

# **Boletim de Serviço**

**Nº 689, 14 de janeiro de 2026**

**Hospital  
Universitário  
Júlio  
Muller**

*Nº 689, quarta-feira, 14 de janeiro de 2026*

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**  
Avenida Luís Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902  
Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

**CAMILO SANTANA**  
Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO**  
Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**  
Vice-Presidente

**REINALDO GASPAR DA MOTA**  
Superintendente/HUJM

**MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORRÊA**  
Gerente Administrativa/HUJM

**RICARDO DE PAULA LISITA**  
Gerente de Atenção à Saúde/HUJM

**JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 001, de 05 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 002, de 05 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 003, de 05 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 004, de 05 de janeiro de 2026.....	05
Portaria nº 005, de 05 de janeiro de 2026.....	05
Portaria nº 006, de 05 de janeiro de 2026.....	06
Portaria nº 007, de 06 de janeiro de 2026.....	06
PUBLICAÇÃO.....	06
Portaria nº 008, de 06 de janeiro de 2026.....	06
REVOGAÇÃO.....	08
Portaria nº 009, de 08 de janeiro de 2026.....	08
SUBSTITUIÇÃO.....	08
Portaria nº 010, de 08 de janeiro de 2026.....	08
Portaria nº 011, de 08 de janeiro de 2026.....	09
Portaria nº 012, de 08 de janeiro de 2026.....	09
Portaria nº 013, de 12 de janeiro de 2026.....	09
PUBLICAÇÃO.....	10
Portaria nº 014, de 09 de janeiro de 2026.....	10
SUBSTITUIÇÃO.....	10
Portaria nº 015, de 09 de janeiro de 2026.....	10
Portaria nº 016, de 09 de janeiro de 2026.....	11
Portaria nº 017, de 09 de janeiro de 2026.....	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	12
PUBLICAÇÃO.....	12
Portaria nº 001, de 05 de janeiro de 2026.....	12
Portaria nº 002, de 05 de janeiro de 2026.....	15
Portaria nº 003, de 05 de janeiro de 2026.....	17
Portaria nº 004, de 06 de janeiro de 2026.....	19
Portaria nº 005, de 06 de janeiro de 2026.....	21

**SUPERINTENDÊNCIA**

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 001, de 05 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar **LORENA AMORIM GRANDO, SIAPE 2005697**, para substituir **JAMILA LEITE XAVIER, SIAPE 1923416**, no período de 6 a 19 de janeiro de 2026, no cargo de Chefe da Divisão Médica, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 002, de 05 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar **Karinne da Mata Missio Lombardi, SIAPE 2370173**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal, junto ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão Médica, da Gerência de Assistência à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 06 a 19 de janeiro de 2026**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 003, de 05 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Tamiris Maranhão Arruda, SIAPE 2158728**, para substituir **Diego Castanon Galeano, SIAPE 2349483**, no período de **29/12/2025 a 02/01/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 29/12/2025.

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 004, de 05 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **KATYLAINE CRYSTIANE COSTA E SILVA, SIAPE 3234213**, para substituir **ANA CATARINA BAICERE, SIAPE 416230**, no período de **05/01/2026 a 19/01/2026**, no cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 005, de 05 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Elaine Biazin Bellato, SIAPE 2313617**, para substituir **Debora Andrea Castiglioni Alves, SIAPE 3366628**, no período de **05 a 16/01/2026**, no cargo de Chefe da Unidade do Sistema Cardiorrespiratório, junto ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão Médica, da Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 006, de 05 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Eglivani Felisberta Miranda, SIAPE 1692315**, para substituir **Ana Caroline de Lara, SIAPE 3050215**, no período **29/12/2025 a 02/01/2026**, e **19/01/2026 a 01/02/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 007, de 06 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Revogar os efeitos da **Portaria - SEI nº 607, de 29 de dezembro de 2025**, retroativo ao dia **05/01/2026**.

**Art. 1º** Designar **Patricia Moura Costa, SIAPE 1415452**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, junto a Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, pelo período de **05 a 09/01/2026**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 06/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**PUBLICAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 008, de 06 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 1º – da Resolução da Diretoria Executiva da EBSEH nº 64 de 21 de novembro de 2013, que cria a filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

Considerando o §1º, da Cláusula Sexta do Contrato de Gestão Especial Gratuita celebrado entre a Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, assinado em 12 de novembro de 2016, que trata da efetivação da Gestão Plena do HUJM.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Revogar a Portaria - SEI nº 563, de 09 de dezembro de 2025.**

**Art. 2º - Designar os profissionais, abaixo relacionados, para compor a Equipe de Gestores do Hospital Universitário Júlio Müller – HUJM, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, Unidade Gestora – UG 155019, CNPJ: 15.126.437/0012-04, conforme segue:**

Ordenador de Despesa Titular: **REINALDO GASPAR DA MOTA**, CPF: **033.\*\*\*.\*\*\*-40**, SIAPE: **1709809**.

Ordenador de Despesa Substituto: **EMÍLIO CARLOS ALVES DOS SANTOS**, CPF: **709.\*\*\*.\*\*\*-87**, SIAPE: **2167663**.

Gestor Financeiro Titular: **MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORRÊA**, CPF: **695.\*\*\*.\*\*\*-91**, SIAPE: **1868313**.

Gestor Financeiro Substituto: **RAFAEL TAVEIRA DE SIQUEIRA**, CPF: **028.\*\*\*.\*\*\*-59**, SIAPE: **2988368**.

Contador Titular: **RAUL PETERSON DE JESUS SANTANA**, CPF: **038.\*\*\*.\*\*\*-38**, SIAPE: **1504843**.

Contador Substituto: **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, CPF: **011.\*\*\*.\*\*\*-25**, SIAPE: **2167239**.

Conformidade de Gestão Titular: **VANESSA RODRIGUES BARBOSA**, CPF: **009.\*\*\*.\*\*\*-20**, SIAPE **3259884**.

Conformidade de Gestão Substituto: **SHIRLÉIA DE OLIVEIRA**, CPF: **691.\*\*\*.\*\*\*-59** SIAPE: **2167244**.

Conformidade Contábil Titular: **RAUL PETERSON DE JESUS SANTANA**, CPF: **038.\*\*\*.\*\*\*-38**, SIAPE: **1504843**.

Conformidade Contábil Substituto: **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, CPF: **011.\*\*\*.\*\*\*-25**, SIAPE: **2167239**

Cadastrador SIAFI Titular: **RAUL PETERSON DE JESUS SANTANA**, CPF: **038.\*\*\*.\*\*\*-38**, SIAPE: **1504843**.

Cadastrador SIAFI Substituto: **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, CPF: **011.\*\*\*.\*\*\*-25**, SIAPE: **2167239**.

Cadastrador SIASG Titular: **VIVIANNE VANNE DA SILVA PROFESSOR**, CPF: **022.\*\*\*.\*\*\*-09**, SIAPE: **2159685**.

Cadastrador SIASG Substituto: **VICTHOR LUIS ALMEIDA DA SILVA**, CPF: **061.\*\*\*.\*\*\*-43**, SIAPE: **1254774**.

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

(Assinado eletronicamente em 06/01/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

### REVOGAÇÃO

**Portaria - SEI nº 009, de 08 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Revogar a **Portaria - SEI nº 419, de 29 de setembro de 2025**, que designou, em caráter de substituição, o empregado público **Joaci Cabral Almeida Júnior**, matrícula SIAPE nº 3303907, para o exercício da função de Auditor-Chefe, **a contar de 12/01/2026**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 08/01/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

### SUBSTITUIÇÃO

**Portaria - SEI nº 010, de 08 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

#### RESOLVE

**Art. 1º** Designar **Andrea Cristina Candido Macedo**, SIAPE **3411854**, para substituir **Dayane dos Santos Souza Magalhaes**, SIAPE: **2167647**, nos períodos de **08/01/2026 a 22/01/2026, e 09/03/2026 a 13/03/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Pós Graduação, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 08/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 011, de 08 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Ana Paula Braga Correa Schwarz, SIAPE 1889257**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial, junto ao Setor de Contratualização e Regulação, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 15/01 a 29/01/2026**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 08/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 012, de 08 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar **Marinez Aparecida de Oliveira Campos, SIAPE 2149168**, para substituir **Kellen Luzia da Silva Anunção, SIAPE 2182953**, **no período de 05 a 19/01/2026**, no cargo de chefe do Setor de Contratualização e Regulação, junto a Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 05/01/2026.

(Assinado eletronicamente em 08/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 013, de 12 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar a profissional **Natalia Zamar Taques Duarte Da Costa, SIAPE 3496921**, como **Responsável Técnica Titular**, e o profissional **Wagner Izidoro De Brito, SIAPE 2167844**, como **Responsável Técnico Suplente**, pela Gestão Ambiental do Hospital Universitário Júlio Muller, no período de **08/01/2026 a 08/01/2027**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 13/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

### **PUBLICAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 014, de 09 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

### **RESOLVE**

**Art. 1º** Instituir o **Grupo de trabalho destinado a análise técnica da redução da jornada semanal nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller.

**Art. 2º** Designar os profissionais abaixo relacionados para compor o referido grupo:

- Victhor Luis Almeida da Silva, SIAPE: 1254774;
- Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE: 2238909;
- Grazielle Jacob Pimenta, SIAPE: 3141089;
- Emilio Carlos Alves dos Santos, SIAPE: 2167663;
- Marinez Aparecida de Oliveira Campos, SIAPE: 2149168;
- katylainne Crystiane Costa e Silva, SIAPE: 3234213;
- Cyndielle Barcelos Da Rocha Lara, SIAPE 2174490;
- Roberta Patrícia Ferreira da Silva, SIAPE 2167239;
- Rafael Taveira de Siqueira, SIAPE 2988368.

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

(Assinado eletronicamente em 09/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

### **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 015, de 09 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGPEBSERH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **André Ricardo Paulino dos Santos, SIAPE 3439992**, para substituir **Cintia Santos Ferreira, SIAPE 2158448**, na **Portaria - SEI nº 555, de 05 de dezembro de 2025**, que institui a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Hospital Universitário Júlio Muller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 09/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 016, de 09 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 452 de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGPEBSERH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **Ricardo de Paula Lisita, SIAPE 1264287**, para substituir **Marcia Leopoldina Montanari Correa, SIAPE 1868313**, e designar **André Ricardo Paulino dos Santos, SIAPE 3439992**, para substituir **Cintia Santos Ferreira, SIAPE 2158448**, na **Portaria - SEI nº 553, de 05 de dezembro de 2025**, que institui a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Hospital Universitário Júlio Muller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 09/01/2026)  
Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 017, de 09 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso da competência que lhe confere o Art. 22, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **Maria Veralice Nunes da Silva Santos, SIAPE 3433419**, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado no HUB-UnB/Ebserh, para constituir comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.014589/2023-07.

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

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

*(Assinado eletronicamente em 09/01/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**

Superintendente HUJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### PUBLICAÇÃO

**Portaria - SEI nº 001, de 05 de janeiro de 2026**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIOMÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HUJM, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh -RLCE 2.0,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 19/2024**, formalizado com a empresa **SAMTRONIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**locação de bombas de infusão volumétrica com sistema eletrônico, com fornecimento de insumos**", oriundo do processo nº23532.007584/2023-36, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

**Art. 2º** A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - Gestor do contrato - TITULAR: **Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 2158667;**

II - Gestor do contrato - TITULAR: **Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;**

III - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Gabriela Linck, SIAPE: 2160027;**

IV - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE: 3496914;**

V - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE: 3496914;**

VI - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Handerson Gomes Rocha, SIAPE: 3310651;**

VII - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva, SIAPE: 3392861;**

VIII - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Reisi Rachid Jaudy, SIAPE: 3497989.**

**Art. 3º** 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, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos 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. 4º** 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, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos 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.

**Art. 5º** 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, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos 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 - 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. 6º** 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. 7º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 8º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização de contrato.

**Art. 9º** A vigência do referido Contrato será de **12 (doze) meses, de 19/08/2025 a 19/08/2026.**

**Art. 10** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante à vigência do contrato celebrado no processo administrativo citado no Art. 1º, bem como eventuais prorrogações ao instrumento contratual, **revogando-se as disposições anteriores.**

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva

Gerente Administrativa – Substituta

**Portaria - SEI nº 002, de 05 de janeiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Colchões Hospitalares".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HJUM, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Colchões Hospitalares".

**Parágrafo único.** A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Ana Catarina Baicere - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar - SIAPE: 416\*\*\*;**

II - Integrante Demandante: **Daniela Trevisan Pereira Leite - Enfermeira - SIAPE: 3091\*\*\*;**

III - Integrante Demandante: **Odilson Marcondes Magalhães de Arruda - Assistente Administrativo - SIAPE: 1369\*\*\*;**

IV - Integrante Administrativo: **Katylainne Crystiane Costa e Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 3234\*\*\*.**

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva

Gerente Administrativa – Substituta

**Portaria - SEI nº 003, de 05 de janeiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Material Médico de Alta Durabilidade".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HJUM, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Material Médico de Alta Durabilidade".

**Parágrafo único.** A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 215\*\*\*\*;**

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160\*\*\*\*;**

III - Integrante Demandante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE: 2291\*\*\*;**

IV - Integrante Demandante: **Reisi Rachid Jaudy - Engenheiro Clínico - SIAPE: 3497\*\*\*;**

V - Integrante Administrativo: **Gabriela Linck - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SIAPE: 2160\*\*\*.**

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 05/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva

Gerente Administrativa – Substituta

#### **Portaria - SEI nº 004, de 06 de janeiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "FRASCOS PARA HEMOCULTURA".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HUJM, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC (23477.029364/2025-37), bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo;

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

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "FRASCOS PARA HEMOCULTURA".

**Parágrafo único.** A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

**Art. 2º** Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **José Henrique Brandini Néspoli - Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - SIAPE: 216\*\*\*\*;**

II - Integrante Demandante: **Tharsus Dias Takeuti - Biomédico - SIAPE: 343\*\*\*\*;**

III - Integrante Demandante: **Jackson Alves Lopes Souza - Farmacêutico - SIAPE: 330\*\*\*\*.**

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

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

**Art. 4º** Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

e) analisar as propostas apresentadas;

f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 07/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva

Gerente Administrativa – Substituta

**Portaria - SEI nº 005, de 06 de janeiro de 2026**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIOMÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HJUM, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh -RLCE 2.0,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 21/2025**, formalizado com a empresa **ENGEPROM ENGENHARIA LTDA.**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Gerenciamento e Operação da Manutenção Predial Preventiva, Corretiva e Preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra, necessários para a realização dos serviços aplicados aos sistemas, equipamentos e instalações prediais existentes no Hospital Universitário Júlio Muller**", referente ao processo nº 23532.008863/2024-06, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

**Art. 2º** A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - Gestor: **Alfício Nunes Domingues - SIAPE 416935;**

II - Gestor Suplente: **Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667;**

III - Fiscal Técnico: **Natalia Zamar Taques D. Costa - SIAPE 3496921;**

IV - Fiscal Técnico Suplente: **Jessyca Mariana da Silva Souza - SIAPE 88800182;**

V - Fiscal Administrativo: **Adalberto Pereira Andre Junior - SIAPE 326463;**

VI - Fiscal Administrativo suplente: **Lays Ferreira de Almeida - SIAPE 2158645.**

**Art. 3º** 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, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos 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. 4º** 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, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos 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.

**Art. 5º** 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, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos 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 - 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. 6º** 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. 7º** No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

**Art. 8º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização de contrato.

**Art. 9º** A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, incluindo prorrogações.

**Art. 10º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, e sua duração é concomitante à vigência do contrato celebrado no processo administrativo citado no Art. 1º, bem como eventuais prorrogações ao instrumento contratual.

(Assinado eletronicamente em 07/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva  
Gerente Administrativa – Substituta