

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 2.322, de 30 de junho 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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	3
GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 210, de 30 de junho de 2026.....	3
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	6
SUBSTITUIÇÃO	6
Portaria - SEI nº 1530, de 26 de junho de 2026.....	6
COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	6
Portaria - SEI nº 1419, de 11 de junho de 2026.....	6
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	7
POP.DGP.030 (versão 02).....	7

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria - SEI nº 210, de 30 de junho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração 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 para acompanhamento e fiscalização do Termo de Contrato Nº 60/2026 (61183599), de acordo com DISPENSA ELETRÔNICA Nº 20/2026, formalizado com a empresa ATMOSFERA GESTAO E HIGIENIZACAO DE TEXTEIS S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.886.257/0001-92, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João Del Rei - (HU-UFSJ), os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Mayco Udson Miranda Moreira	304****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Fernanda da Silva Ortiz	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 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores.
- 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 da contratação, 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 da contratação, 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;
- 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 6º 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. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Maroun Simão Padilha

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 1530, de 26 de junho 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 Designar MARCELO OLIANO MACHADO, matrícula SIAPE nº 331****, substituto do cargo de Coordenador-Geral de Auditoria das Regionais 2 e 3, da Auditoria-Geral, da Administração Central da HU Brasil, nas ausências e impedimentos do titular.

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

Luciana de Gouvêa Viana

COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Portaria - SEI nº 1419, de 11 de junho 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, resolve:

Art. 1º Designar, no âmbito da Administração Central da HU Brasil, em conformidade com a Portaria - SEI nº 651/2026/DGP-EBSERH, os(as) integrantes abaixo relacionados(as) para compor a Comissão Eleitoral para organizar e conduzir o processo relativo ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Central, para a gestão 2026/2028:

- I. Diego Bomfim Dias, matrícula SIAPE 4048***,
- II. Iêda Maria Alves Gouveia, matrícula SIAPE 2027***;
- III. Mary Lucy Silva Torres, matrícula SIAPE 1291***;
- IV. Renata Gomes Ribeiro, matrícula 2348***; e
- V. Rosilene França De Sousa Silva, matrícula SIAPE 3489***.

Art. 2º Fica designada a empregada Mary Lucy Silva Torres para atuar como Presidente da Comissão.

Art. 3º Fica designada a empregada Rosilene França De Sousa Silva para atuar como Vice-Presidente da Comissão.

Art. 4º A participação na Comissão Eleitoral não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP.DGP.030 (versão 02): Benefício Auxílio Alimentação.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.DGP.030.