

Boletim de Serviço

Nº 595, 25 de novembro de 2024

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

Nº 595, segunda-feira, 25 de novembro de 2024

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

CASSIANO MORAES FALLEIROS

Gerente Administrativo/HUJM

MICHELE ANDRAUS

Gerente de Atenção à Saúde/HUJM

WILLIANS BLANK

Gerente de Ensino e Pesquisa - Substituto/HUJM

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	05
PUBLICAÇÃO.....	05
Portaria nº 429, de 19 de novembro de 2024.....	05
SUBSTITUIÇÃO.....	05
Portaria nº 430, de 07 de novembro de 2024.....	05
PRORROGAÇÃO.....	05
Portaria nº 431, de 08 de novembro de 2024.....	05
SUBSTITUIÇÃO.....	06
Portaria nº 432, de 08 de novembro de 2024.....	06
Portaria nº 433, de 11 de novembro de 2024.....	06
Portaria nº 434, de 11 de novembro de 2024.....	06
PUBLICAÇÃO.....	07
Portaria nº 435, de 11 de novembro de 2024.....	07
SUBSTITUIÇÃO.....	08
Portaria nº 436, de 08 de novembro de 2024.....	08
DESIGNAÇÃO.....	09
Portaria nº 437, de 08 de novembro de 2024.....	09
SUBSTITUIÇÃO.....	09
Portaria nº 438, de 13 de novembro de 2024.....	09
Portaria nº 439, de 14 de novembro de 2024.....	09
Portaria nº 440, de 18 de novembro de 2024.....	10
Portaria nº 441, de 18 de novembro de 2024.....	10
Portaria nº 442, de 18 de novembro de 2024.....	11
Portaria nº 443, de 18 de novembro de 2024.....	11
Portaria nº 444, de 18 de novembro de 2024.....	11
Portaria nº 445, de 18 de novembro de 2024.....	12
Portaria nº 446, de 18 de novembro de 2024.....	12
Portaria nº 447, de 18 de novembro de 2024.....	12
Portaria nº 448, de 18 de novembro de 2024.....	13
Portaria nº 449, de 18 de novembro de 2024.....	13
PUBLICAÇÃO.....	14
Portaria nº 450, de 19 de novembro de 2024.....	14

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	14
PUBLICAÇÃO.....	14
Portaria nº 370, de 14 de novembro de 2024.....	14
Portaria nº 371, de 18 de novembro de 2024.....	16
Portaria nº 372, de 18 de novembro de 2024.....	17
Portaria nº 373, de 18 de novembro de 2024.....	19
Portaria nº 374, de 21 de novembro de 2024.....	20
Portaria nº 375, de 19 de novembro de 2024.....	22
Portaria nº 376, de 21 de novembro de 2024.....	22
Portaria nº 377, de 21 de novembro de 2024.....	23
Portaria nº 378, de 22 de novembro de 2024.....	25
Portaria nº 379, de 22 de novembro de 2024.....	28
Portaria nº 380, de 22 de novembro de 2024.....	30

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 429, de 19 de novembro de 2024

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 Tornar público o **Plano de Dados Abertos (PDA) 2024 - 2026** do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso (HJUM-UFMT), filial Ebserh.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

[Clique aqui e confira o PDE na íntegra.](#)

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 430, de 07 de novembro de 2024

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 **BRENNO MYRAEL ROSAL LOPES, SIAPE: 1926417**, para substituir o cargo de Chefe da **Unidade de Terapia Intensiva Adulto**, junto ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão Médica, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, no período de **07/11 a 19/11/2024**.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 431, de 08 de novembro de 2024

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 - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, os efeitos da **Portaria - SEI nº 331, de 27 de outubro de 2023**, referente a designação de COMISSÁRIA, para conduzir procedimento de Investigação Preliminar.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 432, de 08 de novembro de 2024

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 **Kárida Franciely Alves Barbosa, SIAPE 2174535**, para substituir **Erica Zattar Ribeiro, SIAPE 1057777**, no período de **11 a 15/11/24**, e no dia **18/11/2024**, no cargo de Chefe da Unidade de Cabeça e Pescoço, junto a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 11/11/2024.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 433, de 11 de novembro de 2024

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 **LARISSA MACIEL MENEZES SANTOS, SIAPE 216004**, para substituir **THÁBILA ARAÚJO BRAZ DE PROENÇA OLIVEIRA, SIAPE 2158731**, no período de **30/12/2024 a 03/01/2025**, no cargo de Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da 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.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 434, de 11 de novembro de 2024

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 **SILVANA BARBOSA DE OLIVEIRA, SIAPE 2232844**, para substituir **THÁBILA ARAÚJO BRAZ DE PROENÇA OLIVEIRA, SIAPE 2158731**, nos períodos de **06/01/2025 a 10/01/2025 e 13/01/2024 a 17/01/2025**, no cargo de Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da 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.

Reinado Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 435, de 11 de novembro de 2024

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 a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º,

R E S O L V E:

Art. 1º Reconstituir a **Comissão de Padronização de Produtos para Saúde (CPPS)**, do Hospital Universitário Júlio Müller - HUIJM, em atendimento à Portaria SEI nº 12, da Diretoria de Atenção à Saúde de 05 de julho de 2024.

Art. 2º Designar os empregados abaixo, para comporem a referida Comissão, **sob a Presidência do primeiro** :

1. Divisão de Enfermagem - **Bruna Rafaela Pais Pedroso, matrícula 2259335;**
2. Unidade Multiprofissional - **Renata Reis Régis - Fisioterapeuta - SIAPE 2160044;**
3. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - **Loidjane Lopes Marques Trajano - SIAPE 1873032;**
4. Setor de Farmácia Hospitalar - **Daniel Batista Galvão - Farmacêutico - SIAPE 3234419;**
5. Unidade de Nutrição Clínica - **Luciana Noia Borges de Carvalho - Nutricionista - SIAPE 1838665;**

6. Setor de Gestão da Qualidade - **Cyndielle Barcelos da Rocha Lara - Enfermeira - SIAPE 2174490;**
7. Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado - **Vanessa Taciana Nunes Carloto - SIAPE 2149186;**
8. Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - **José Henrique Brandini Néspoli - SIAPE 2160036;**
9. Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde - **Letícia Rossetto da Silva Cavalcante - SIAPE 1362369;**
10. Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimento - **Gabriela Linck - SIAPE 2160027;**
11. Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - **Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;**
12. Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - **Larissa Maciel Menezes - Santos SIAPE 216004;**
13. Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - **Valéria Shirley Orth de Jesus - SIAPE 1652376;**
14. Unidade de Compras e Licitações **Vivianne Vanne da Silva Professor - SIAPE - 2159685;**

Art. 3º A Divisão Médica será responsável por designar médicos consultores conforme a necessidade da Comissão.

Art 4º A CPPS reconstituída por esta Portaria deverá revisar seu Regimento Interno de acordo com o estabelecido pela Portaria SEI nº 12, DAS, de 05 de julho de 2024.

Art 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **revogando-se disposições anteriores.**

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 436, de 12 de novembro de 2024

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 **Jackline da Veiga Leoncio, SIAPE 1346068**, para substituir **Juscileide Barbosa Morgan, SIAPE 417151**, no período de **18/11 a 24/11/2024**, no 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.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 437, de 12 de novembro de 2024

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 servidora **Amanda Colichio Bini Napoleão, Biomédica, SIAPE nº 2167097**, para atuar como **COMISSÁRIA de Investigação Preliminar**, visando à apuração de fato considerado irregular, descrito no Processo nº 23658.003501/2024-02, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

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

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 438, de 13 de novembro de 2024

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 **LETÍCIA ROSSETTO DA SILVA CAVALCANTI, SIAPE 1362369**, para substituir **HELDER CÁSSIO DE OLIVEIRA, SIAPE 1366431**, no período de **29/10/2024 a 01/11/2024**, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Inovação tecnológica em Saúde, junto ao Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 29/10/2024.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 439, de 14 de novembro de 2024

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 **Paula Sossai Rizzo, SIAPE 2158680**, para substituir **Rayssa Basilio dos Santos Arantes, SIAPE 2167233**, nos dias **18 e 19/11/2024**, no cargo de chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, junto ao Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 440, de 18 de novembro de 2024

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 **LARISSA MACIEL MENEZES SANTOS, SIAPE 216004**, para substituir **THÁBILA ARAÚJO BRAZ DE PROENÇA OLIVEIRA, SIAPE 2158731**, no dia **08/11/2024**, no cargo de Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da 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 tem seus efeitos retroativos a 08/11/2024.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 441, de 18 de novembro de 2024

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 **SANDRO LUIZ ROSTIROLLA, SIAPE 1031755**, para substituir **VALERIA SHIRLEY ORTH DE JESUS, SIAPE nº 1652376**, no período de **18/11/2024 à 27/11/2024**, no cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 18/11/2024.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 442, de 18 de novembro de 2024

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 **VICTHOR LUIS ALMEIDA DA SILVA, SIAPE 1254774**, para substituir **VIVIANNE VANNE DA SILVA PROFESSOR, SIAPE 2159685**, nos períodos de **13 a 18/11/2024 e 12/12 a 29/12/2024**, no cargo de Chefe da Unidade de Compras e Licitação, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 13/11/2024.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 443, de 18 de novembro de 2024

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 **PAMELA PENHA, SIAPE 3311316**, para substituir **VIVIANNE VANNE DA SILVA PROFESSOR, SIAPE 2159685**, nos períodos de **19/11 a 30/11/2024 e 30/12/2024 a 11/01/2025**, no cargo de Chefe da Unidade de Compras e Licitação, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 444, de 18 de novembro de 2024

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 **Iuri Aguiar Frutuoso, SIAPE 3014658**, para substituir **VIVIANNE VANNE DA SILVA PROFESSOR, SIAPE 2159685**, no período de **01/12 a 11/12/2024**, no cargo de Chefe da Unidade de Compras e Licitação, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 445, de 18 de novembro de 2024

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 **Flávio Basili Dias, SIAPE 1844003**, para substituir **Danyenne Rejane de Assis, 1605106**, no período de **18 a 22/11/2024**, no cargo de Chefe da Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias, 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.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 446, de 18 de novembro de 2024

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 **Hugo Gedeon Barros dos Santos, SIAPE 1914842**, para substituir **Emílio Carlos Alves dos Santos, SIAPE 2167663**, nos dias **18 e 19/11/2024**, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Ensino, junto a 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.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 447, de 18 de novembro de 2024

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 425, de 04 de novembro de 2024**.

Art. 2º Designar **Wilians Blank, SIAPE 1260377**, para substituir o cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, nos dias **18/11 e 19/11/2024**.

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

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 448, de 18 de novembro de 2024

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 **ODILSON MAGALHÃES DE ARRUDA, SIAPE 1369390**, para substituir **ANA CATARINA BAICERE, SIAPE 416230**, no período de **23/12/2024 a 29/12/2024**, 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.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 449, de 18 de novembro de 2024

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 **KATYLAINNE CRYSTIANE COSTA E SILVA, SIAPE 3234213**, para substituir **ANA CATARINA BAICERE, SIAPE 416230**, no período de **30/12/2024 a 13/01/2025**, 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.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 450, de 19 de novembro de 2024

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 a construção e aprovação do Programa de Valorização do Profissional.

RESOLVE

Art. 1º Reconstituir o **Grupo de trabalho para executar as ações do Programa de Valorização do Profissional**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

Art. 2º Designar os profissionais abaixo relacionados para compor o referido grupo, **sob a coordenação do primeiro**:

- Caroline da Silva Stefan Godoy - SIAPE 2149110 (Coordenadora);
- Edilaine Cristina Moreira Cardoso - SIAPE 3065973;
- Prisila Chaulet - SIAPE 2167228;
- Juscileide Barbosa Morgan - SIAPE 417151;
- Thais Flávia Nogueira Gonçalves Pereira - SIAPE 2149184;
- Willians Blank - SIAPE 1260377;
- Deizileny Vaz Ferreira de Melo - SIAPE 3050308;
- Maria Luiza de Oliveira Silveira, SIAPE 1763103;
- Rodrigo Esteves Ascurra, SIAPE 1666057
- Ana Paula Duarte, SIAPE 3421632.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições anteriores.

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 370, de 14 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, 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 Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **90.078/2024**, e contratos decorrentes destas, 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, referente ao processo nº 23532.006646/2024-73, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**medicamentos para oftalmologia e agentes diagnósticos**".

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

- I - Ulana Chaves Sarmiento - SIAPE 1056623;
- II - Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
- III - Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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 execução do objeto contratado, atestando 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante.
- VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;
- IX - 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;
- X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º 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 da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º, revogando-se as disposições anteriores.

Cassiano Moraes Falleiros

Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 371, de 18 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **90.064/2024**, e contratos decorrentes destas, 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, referente ao processo nº 23532.005819/2024-36, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**materiais de higiene, pulseiras para RN e outros**".

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

- I - Ulana Chaves Sarmiento - SIAPE 1056623;
- II - Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
- III - Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861;
- V - Josiane de Souza Rosa Amaral, SIAPE 2047600.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

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 execução do objeto contratado, atestando 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX - 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;

X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º 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 da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º, revogando-se as disposições anteriores.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 372, de 18 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.011998/2024-41, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de "**peças de reposição para os simuladores do Centro de Ensino baseado em simulação**", para atender as demandas do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º A EPC é o conjunto de colaboradores 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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh), para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Emílio Carlos Alves dos Santos - Chefe do Setor de Gestão do Ensino - SIAPE: 2167663;**

II - Integrante Requisitante: **Cristiane Ferreira de Souza Bueno - Técnica de Enfermagem - SIAPE: 2163213;**

III - Integrante Requisitante: **Sylvia Maria Barbosa Cunha - Enfermeira - SIAPE: 2176938;**

IV - Integrante Requisitante: **Marilúcia Marques dos Santos Camargo - Técnica de Enfermagem - SIAPE: 3314616;**

V - Integrante Requisitante: **Rivaldo Gomes da Silva Junior - Assistente Administrativo - SIAPE: 1317451.**

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as Análises de Riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - Realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante a fase de Seleção do Fornecedor;

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 - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à respectiva Gerência, conforme suas competências temáticas.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 373, de 18 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.011442/2024-54, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de "**SERVIÇO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS AUTOCLAVES BAUMER**", para atender as demandas do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º A EPC é o conjunto de colaboradores 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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh), para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Sandro Luiz Rostirolla - Chefe de Setor de Engenharia Clínica - SIAPE 1031755;**

II - Integrante Requisitante: **Mohamad Eid Yasin - Engenheiro Mecânico - SIAPE 2158667;**

III - Integrante Requisitante: **Jeferson Moreira de Amorim - Assistente Administrativo - SIAPE 3314684.**

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e
II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

- I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;
- II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- III - Elaborar as Análises de Riscos;
- IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;
- V - Realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;
- VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante a fase de Seleção do Fornecedor;
- 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 - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à respectiva Gerência, conforme suas competências temáticas.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 374, de 21 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.006246/2024-68, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de "**Materiais Médico Hospitalar de Uso Geral frustrados**", para atender as demandas do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º A EPC é o conjunto de colaboradores 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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh), para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 2232844;**

IV - Integrante Administrativo: **Victor Luis Almeida da Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 1254774.**

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e
II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;
II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
III - Elaborar as Análises de Riscos;
IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;
V - Realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;
VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante a fase de Seleção do Fornecedor;
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 - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à respectiva Gerência, conforme suas competências temáticas.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições anteriores, e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 375, de 19 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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 Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da **Portaria - SEI nº 291, de 19 de setembro de 2024**, referente a Equipe de Planejamento para contratação/aquisição de "**serviço terceirizado para prestação de Serviço de remoção terrestre de paciente não crítico e crítico**".

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

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 376, de 21 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.009101/2024-19, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de "**Aquisição de Cloridrato de Nalbufina; 10 mg/mL; solução injetável_1 mL**", para atender as demandas do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º A EPC é o conjunto de colaboradores 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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh), para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE: 2232344;**

IV - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

V - Integrante Administrativo: **Victhor Luis Almeida da Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 1254774.**

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e
II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;
II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
III - Elaborar as Análises de Riscos;
IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;
V - Realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;
VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante a fase de Seleção do Fornecedor;
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 - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à respectiva Gerência, conforme suas competências temáticas.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Cassiano Moraes Falleiros

Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 377, de 21 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.011689/2024-71, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de "**FIOS CIRÚRGICOS**", para atender as demandas do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º A EPC é o conjunto de colaboradores 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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh), para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 2232844;**

IV - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SIAPE 2160027.**

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e
II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;
II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
III - Elaborar as Análises de Riscos;
IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;
V - Realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;
VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante a fase de Seleção do Fornecedor;
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 - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à respectiva Gerência, conforme suas competências temáticas.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições anteriores, com vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 378, de 22 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o art. 161 a 167 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a **Portaria - SEI nº 112, de 24 de abril de 2024**.

Art. 2º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 05/2024**, formalizado com a empresa **HENRY EQUIPAMENTOS ELETRONICOS E SISTEMAS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Serviço de Manutenção em Solução de Controle de Frequência**", referente aos processos nº 23532.001672/2024-13, 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. 3º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - Gestor do contrato - TITULAR: **Edilaine Cristina Moreira Cardoso - SIAPE: 3065973;**
II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Naylene Melonio Morais - SIAPE: 2203033;**
III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Rayssa Hauany da Conceição Muniz - SIAPE:**

3356481;

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **LAURICELIA CAMARGO DA SILVA RAMO - SIAPE: 2291406;**

V - Fiscal Administrativo - TITULAR: **Veronice Gonçalves Sandrin - 3242297;**

VI - Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Luan Herique Oliveira Silva- 2192858.**

Art. 4º 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. 5º 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. 6º 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. 7º 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. 8º 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. 9º 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. 10º A vigência do referido Contrato será de **22/04/2024 a 22/04/2025**.

Art. 11º 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.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 379, de 22 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o art. 161 a 167 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a **Portaria - SEI nº 320, de 17 de outubro de 2023**.

Art. 2º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 8/2021**, formalizado com a empresa **HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Serviço de Manutenção em Solução de Controle de Frequência**", referente aos processos nº 23532.004888/2021-80, 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. 3º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

- I - Gestor do contrato - TITULAR: **Edilaine Cristina Moreira Cardoso - SIAPE: 3065973;**
- II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Lauricelia Carmargo da Silva Ramos - SIAPE 2291406;**
- III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Rayssa Hauany da Conceição Muniz - SIAPE: 3356481;**
- IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Veronice Gonçalves Sandrin - 3242297;**
- V - Fiscal Administrativo - TITULAR: **Naylene Melonio Morais - SIAPE 2203033;**
- VI - Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Luan Herique Oliveira Silva- 2192858.**

Art. 4º 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. 5º 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. 6º 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. 7º 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. 8º 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. 9º 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. 10º A vigência do referido Contrato será de **13/09/2024 a 13/09/2025**.

Art. 11º 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.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 380, de 22 de novembro de 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.012785/2023-55, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de "**Papel Sulfite A4**", para atender as demandas do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso.

Art. 2º A EPC é o conjunto de colaboradores 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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh), para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE 2158731;**

II - Integrante Requisitante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE 2160041;**

III - Integrante Requisitante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 2232844;**

IV - Integrante Requisitante: **Luciana Silva de Moraes - Assistente Administrativo - SIAPE 3255750 .**

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as Análises de Riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - Realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante a fase de Seleção do Fornecedor;

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 - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º 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. 7º 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. 8º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos desta Equipe de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à respectiva Gerência, conforme suas competências temáticas.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições anteriores, e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Cassiano Moraes Falleiros
Gerente Administrativo