparar a reunião inicial da obra (kick-off) reunindo todas as partes interessadas para a apresentação e discussão de uma pauta previamente definida, assim como participar de reuniões semanais/quinzenais devidamente agendadas com todos os participantes necessários para a viabilização de respostas e soluções de problemas identificados;
- II. Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer anormalidade da execução dos serviços;
- III. Conferir/realizar as medições mensais;
- IV. Atestar a realização dos serviços;
- V. Encaminhar documentos/produtos pertinentes ao Gestor do Contrato;
- VI. Avaliar prazos solicitados pela contratada;
- VII. Avaliar a necessidade de paralisação de equipamentos e sistemas hospitalares para realização de serviços na obra;
- VIII. Solicitar à contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- IX. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto químico, material ou equipamento, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- X. Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação deste Projeto Básico.

Art. 4º Compete ao Fiscal de Segurança do Trabalho:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar, executar e verificar periodicamente o cumprimento das Normas Regulamentadoras referentes à segurança do trabalhador;
- III. Interromper a execução dos trabalhos sempre que identificado quaisquer atividades com risco iminente de acidente;

- IV. Relatar as intercorrências ao Gestor e Fiscais Técnicos sempre que não atendidas as exigências legais e aplicadas ao contrato;
- V. Elaborar relatórios periódicos de segurança do trabalho, utilizando os meios disponibilizados e encaminhar ao Gestor e Fiscais Técnicos;

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Compete à supervisão contratual de obras:

- I. Estabelecer o plano de acompanhamento, definindo os indicadores de desempenho, os critérios de avaliação e a frequência das inspeções;
- II. Apoiar a equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato nas atividades de fiscalização para garantir a integração das atividades de fiscalização realizadas por diferentes equipes;
- III. Monitorar o cumprimento contratual, acompanhando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e das especificações técnicas do contrato;
- IV. Apoiar a equipe de fiscalização quanto a avaliação da qualidade dos serviços, realizando inspeções periódicas para verificar a qualidade dos serviços executados;
- V. Analisar os relatórios de execução apresentados pela contratada e identificar possíveis desvios;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento do contrato, destacando os pontos críticos e as ações corretivas;
- VII. Apoiar a análise as solicitações de alterações contratuais e quanto ao impacto no escopo, prazo e custo do projeto;
- VIII. Apoiar a análise e acompanhar as solicitações de aditivos contratuais, garantindo a formalização adequada;
- IX. Identificar os riscos associados aos contratos e avaliar a probabilidade e o impacto de cada um;

- X. Apoiar a equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato na elaboração de planos de contingência para mitigar os riscos identificados;
- XI. Fornecer informações gerenciais precisas e atualizadas para subsidiar a tomada de decisões da gestão;
- XII. Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à execução dos contratos.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização contratual.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 89, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 54/2020, com a Unicamp, com interveniência administrativa da Funcamp, cujo objeto é a contratação de Sistema Informatizado de Gerenciamento Centralizado de Equipamento Médico-hospitalar para gerenciamento do parque de equipamentos médico-hospitalares, em sistema web, a fim de atender às necessidades da Rede Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | Siape |
|------------|-------------------------------------|---------|
| Titular | Ana Lúcia Fernandes da Silva | 113**** |
| Substituto | Victor Hugo Lourenco Acioly Furtado | 334**** |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | Siape |
|---------|---------------------------------|---------|
| Titular | Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho | 207**** |
| Titular | José Oliveira dos Prazeres | 341**** |

III. Fiscal Requisitante de Contrato:

| | Nome | Siape |
|---------|-----------------------------------|---------|
| Titular | Marcos Luiz Alves Tourinho Junior | 333**** |

| | | |
|------------|-------------------------|---------|
| Substituta | Lívia Alves de Oliveira | 345**** |
|------------|-------------------------|---------|

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | Siape |
|---------|---------------------|---------|
| Titular | Kainã Nunes Barbosa | 334**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;

- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. 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.
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 90, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2026, firmado com a MCR Sistemas e Consultoria Ltda cujo objeto consiste na seleção da proposta mais vantajosa para contratação de serviços digitais especializados em: design gráfico; edição multimídia; banco de mídias digitais; gestão de redes sociais, a serem disponibilizados mediante assinatura ou licenciamento de uso, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | Siape |
|------------|--------------------------|---------|
| Titular | Jorge Luiz Rabelo Neves | 206**** |
| Substituto | Ronaldo Pedroso da Silva | 202**** |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | Siape |
|------------|---------------------------------|---------|
| Titular | André Luiz de Noronha | 206**** |
| Substituto | Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho | 207**** |

III. Fiscal Requisitante de Contrato:

| | Nome | Siape |
|------------|----------------------------------|---------|
| Titular | Carlos Alberto Pinheiro Siqueira | 112**** |
| Substituto | Laura Gomes Teodoro | 349**** |

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | Siape |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Kim de Souza Fortunato | 331**** |
| Substituto | Kainã Nunes Barbosa | 334**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. 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.
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 91, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para gestão e fiscalização do contrato nº 09/2025, no âmbito da Administração Central, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de estudo preliminar e projeto básico de arquitetura e engenharia para viabilizar a contratação de reforma e ampliação para conclusão Hospital Universitário da Universidade Federal de Lavras (HU-UFLA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), conforme condições e quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos integrantes da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, formada pelos seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | Siape |
|------------|--|---------|
| Titular | Thabata Micaela Matos Frota Lemos Duarte | 132**** |
| Substituto | Thiago Augusto Betiati | 105**** |

II. Fiscal Técnico:

| | Nome | Siape |
|---------|-------------------------------|---------|
| Titular | Reinaldo Bordini Brabo Caridá | 125**** |
| Titular | Marcos Hélio Ramos Feitosa | 125**** |
| Titular | Hugo Leonardo Vanderlei Silva | 337**** |
| Titular | Glauber Da Paz Moreira | 125**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos 2.0 da Ebserh e suas alterações, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos 2.0 da Ebserh e suas alterações e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. 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.

- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 92, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2024, cujo objeto é a Contratação de serviço para elaboração de laudo técnico situacional, estudo preliminar e projeto básico de arquitetura e engenharia para viabilizar a contratação de obra de término do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|------------------------------|---------|
| Titular | André de Lima Xandó Baptista | 114**** |
| Substituto | Alan de Paiva Loures | 23****9 |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|--------------------------------------|---------|
| Titular | Bruno Ribeiro Fernandes | 153**** |
| Titular | Adan Davi Baccin | 227**** |
| Titular | Diogo De Farias Dias | 349**** |
| Titular | Luiz Antônio Antenor De Sousa | 228**** |
| Titular | Daniel Rodrigues Pereira | 226**** |
| Substituto | Rebecca Pires De Faria Barros Campos | 340**** |
| Substituto | Abner Sousa Vieira | 349**** |
| Substituto | Andre Pereira De Souza Lima | 348**** |

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|---------|--------------------|---------|
| Titular | Vitor Luiz Andrade | 214**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art.5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta alteração entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 93, de 31 de março de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 33/2026, firmado com a empresa KOCTO LTDA, cujo o objeto do presente instrumento é a contratação de serviços digitais especializados em: design gráfico; edição multimídia; banco de mídias digitais; gestão de redes sociais, a serem disponibilizados mediante assinatura ou licenciamento de uso, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|-----------------------------|---------|
| Titular | Rômulo dos Santos Gonçalves | 206**** |
| Substituto | Ronaldo Pedroso Da Silva | 202**** |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------------|---------|
| Titular | André Luiz de Noronha | 206**** |
| Substituto | Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho | 207**** |

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|-----------------------------------|---------|
| Titular | Laura Gomes Teodoro | 349**** |
| Substituto | Fernanda Marra De Paula Gonçalves | 341**** |

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|----------------------------|---------|
| Titular | Kainã Nunes Barbosa | 334**** |
| Substituto | Edilaine da Silva Ferreira | 241**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios,

e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 95, de 02 de abril de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2022, firmado com a empresa D.W.L Comércio e Serviços de Informática Ltda, cujo objeto é contratação centralizada de empresa especializada em televisão corporativa com o objetivo de fornecer o serviço aos Hospitais Universitários Federais – HUF integrantes da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e à administração central, de acordo com as métricas e as especificações contidas no termo de referência e na documentação de apoio.

I. Gestor do Contrato:

| Nomes | | SIAPE |
|------------|---------------------------|---------|
| Titular | George Santos Magalhães | 180**** |
| Substituto | Paula Morena Braga Passos | 168**** |

II. Fiscais Técnicos do Contrato:

| UCR | Unidade | | Nome | SIAPE |
|-------|------------|------------------------------|---------------------------------|---------|
| SEDE | Titular | Administração Central (SEDE) | Ricardo Martins Watanabe | 193**** |
| | Substituto | Administração Central (SEDE) | Arnaldo de Souza Amorim Filho | 118**** |
| UCR 2 | Titular | UCR 2 (HU-UFS/HUL-UFS) | Williany Bezerra de Souza | 130**** |
| | Substituto | UCR 2 (HU-UFS) | Ligier de Goes Costa | 304**** |
| | Substituto | UCR 2 (HUL -UFS) | Guilherme Almeida da Silva | 350**** |
| UCR 3 | Titular | UCR 3 (HU-UFMA) | Luciana Machado Carvalho Nunes | 213**** |
| | Substituto | UCR 3 (HU-UFMA) | Marcus Marciel Mendes Ferreira | 337**** |
| UCR 4 | Titular | UCR 4 (CH-UFC) | Victor Hudson Carneiro de Souza | 328**** |
| | Substituto | UCR 4 (HUWC - UFC) | Marina Nunes Caminha Cabral | 223**** |
| | Substituto | UCR 4 (MEAC - UFC) | Raquel Miranda Leite | 217**** |
| UCR 5 | Titular | UCR 5 (HUJB-UFGG/HUAC-UHGG) | Aristênio Marques de Oliveira | 307**** |
| | Substituto | UCR 5 (HUAC) | Elthon Ferreira Ribeiro | 324**** |
| | Substituto | UCR 5 (HUJB) | Rosenato Barreto de Lima | 335**** |

| | | | | |
|--------|------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------|
| UCR 6 | Titular | UCR 6 (HUAB-UFRN/HUOL-UFRN/MEJC-UFRN) | João Pedrosa de Oliveira Neto | 222**** |
| | Substituto | UCR 6 (MEJC-UFRN) | Hugo da Comarca R. de Andrade | 214**** |
| | Substituto | UCR 6 (HUAB-UFRN) | Deivson Mendes da Silva | 345**** |
| | Substituto | UCR 6 (HUOL-UFRN) | Graziela Gonçalves Esteves | 312**** |
| UCR 7 | Titular | UCR 7 (HC-UFPE) | Vitória Régia Galvão da Silva | 113**** |
| | Substituto | UCR 7 (HC-UFPE) | Moisés de Holanda Vieira | 235**** |
| UCR 8 | Titular | UCR 8 (HULW-UFPB) | Maria Auxiliadora C. Pereira | 336**** |
| | Substituto | UCR 8 (HULW-UFPB) | Aline Cristina de Lima Pereira | 324**** |
| UCR 9 | Titular | UCR 9 (HUPAA-UFAL) | Rejane Lessa Semião e Silva | 218**** |
| | Substituto | UCR 9 (HUPAA-UFAL) | Suzana Maria Dias Goncalves | 119**** |
| UCR 10 | Titular | UCR 10 (HU-UNIVASF) | Mateus G. F. dos Santos | 235**** |
| | Substituto | UCR 10 (HU-UNIVASF) | Manuela Pereira de Almeida | 338**** |
| UCR 11 | Titular | UCR 11 (HU-UFPI) | Joseane Moura Pinto | 206**** |
| | Substituto | UCR 11 (HU-UFPI) | Maria Carvalho Costa | 332**** |
| UCR 12 | Titular | UCR 12 (HUGV-UFAM) | Anik Coelho Espara Seixas | 331**** |
| | Substituto | UCR 12 (HUGV-UFAM) | Alberto Jean da Costa Fermin | 217**** |
| UCR 13 | Titular | UCR 13 (CHU-HUBFS/HU-JBB) | Fernanda Pacheco Marques | 307**** |
| | Substituto | UCR 13 (CHU-HUBFS/ HU-JBB) | Elenita da Silva Araújo | 344**** |
| | Titular | UCR 13 (UNIFAP) | Fernanda Pacheco Marques | 307**** |
| | Substituto | UCR 13 (UNIFAP) | Shaula Vitória Maciel Lopes | 341**** |
| UCR 14 | Titular | UCR 14 (HDT-UFT) | Alexsandra Jácome C. G. Torres | 223**** |
| | Substituto | UCR 14 (HDT-UFT) | Rafael Gomes da Silva Chaves | 350**** |
| UCR 15 | Titular | UCR 15 (HE-UFPEL) | Clarice Faller Becker | 241**** |
| | Substituto | UCR 15 (HE-UFPEL) | Jardel Pierre Mendes Alves | 241**** |
| | Substituto | UCR 15 (HU-FURG) | Alan da Silva Bastos | 303**** |
| UCR 16 | Titular | UCR 16 (HUSM-UFMS) | Mariângela Recchia dos Santos | 111**** |
| | Substituto | UCR 16 (HUSM-UFMS) | Dariane Lima Abrantes | 349**** |
| UCR 17 | Titular | UCR 17 (HU-UFSC) | Marina Benjamin Corrêa | 239**** |
| | Substituto | UCR 17(HU-UFSC) | Vanda Moraes e Mello Laurentino | 223**** |

| | | | | |
|--------|------------|--|---|---------|
| UCR 18 | Titular | UCR 18 (CHC-UFPR - Hospital das Clínicas / Hospital Victor Amaral) | Marcio Kameoka | 103**** |
| | Substituto | UCR 18 (Hospital das Clínicas) | Gabriela Korrosky G. Oberhofer | 139**** |
| | Substituto | UCR 18 (Hospital Victor Amaral) | Clarissa Oliveira de Carvalho | 235**** |
| UCR 19 | Titular | UCR 19 (HC-UFTM/HU-UFS-CAR) | Ana Luiza Ferreira Cassimiro | 221**** |
| | Substituto | UCR 19 (HC-UFTM) | Pollyana Souza de Freitas | 336**** |
| | Substituto | UCR 19 (HU-UFSCAR) | Flalrreta Alves Dos S. M. Fé | 338**** |
| UCR 20 | Titular | UCR 20 (HUGG-UNIRIO /HUAP-UFF) | Carla Bastos Araujo | 313**** |
| | Substituto | UCR 21 (HUGG-UNIRIO /HUAP-UFF) | Victor Costa Nunes | 307**** |
| UCR 21 | Titular | UCR 21 (HC-UFU) | Marianna Paulino de Oliveira | 341**** |
| | Substituto | UCR 21 (HC-UFU) | Laysla de Lima Oliveira | 341**** |
| UCR 22 | Titular | UCR 22 (HC-UFMG) | Maria Valdirene Martins | 114**** |
| | Substituto | UCR 22 (HC-UFMG) | Luna Normand de Assis Rocha | 226**** |
| UCR 23 | Titular | UCR 23 (HUCAM-UFES) | Duilo Victor Ferreira Junior | 223**** |
| | Substituto | UCR 23 (HUCAM-UFES) | Ariane Gomes do Nascimento | 217**** |
| UCR 24 | Titular | UCR 24 (HU-UFJF) | Alessandra Soares M. Gomes | 312**** |
| | Substituto | UCR 24 (HU-UFJF) | Johnny Machado Pereira | 323**** |
| UCR 25 | Titular | UCR 25 (HUMAP-UFMS) | Yara Rodrigues Ferro | 120**** |
| | Substituto | UCR 25 (HUMAP-UFMS) | Everson Costa da Silva | 133**** |
| | Titular | UCR 25 (HU-UFGD) | Ronie Oliveira da Cruz | 341**** |
| | Substituto | UCR 25 (HU-UFGD) | Ronaldo Pedroso da Silva | 202**** |
| UCR 26 | Titular | UCR 26 (HUB) | Luiz Cezar Nogueira Pinto | 341**** |
| | Substituto | UCR 26 (HUB) | Angélica Lucília Costa Oliveira Calheiros | 343**** |
| UCR 27 | Titular | UCR 27 (HC-UFG) | Thalízia Ferreira de S. Cruvinel | 150**** |
| | Substituto | UCR 27 (HC-UFG) | Fernanda Zaira de A. Viana | 336**** |
| UCR 28 | Titular | UCR 28 (HUJM-UFMT) | Thiago Sergio Pedroso | 186**** |

| | | | | |
|--------|------------|--------------------|--------------------------------|---------|
| | Substituto | UCR 28 (HUJM-UFMT) | Bianca Cristina S. de Moraes | 344**** |
| UCR 29 | Titular | UCR 29 (CH-UFRJ) | Eliane Teixeira Rabello | 341**** |
| | Substituto | UCR 29 (CH-UFRJ) | Guilherme Ramos de Albuquerque | 341**** |
| | Substituto | UCR 29 (CH-UFRJ) | Raphael de Andrade da Silva | 341**** |
| | Substituto | UCR 29 (CH-UFRJ) | Claudia Maria de H. Rocha | 341**** |
| UCR 30 | Titular | UCR 30 (HU-UFRR) | Adna Oliveira Das Neves Leite | 144**** |
| | Substituto | UCR 30 (HU-UFRR) | Antônio Marcos Pereira Castro | 201**** |
| UCR 31 | Titular | HUFGD | Ronie Oliveira da Cruz | 341**** |
| | Substituto | HUFGD | Ronaldo Pedroso da Silva | 202**** |

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
 - VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
 - VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
 - VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
 - IX. 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.
 - X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 100, de 02 de abril de 2026

O Coordenador de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2025, firmado com a empresa LLP ENGENHARIA & CONSULTORIA LTDA, cujo objeto é a prestação de serviço de engenharia consistente em acompanhamento, supervisão e fiscalização técnica da Obra de Construção dos Blocos 1 e 2 do Novo Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas - HE-UFPEL, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE | Cargo |
|------------|--------------------------|---------|---|
| Titular | Rodrigo de Oliveira Kuhn | 286**** | Chefe do Setor de Infraestrutura Física |
| Substituto | Wilson Oliveira Junior | 005**** | Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | SIAPE | Cargo |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------|---|
| Fiscal Técnico Titular | Guilherme Eugênio Soares Silva | 351**** | Eng. Civil |
| Fiscal Técnico Substituto | Paulo Siga Thomaz | 658**** | Eng. Civil |
| Fiscal Administrativo Titular | Michelle Costa Munoz Chaves Nunes | 536**** | Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contrato |
| Fiscal Administrativo Substituto | Gabriela Guerra Dos Santos Da Cunha | 548**** | Assistente Administrativo |

III. Fiscal Técnico de Apoio

| | Nome | SIAPE | Cargo |
|-----------------|---------------------------------|---------|--------------------|
| Equipe de Apoio | Guilherme Andre Tomasi Bauer | 954**** | Eng. Eletricista |
| Equipe de Apoio | Leonardo André Soares Notz Maia | 112**** | Eng. Eletricista |
| Equipe de Apoio | Claus de Russu Bolzan | 114**** | Eng. Mecânico |
| Equipe de Apoio | Rodrigo Dieguez Ferreira | 786**** | Arquiteto |
| Equipe de Apoio | Gilberto da Silveira Cavalheiro | 343**** | Seg. Trabalho |
| Equipe de Apoio | Igor Barbosa Fernandes | 031**** | Seg. Trabalho |
| Equipe de Apoio | Marcelo Diogo Colossi | 854**** | Tec. Da Informação |
| Equipe de Apoio | Ana Paula da Silva Lourençon | 678**** | Chefe de Unidade |

IV. Equipe de Supervisão

| | Nome | SIAPE | Cargo |
|--|------|-------|-------|
|--|------|-------|-------|

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|---------|--|
| Supervisor | Joktan Alves da Silva Júnior | 140**** | Chefe de Serviço de Manutenção Predial, Projetos e Obras |
| Supervisor Substituto | Thiago Augusto Betiati | 720**** | Coordenador de Infraestrutura Hospitalar e Hotelaria |

Art. 2º Em atendimento ao Art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, estabelece-se as atribuições dos membros da equipe, Compete ao Gestor do contrato:

- I. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- II. Informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- III. Propor soluções para regularização dos descumprimentos das obrigações e problemas observados e aplicar sanções que entender cabíveis;
- IV. Reunir as informações sobre execução e administração;
- V. Delegar e supervisionar as atribuições dos Fiscais;
- VI. Receber e avaliar planos, programas, normas de operação e segurança dos equipamentos, planos de contingência e programação dos testes necessários;
- VII. Estabelecer prazos para solução de pendências;
- VIII. Controlar e avaliar finanças e Notas Fiscais/Fatura para pagamentos;
- IX. Esclarecer, orientar e mediar dúvidas ou questões que a contratada solicitar.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

- I. Preparar a reunião inicial da obra (kick-off) reunindo todas as partes interessadas para a apresentação e discussão de uma pauta previamente definida, assim como participar de reuniões semanais/quinzenais devidamente agendadas com todos os participantes necessários para a viabilização de respostas e soluções de problemas identificados;
- II. Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer anormalidade da execução dos serviços;
- III. Conferir/realizar as medições mensais;
- IV. Atestar a realização dos serviços;
- V. Encaminhar documentos/produtos pertinentes ao Gestor do Contrato;
- VI. Avaliar prazos solicitados pela contratada;
- VII. Avaliar a necessidade de paralisação de equipamentos e sistemas hospitalares para realização de serviços na obra;
- VIII. Solicitar à contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- IX. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto químico, material ou equipamento, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- X. Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação deste Projeto Básico.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Compete à Equipe de Apoio:

- I. A equipe de apoio técnico prestará assessoramento especializado à EFC, mediante emissão de pareceres, análises e acompanhamento de demandas específicas.
- II. Os profissionais listados neste artigo não detêm poder decisório sobre o contrato e não substituem os fiscais formais designados pela Administração.

Art. 6º Compete à supervisão contratual de obras:

- I. Estabelecer o plano de acompanhamento, definindo os indicadores de desempenho, os critérios de avaliação e a frequência das inspeções;
- II. Apoiar a equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato nas atividades de fiscalização para garantir a integração das atividades de fiscalização realizadas por diferentes equipes;
- III. Monitorar o cumprimento contratual, acompanhando o cumprimento do cronograma físico-financeiro e das especificações técnicas do contrato;
- IV. Apoiar a equipe de fiscalização quanto a avaliação da qualidade dos serviços, realizando inspeções periódicas para verificar a qualidade dos serviços executados;
- V. Analisar os relatórios de execução apresentados pela contratada e identificar possíveis desvios;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento do contrato, destacando os pontos críticos e as ações corretivas;

- VII. Apoiar a análise as solicitações de alterações contratuais e quanto ao impacto no escopo, prazo e custo do projeto;
- VIII. Apoiar a análise e acompanhar as solicitações de aditivos contratuais, garantindo a formalização adequada;
- IX. Identificar os riscos associados aos contratos e avaliar a probabilidade e o impacto de cada um;
- X. Apoiar a equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato na elaboração de planos de contingência para mitigar os riscos identificados;
- XI. Fornecer informações gerenciais precisas e atualizadas para subsidiar a tomada de decisões da gestão;

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da alteração da equipe de fiscalização contratual

Art. 8º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Alexandre Buso Weiller

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria - SEI nº 774, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear POLIANA ARAUJO MONTEIRO, matrícula Siape nº 344****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Compras e Licitações, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás (HC-UFG), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 788, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear ANA ALCANTARA MARTINS, matrícula Siape nº 126****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Patrimônio 3, junto à Superintendência Administrativa, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede HU Brasil, ficando exonerada da função gratificada que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, junto ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 792, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear, interinamente, CARLOS HENRIQUE DIAS DOS SANTOS, matrícula Siape nº 346****, para exercer a função gratificada de chefe do Setor de Infraestrutura Física, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Catalão (HU-UFCAT), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 06 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 805, de 06 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando

a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear, interinamente, ELAINE SANTANA DE SOUZA FERREIRA, matrícula Siape nº 214****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Suporte Operacional, junto à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), da Rede HU Brasil, ficando exonerada da função gratificada que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Manutenção Predial, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 06 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

EXONERAÇÃO

Portaria - SEI nº 780, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, MARCO ANTONIO SILVEIRA LOURENCO, matrícula Siape nº 301****, da função gratificada de Chefe da Unidade de Patrimônio, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal da Bahia (MCO-UFBA), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 27 de março de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 784, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de

2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, GABRIELA LINCK, matrícula Siape nº 216****, da função gratificada de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller da Universidade Federal do Mato Grosso (HUJM-UFMT), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 790, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Exonerar EDUARDO DE QUEIROZ BENJAMIN, matrícula Siape nº 118****, da função gratificada de Chefe da Unidade de Patrimônio 3, junto à Superintendência Administrativa, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

MOVIMENTAÇÃO

Portaria - SEI nº 776, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-

EBSERH, de GEOVANA VIEIRA DA SILVA, matrícula Siape nº 344****, Biomédica, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 20 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 777, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de MARISANGELA MIRANDA DOS SANTOS, matrícula Siape nº 312****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário de Brasília da Universidade de Brasília (HUB-UnB) para o Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Huse-Unirio), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 06 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 778, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de FLAVIO NUNES DA SILVA, matrícula Siape nº 124****, Enfermeiro, do Hospital Universitário

Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande (HU-Furg) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Catalão (HU-UFCAT), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 20 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 779, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de EDIMERE BISPO GOMES, matrícula Siape nº 319****, Técnica em Enfermagem, do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA) para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 13 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 781, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, de forma definitiva, por movimentação em caráter de excepcionalidade em razão de transferência de cônjuge, a pedido de LAIS MAURICIO DE OLIVEIRA ALMEIDA DE FREITAS, matrícula Siape nº 331****, Médica- Clínica Médica, do Hospital Universitário Júlio Müller da Universidade Federal do Mato Grosso (HJUM-UFMT) para o Hospital Universitário de Brasília da Universidade de Brasília (HUB-UnB), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de junho de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 782, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de FRANCISLENE DE JESUS LOPES, matrícula Siape nº 239****, Enfermeira, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ) para o Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Huse-Unirio), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 20 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 783, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de ANDREA DA PENHA BRAGANCA, matrícula Siape nº 342****, Técnica em Enfermagem, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ) para o Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Huse-Unirio), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 785, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de EDIMAROM GOMES DE ANDRADE, matrícula Siape nº 325****, Assistente Administrativo, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Catalão (HU-UFCAT), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 17 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 786, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de TAIS BOTELHO ESTEVES, matrícula Siape nº 305****, Enfermeira, do Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Huse-Unirio) para o Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 06 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 787, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Prorrogar a mudança de unidade organizacional, por transferência, em caráter temporário e por interesse da empresa de MARCELINA SADAKO NAMBA, matrícula Siape nº 223****, Analista Administrativo - Administração, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFGM) para a HU Brasil - Sede, pelo período de 90 dias.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 08 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 789, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, por transferência, em caráter temporário, e por interesse da empresa, para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, de ANA ALCANTARA MARTINS, matrícula Siape nº 126****, do Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 791, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, por transferência, em caráter temporário, e por interesse da empresa, para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, de CARLOS HENRIQUE DIAS DOS SANTOS, matrícula Siape nº 346****, Engenheiro Mecânico, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Catalão (HU-UFCAT), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 06 de abril de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

REINTEGRAÇÃO

Portaria - SEI nº 773, de 02 de abril de 2026

A Diretora de Gestão de Pessoas da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Reintegrar ALINE CARLA ALVES SILVA, matrícula Siape nº 185****, no cargo de Biomédica, com lotação no Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU), filial da HU Brasil, em virtude de decisão judicial prolatada nos autos do processo nº 6012726-58.2025.4.06.3803.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP.DGP.090 (Versão 01): Movimentação Individual a Pedido do(a) Empregado(a) - Banco de Oportunidades de Movimentação.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.DGP.090.

POP.DGP.092 (Versão 01): Movimentação a Pedido do(a) Empregado(a) - Permuta.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.DGP.092.

CORREGEDORIA-GERAL

RECONDUÇÃO

Portaria - SEI nº 39, de 01 de abril de 2026

O Corregedor-Geral da HU Brasil, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD), inciso III, com fundamento no art. 33 do Regimento Interno da Administração Central, resolve:

Art. 1º Destituir o empregado Alexsandro Santos De Barros, Matrícula SIAPE nº 181***, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da condição de membro da Comissão da Investigação Preliminar nº 23658.011697/2025-81, para a qual havia sido designado por intermédio da Portaria - SEI nº 105, de 11 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2068, de 16 de junho de 2025.

Art. 2º Reconduzir por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão designada na Portaria - SEI nº 105, de 11 de junho de 2025 (50404596), publicada no Boletim de Serviço nº 2068, de 16 de junho de 2025 (50547237), prorrogada pela Portaria - SEI nº 133, de 11 de agosto de 2025 (52173817), publicada no Boletim de Serviço nº 2110, de 15 de agosto de 2025 (52386784), e suas reconduções, na Investigação Preliminar (IP) do processo sob o nº 23658.011697/2025-81, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação nº 59500683.

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

Reonauto da Silva Souza Júnior