

Boletim de Serviço

Nº 452, 30 de dezembro de 2022

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER

Avenida Luis Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902

Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

VICTOR GODOY VEIGA

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTÔNIO CÉSAR ALVES ROCHA

Diretor Vice-Presidente Executivo

ERLON CÉSAR DENGO

Diretor de Administração de Infraestrutura

GIUSEPPE CESARE GATTO

Diretor de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde

SIMONE HENRIQUETA COSSETIN SCHOLZE

Diretora de e Tecnologia da Informação

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA

Diretor de Gestão de Pessoas

IARA FERREIRA PINHEIRO

Diretora de Orçamento e Finanças

MARIA DE FÁTIMA DE CARVALHO FERREIRA

Superintendente / HUJM

CASSIANO MORAES FALLEIROS

Gerente Administrativo/HUJM

MICHELE ANDRAUS

Gerente de Atenção à Saúde/HUJM

MÁRCIA HUEB

Gerente de Ensino e Pesquisa/HUJM

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| SUPERINTENDÊNCIA..... | 04 |
| PUBLICAÇÃO..... | 04 |
| Portaria nº 629, de 29 de dezembro de 2022..... | 04 |
| Portaria nº 630, de 30 de dezembro de 2022..... | 05 |
| Portaria nº 631, de 30 de dezembro de 2022..... | 07 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA..... | 08 |
| PUBLICAÇÃO..... | 08 |
| Portaria nº 162, de 27 de dezembro de 2022..... | 08 |
| Portaria nº 163, de 29 de dezembro de 2022..... | 10 |
| Portaria nº 164, de 29 de dezembro de 2022..... | 11 |

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 629, de 29 de dezembro de 2022

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 49, de 06 de abril de 2021 da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Escritório de Processos, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, vinculado à Superintendência, que atuará no formato de comissão permanente, com o objetivo de:

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

Art. 2º O Escritório de Processos será coordenado pela chefia do Setor de Governança e Estratégia, ou pelo seu substituto legal, em ausências e impedimentos, e será composto pelos seguintes integrantes:

- a. Representante do **Setor de Governança e Estratégia**
 - a. Titular: Roberta Patricia Ferreira da Silva, matrícula SIAPE nº 2167239
 - b. Suplente: Pâmela Pinheiro de Araújo, matrícula SIAPE nº 1109199
- b. Representante do **Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital**
 - a. Titular: Pedro Rosalvo dos Santos Camarço, matrícula SIAPE nº 2422568
 - b. Suplente: Wander Márcio de Assis Souza, matrícula SIAPE nº 2159686
- c. Representante do **Setor de Gestão da Qualidade**
 - a. Titular: Josiane de Souza Rosa Amaral, matrícula SIAPE nº 2047600
 - b. Suplente: Edilene Gianelli Lopes, matrícula SIAPE nº 1204384
- d. Representante da **Gerência Administrativa**
 - a. Titular: Eusirley Matias de Souza, matrícula SIAPE nº 2246617
 - b. Suplente: Gabriela Linck, matrícula SIAPE nº 2160027
- e. Representante da **Gerência Atenção à Saúde**
 - a. Titular: Cassia Jane Nonato da Costa, matrícula SIAPE nº 2167123
 - b. Suplente: Ana Caroline de Lara, matrícula SIAPE nº 3050215
- f. Representante da **Gerência Ensino e Pesquisa**
 - a. Titular: Amanda Colichio Bini Napoleão, matrícula SIAPE nº 2167097
 - b. Suplente: Rosane Christine Hahn, matrícula SIAPE nº 0417131

Art. 3º Os integrantes do Escritório de Processos deverão pactuar junto às suas chefias imediatas a liberação das atividades de sua área organizacional nos dias e horários programados para

participação das atividades do Escritório, salvo em casos excepcionais devidamente motivados pela respectiva chefia.

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

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

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

Art. 7º O Escritório de Processos deverá elaborar seu regimento interno disciplinando seu funcionamento e submeter a aprovação do Colegiado Executivo em até 60 dias a partir da data da publicação desta portaria.

Art. 8º A participação no Escritório de Processos não enseja remuneração de qualquer espécie.

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

Maria de Fátima de Carvalho Ferreira
Superintendente

Portaria - SEI nº 630, de 30 de dezembro de 2022

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI no 49, de 06 de abril de 2021 da Ebserh, e,

Considerando a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade e atendendo a um dos requisitos assinados com o Convênio Assistencial à Saúde nº 001/2016, item 6.2.2 – Metas de Qualidade da Rede de Urgência e Emergência, quadro 14 – Indicadores de Monitoramento das Metas Qualitativas da Rede de Urgência e Emergência – item 03: Manter protocolos sempre atualizados, disponibilizados e validados por toda a equipe.

RESOLVE:

Art. 1º - Validar os documentos (Manuais/POP's/Protocolos) e formulários da Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme listados abaixo:

- FR.DENF.UAMB.002.2022.V.1.0-Termo de consentimento informado para acompanhamento da evolução no tratamento de feridas e estomas
- FR.DENF.UAMB.003.2022.V.1.0-Termo de compromisso no tratamento de feridas e estomas
- FR.SUP.STCOR.001.2022.V.3.0-Laudo médico para solicitação
- FR.SUP.STCOR.002.2022.V.1.0-Liberação de acesso

- FR.DMED.001.2022.V.1.0-Check List triagem protocolo de sepse
- REG.CPR.001.2022.V1.0-Regimento Interno do Comitê de Proteção Radiológica e Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica e Intervencionista
- PL.COVID-19.001.V.7.0.2022-Plano de contingência para enfrentamento da epidemia - COVID-19
- POP.UTIN.001.2022.V.3.0-Montagem e preparo de leito UTIN UCINCO CA
- POP.UTIN.002.2022.V.3.0-Posição Canguru
- PRT.UTIN.004.2022.V.1.0-Controle Térmico do Recém-Nascido
- NO.UTIN.001.2022.V.1.0-Atendimento ao recém-nascido na sala de apoio do alojamento conjunto
- MP.UACAP.AT.001.2022.V.1.0-Organograma e Funcionograma da Agência Transfusional
- PRT.UACAP.AT.002.2022.V.3.0-Solicitação, indicação e acompanhamento de transfusão de hemocomponentes
- PRT.UACAP.AT.003.2022.V.3.0-Transfusão Maciça.
- POP.STDT.UBCME.001.2022.V.3.0-Limpeza dos equipamentos cirúrgicos no centro cirúrgico
- POP.STDT.UBCME.002.2022.V.2.0-Desmontagem e limpeza da sala cirúrgica
- POP.STDT.UBCME.005.2022.V.3.0-Preparo da mesa de instrumentais
- POP.STDT.UBCME.006.2022.V.3.0-Tricotomia cirúrgica
- POP.STDT.UBCME.013.2022.V.2.0-Processamento dos aparelhos endoscópios e acessórios
- POP.STDT.UBCME.008.2022.V.3.0-Limpeza prévia de instrumentais cirúrgicos
- MP.UVS.SCIRAS.002.2022.V.1.0-Gerenciamento do uso de antimicrobianos
- POP.UVS.NVE.001.2022.V.2.0-Busca ativa, notificação/investigação e conclusão das doenças de notificação compulsória junto ao sistema de informação de agravos de notificação
- POP.COVID-19.004.2022.V.2.0 - Preparo do corpo de paciente com suspeita ou confirmação de COVID-19
- POP.UMULTI.SS.007.2022.V.2.0-Solicitação de serviço de atendimento de casa de apoio
- POP.UMULTI.SS.018.2022.V.1.0-Solicitação de serviço de atenção domiciliar- Programa Melhor em Casa
- REG.CBI.001.2022.V.1.0-Regimento da Comissão de Brigada de Incêndio
- PRT.USCR.008.2022.V.1.0-Atendimento de paciente para o teste ergométrico
- PRT.USCR.009.2022.V.1.0-Atendimento de paciente para risco cirúrgico.
- POP.USCR.008.2022.V.2.0-Métodos para realização do teste ergométrico
- POP.USCR.006.2022.V.2.0-Assistências médicas e de enfermagem na realização da ecocardiografia transtorácica
- PRG.SADT.UDIMAG.001.V1.0 2021 - Programa de educação permanente da Radiologia
- PRG.SADT.UDIMAG.002.V1.0 2021 - Programa de Garantia da Qualidade Radiologia
- PRG.SADT.UDIMAG.003.V1.0 2021 - Programa de proteção radiológica

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

Maria de Fátima de Carvalho Ferreira
Superintendente

Portaria - SEI nº 631, de 30 de dezembro de 2022

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI no 49, de 06 de abril de 2021 da Ebserh, e,

Considerando a Portaria-SEI nº 630, de 20 de dezembro de 2019 - Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.

Considerando a necessidade de instituir o Núcleo de Gestão do AGHU (NG – AGHU), instância colegiada de natureza consultiva, deliberativa e operacional, com a finalidade de estabelecer diretrizes operacionais voltadas à implantação e qualificação do AGHU nos HUs da Rede Ebserh.

Considerando o Plano Diretor Estratégico (PDE) – Pilar Processos – Governança institucional de tecnologia da informação e comunicação – Fase 1.6 Estruturação do NG-AGHU.

RESOLVE

Art. 1º - Reconstituir o **Núcleo de Gestão do AGHU (NG – AGHU)** do Hospital Universitário Júlio Müller (HUJM):

Representante da Superintendência

Leandro Marques Figueiredo - SIAPE 2521289

Luciana Batista Santana - SIAPE 2347940

Representante da Gerência de Atenção à Saúde

Andressa Caline Inácio Natalino Campos - SIAPE 2158438

Andréia Athayde Firmino Casarotto - SIAPE nº 1456863

Eglivani Felisberta Miranda - SIAPE 1692315

Lorena de Amorim Grando - SIAPE 2005697

Gleice Castrillon de Souza Moussalem - SIAPE 3050277

Hermes Diniz Neto - SIAPE 3303447

José Henrique Brandini Néspoli - SIAPE 1456842

Representante da Gerência Administrativa

Igor Francis Alves Mendes - SIAPE 2996355

Gabriela Linck - SIAPE 2160027

Lauricelia Camargo da Silva Ramos - SIAPE 2291406

Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa

Emilio Carlos Alves Dos Santos - SIAPE 2167663

Representante do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Marionei Antunes Monge Filho - SIAPE 2167210

Pedro Rosalvo dos Santos Camarço - SIAPE 2422568

Art. 2º - Os membros do NG-AGHU devem seguir as atribuições contidas no art.4º da Portaria-SEI nº 630, de 20/12/ 2019.

Art. 3º - O NG-AGHU deverá seguir as atribuições contidas no art. 7º Portaria-SEI nº 630, de 20/12/ 2019.

Art. 4º - A **coordenação** do NG-AGHU ficará sob responsabilidade do servidor **Marionei Antunes Monge Filho** e a **vice-coordenação** ficará sob responsabilidade da servidora **Andressa Caline Inácio Natalino Campos**.

Art. 5º - É obrigatória a assinatura dos termos de confidencialidade e de propriedade intelectual, por todos os membros do NG-AGHU que estejam envolvidos no desenvolvimento e gestão do AGHU, conforme art. 17º da Portaria-SEI nº 630, de 20/12/ 2019.

Art. 6º - Os módulos implantados no AGHU no HUJM são:

1. Pacientes
2. Internação
3. Ambulatório (Administrativo e Assistencial)
4. Prescrição (Médica, Multiprofissional e de Enfermagem)
5. Exames
6. Enfermagem (Controles de Paciente)
7. Cirurgias /PDT
8. Estoque/Suprimentos
9. Indicadores
10. Outros Módulos (Certificado Digital)
11. Farmácia

Art. 7º - A constituição desse núcleo terá validade de 12 meses

Art. 8º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores.

Maria de Fátima de Carvalho Ferreira
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 162, de 27 de dezembro de 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 67, de 28 de abril de 2021, da Ebserh, e,

Considerando a Lei 13.303 de 30/06/2016 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

Considerando o Regulamento das Licitações e Contratos da Ebserh, em seu CAPÍTULO II DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, Art. 101 Os contratos serão controlados e fiscalizados com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.

Considerando o disposto no Processo 23532.003082/2020-93.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar como gestora do contrato a servidora **Shirley Barbosa Ortiz Lima, SIAPE: 1564918**, tendo como suplente a servidora **Paola Marques da Costa Santos, SIAPE: 2158618**, e para desempenhar a função de Fiscal Técnico de Contrato a servidora **Janaina Toshie Rodrigues Maruyama, SIAPE 1280424**, tendo como suplente o servidor **Cláudio da Silva Barbosa, SIAPE**, junto ao **2º Termo Aditivo do Contrato 018/2020**, para fiscalizar/supervisionar e controlar a aquisição de “**Serviço de Remoção terrestre de paciente crítico e não crítico**”, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo 23532.003082/2020-93, e para desempenhar a função de Fiscal Administrativo, designo o servidor **Keila Rejane Barbosa Borges, SIAPE:**, tendo como suplente o servidor **Lourival Costa dos Santos, SIAPE: 25487**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **01/10/2022** e encerramento em **01/10/2023**, revogando-se as disposições anteriores.

Art. 4º - Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e contempla as prorrogações contratuais do referido contrato.

Jonas da Cruz Borges Assumpção
Gerente Administrativo – Substituto

Portaria - SEI nº 163, de 29 de dezembro de 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 67, de 28 de abril de 2021, da Ebserh, e,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação, em cumprimento ao disposto no art. 21 e 22 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, referente ao processo nº 23532.011928/2022-21, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de **"Insumos para o Serviço de Oftalmologia exclusivos do equipamento de Vitreófago/Facoemulsificador da marca EVA DORC, modelo DORC EVA 8000"**, para atender as demandas da Unidade de Oftalmologia do HUJM. A equipe será composta pelos seguintes colaboradores, sob coordenação do primeiro:

- Valéria Shirley Orth De Jesus - SIAPE: 1652376,
- Larissa Maciel Menezes Santos - SIAPE: 2160041;
- Silvana Barbosa de Oliveira - SIAPE:2232844;
- Gabriela Linck - SIAPE: 2160027;
- André Mozena - SIAPE: 1368828,
- Thábila Araújo Braz de Proença - SIAPE: 2158731;
- Sandro Luiz Rostirolla - SIAPE: 1031755.

Art. 2º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de empregados, 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, dentre outros.

Art. 3º O órgão ou entidade poderão definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das Contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura, observadas as disposições desta seção, no que couber.

Art. 4º Compete à EPC:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB; nº 1198, terça-feira, 23 de novembro de 2021
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 5º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, revogando-se as disposições anteriores.

Jonas da Cruz Borges Assumpção
Gerente Administrativo – Substituto

Portaria - SEI nº 164, de 29 de dezembro de 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 67, de 28 de abril de 2021, da Ebserh, e,

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação, em cumprimento ao disposto no art. 21 e 22 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, referente ao processo nº 23532.012317/2022-08, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de **“material de consumo para doze meses, utilizados para a triagem neonatal para toxoplasmose congênita (pesquisa em IGM ANTI-TOXOPLASMA GONDII EM SANGUE SECO)”**, para atender as demandas da Unidade da Criança e do Adolescente do HJUM. A equipe será composta pelos seguintes colaboradores, sob coordenação do primeiro:

- Josilene Resende de Oliveira Domingues - SIAPE: 2174533;
- Roseli Divino Costa - SIAPE:1366366;
- Vivianne Vanne da Silva Professor - SIAPE: 2159685.

Art. 2º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de empregados, 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, dentre outros.

Art. 3º O órgão ou entidade poderão definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das Contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura, observadas as disposições desta seção, no que couber.

Art. 4º Compete à EPC:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB; nº 1198, terça-feira, 23 de novembro de 2021 5
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 5º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, revogando-se as disposições anteriores.

Jonas da Cruz Borges Assumpção
Gerente Administrativo - Substituto