

Boletim de Serviço

Nº 691, 21 de janeiro de 2026

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

Nº 691, quarta-feira, 21 de janeiro de 2026

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

CAMILO SANTANA
Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO
Presidente

DANIEL BELTRAMMI
Vice-Presidente

REINALDO GASPAR DA MOTA
Superintendente/HUJM

MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORRÊA
Gerente Administrativa/HUJM

RICARDO DE PAULA LISITA
Gerente de Atenção à Saúde/HUJM

JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 023, de 15 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 024, de 15 de janeiro de 2026.....	04
Portaria nº 026, de 15 de janeiro de 2026.....	06
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	07
PUBLICAÇÃO.....	07
Portaria nº 009, de 16 de janeiro de 2026.....	07
Portaria nº 010, de 16 de janeiro de 2026.....	10
Portaria nº 012, de 16 de janeiro de 2026.....	14
Portaria nº 013, de 16 de janeiro de 2026.....	16
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	18
PUBLICAÇÃO.....	18
Resultado Final 2ª fase cargo UAGENF.....	18
Resultado Final 2ª fase cargo UGETE.....	18
Resultado Final 2ª fase cargo UAP.....	18
Resultado Final 2ª fase cargo UBCME.....	18

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 023, de 15 de janeiro de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir o **Grupo de trabalho para revisão da Carta de Serviços ao Usuário**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller.

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

- Adalmar Rosana de Pinho Furtado - Chefe da OUV;
- Jamila Leite Xavier - Chefe da DMED;
- Claudiane Aparecida da Silva - Chefe da DCDT;
- Thiago Sergio Pedroso - Chefe da UCR28;
- Claudia Antonelli Garcia Almeida - Chefe do SEGOV;
- Deuseli Beserra de Oliveira - URAGIA.

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

(Assinado eletronicamente em 15/01/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 024, de 15 de janeiro de 2026

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

Considerando o calendário dos feriados e pontos facultativos referente ao ano de 2026 da Rede Ebserh, Portaria - SEI nº 02, de 08 de janeiro de 2026 ([56989796](#)), e os feriados municipais, Decreto nº 11.585/2025 ([57065684](#)),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **calendário dos feriados e pontos facultativos**, referente ao ano de 2026, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller da Universidade Federal de Mato Grosso, conforme Anexo desta Portaria.

Art. 2º Determinar que seja observado o que dispõe esta Portaria no estabelecimento das escalas de trabalho e plantões para manutenção da continuidade na prestação dos serviços considerados essenciais e para o bom andamento do Hospital Universitário Júlio Muller da Universidade Federal do Mato Grosso.

Art. 3º Deverão ser observados os feriados declarados em lei estadual ou municipal, conforme disposto nos incisos II e III do art. 1º da Lei nº 9.093, de 12 de setembro de 1995.

Art. 4º Os dias de guarda dos credos e religiões não previstos nesta Portaria poderão ser compensados, desde que previamente autorizados pelo responsável da unidade administrativa de exercício da(o) empregada(o).

Parágrafo Único. A compensação de horário fica limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

Art. 5º Caberá aos dirigentes a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 6º É vedado antecipar ou postergar ponto facultativo em discordância com o que dispõe esta Portaria.

Art. 7º Determinar que seja dado amplo conhecimento desta Portaria ao pessoal da Rede Ebserh.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a contar de 01º de janeiro de 2026.

(Assinado eletronicamente em 15/01/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

CALENDÁRIO FUNCIONAL 2026					
MÊS	DIA	SEMANA	EVENTO	SITUAÇÃO - DEFINIÇÃO	OBSERVAÇÃO
JANEIRO	01	quinta-feira	<i>Confraternização Universal</i>	Feriado Nacional	
	02	sexta-feira		Ponto Facultativo	SEM compensação
FEVEREIRO	16	segunda-feira	<i>Carnaval</i>	Ponto Facultativo	SEM compensação
	17	terça-feira	<i>Carnaval</i>	Ponto Facultativo	SEM compensação
	18	quarta-feira	<i>Cinzas</i>	Ponto Facultativo - até as 14 horas	SEM compensação
ABRIL	03	sexta-feira	<i>Paixão de Cristo</i>	Feriado Nacional	
	08	quarta-feira	<i>Aniversário de Cuiabá</i>	Feriado Municipal	
	20	segunda-feira		Ponto Facultativo	SEM compensação
	21	terça-feira	<i>Tiradentes</i>	Feriado Nacional	
MAIO	01	sexta-feira	<i>Dia Mundial do Trabalho</i>	Feriado Nacional	
JUNHO	04	quinta-feira	<i>Corpus Christi</i>	Ponto Facultativo	SEM compensação
	05	sexta-feira		Ponto Facultativo	SEM compensação
SETEMBRO	07	segunda-feira	<i>Independência do Brasil</i>	Feriado Nacional	
OUTUBRO	12	segunda-feira	<i>Nossa Senhora Aparecida</i>	Feriado Nacional	
	28	quarta-feira	<i>Dia do Servidor Público</i>	Ponto Facultativo	SEM compensação
NOVEMBRO	02	segunda-feira	<i>Finados</i>	Feriado Nacional	
	15	domingo	<i>Dia da Proclamação da República</i>	Feriado Nacional	
	20	sexta-feira	<i>Consciência Negra</i>	Feriado Nacional	
DEZEMBRO	08	terça-feira	<i>Nossa Senhora da Conceição</i>	Feriado Municipal	
	24	quinta-feira	<i>Véspera do Natal</i>	Ponto Facultativo - após as 13h	SEM compensação
	25	sexta-feira	<i>Natal</i>	Feriado Nacional	
	31	quinta-feira	<i>Véspera do Ano Novo</i>	Ponto Facultativo - após as 13h	SEM compensação

*Em conformidade com a Portaria - SEI nº 02, de 08 de janeiro de 2026.
Boletim de Serviço nº 2206, 09 de Janeiro de 2026.*

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 026, de 15 de janeiro de 2026

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar **JOSÉ HENRIQUE BRANDINI NESPOLI**, SIAPE: **2160036**, para substituir **CLAUDIANE APARECIDA DA SILVA**, SIAPE **1888020**, na **Portaria - SEI nº 551, de 05 de dezembro de 2025**, que institui a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG) do Hospital Universitário Júlio Muller (COMISE/HUJM-UFMT), para o processo de seleção do cargo de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado.

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

(Assinado eletronicamente em 15/01/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 009, de 16 de janeiro de 2026

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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **CONTRATO Nº 11/2023**, formalizado com a empresa **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR DE ALTA COMPLEXIDADE (**TOMÓGRAFO DO FABRICANTE PHILIPS**)", referente aos processos nº 23532.010209/2022-92, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

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

I - Gestor do contrato - TITULAR: Diego Castanon Galeano - SIAPE: 234983;

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE nº 2238909;

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: Mohamad Eid Yasin, SIAPE: 2158667;

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE: 3496914;

V - Fiscal Administrativo - TITULAR: Reisi Rachid Jaudy, SIAPE: 3497989;

VI - Fiscal Administrativo - SUPLENTE: Leticia Carvalho de Souza, SIAPE: XXXX

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

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, IN 01/2019,

Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.

III - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

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

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 6º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

Art. 9º A vigência do referido Contrato será de **02/10/2025 a 02/10/2026**.

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

(Assinado eletronicamente em 16/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva
Gerente Administrativa – Substituta

Portaria - SEI nº 010, de 16 de janeiro de 2026

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

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 90.011/2025**, 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 23532.007150/2024-17, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Materiais assistenciais duráveis para realização de procedimentos médicos e de enfermagem**".

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

I - Thimoteo Tito da Silva - Enfermeiro - SIAPE: 1173591;

II - Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, Enfermeira, SIAPE nº 2238909;

III - Claudia Irene Reis Arruda - Enfermeira - SIAPE 2158451

IV - Paola Marques Da Costa Santos - Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem - SIAPE: 2158678;

V - Narcinei Rodrigues de Arruda - SIAPE 3377074.

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 Ebserrh 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, **revogando-se as disposições anteriores**, e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 16/01/2026)
Roberta Patrícia Ferreira da Silva
Gerente Administrativa – Substituta

Portaria - SEI nº 011, de 16 de janeiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Prestação de serviços contínuos de Controle de Qualidade e Radiometria nos equipamentos de diagnóstico por imagem emissores de radiação ionizante e não ionizantes".

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de **"Prestação de serviços contínuos de Controle de Qualidade e Radiometria nos equipamentos de diagnóstico por imagem emissores de radiação ionizante e não ionizantes"**.

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

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

I - Coordenador: **Diego Castanon Galeano - Físico Médico em Radiodiagnóstico - SIAPE:**

2349483;

II - Integrante Demandante: **Ariane Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE nº 2238909;**

III - Integrante Demandante: **Letícia Carvalho de Souza - Técnica em Radiologia - SIAPE 2167194;**

IV - Integrante Administrativo: **Vivianne Vanne da Silva Professor - Analista administrativo - SIAPE: 2159685;**

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

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser

formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

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

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

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

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

(Assinado eletronicamente em 16/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva
Gerente Administrativa – Substituta

Portaria - SEI nº 012, de 16 de janeiro de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 609, de 23 de dezembro de 2025, do HUIJM, 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 SRP nº 90.055/2025**, 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 23532.006747/2025-25, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**materiais de longa permanência**".

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

- I - Gestora Titular: Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
- II - Gestora Substituta: Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
- III - Fiscal Técnico Titular: Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667;
- IV - Fiscal Técnico Substituto: Reisi Rachid Jaudy - SIAPE 3497989;
- V - Fiscal Administrativo Titular: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- VI - Fiscal Administrativo Substituto: 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 Ebserrh 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.

(Assinado eletronicamente em 16/01/2026)
Roberta Patrícia Ferreira da Silva
Gerente Administrativa – Substituta

Portaria - SEI nº 013, de 16 de janeiro de 2026

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

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 90058/2025**, 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 23532.000415/2026-18, cujo objeto é a contratação/aquisição centralizada de "**Ar Condicionado**".

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

I - Alcício Nunes Domingues - SIAPE 416935;

II - Jessyca Mariana da Silva Souza - SIAPE 8880018;

III - Kleriston Magalhães Ferreira, SIAPE 3497838;

IV - Matheus de Souza Maciel, SIAPE: 3467384.

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, **revogando-se as disposições anteriores**, e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 16/01/2026)

Roberta Patrícia Ferreira da Silva
Gerente Administrativa – Substituta

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PUBLICAÇÃO

Resultado Final da 2ª Fase do processo seletivo, para o cargo de **Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem** do HUJM-UFMT.

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Najara Paiva dos Santos	***190982**	91,0
2º Thimoteo Tito da Silva	***059451**	76,4

Resultado Final da 2ª Fase para o cargo de **Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão**:

CLASSIFICADOS (AS) - 2ª FASE ENTREVISTA:

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Eloísa Helena Kubiszeski	***268241**	93,2
2º Najara Paiva dos Santos	***190982**	90,6
3º Edysio Storch Caetano	***287712**	85,4

Resultado Final da 2ª Fase do processo seletivo para o cargo de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal** do HUJM-UFMT.

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Luan Henrique Oliveira Silva	***571551**	91,6

Resultado Final da 2ª Fase, para o cargo de **Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado**:

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Natália Arnaut Antikeira Rodrigues	***082631**	86,6
2º Edysio Storch Caetano	***287712**	79,6