EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 694, 06 de fevereiro 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

Hospital Universitário Júlio Muller

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.....05
PUBLICAÇÃO.....05
Portaria nº 045, de 26 de janeiro de 2026.....05
SUBSTITUIÇÃO.....05
Portaria nº 046, de 26 de janeiro de 2026.....05
Portaria nº 047, de 26 de janeiro de 2026.....06
Portaria nº 048, de 27 de janeiro de 2026.....06
PUBLICAÇÃO.....06
Portaria nº 049, de 27 de janeiro de 2026.....06
PRORROGAÇÃO.....07
Portaria nº 050, de 27 de janeiro de 2026.....07
SUBSTITUIÇÃO.....07
Portaria nº 051, de 28 de janeiro de 2026.....07
PUBLICAÇÃO.....08
Portaria nº 052, de 30 de janeiro de 2026.....08
PRORROGAÇÃO.....09
Portaria nº 053, de 02 de fevereiro de 2026.....09
SUBSTITUIÇÃO.....09
Portaria nº 054, de 02 de fevereiro de 2026.....09
Portaria nº 055, de 03 de fevereiro de 2026.....10
Portaria nº 056, de 03 de fevereiro de 2026.....10
PUBLICAÇÃO.....10
Portaria nº 057, de 04 de fevereiro de 2026.....10
Portaria nº 058, de 04 de fevereiro de 2026.....12
SUBSTITUIÇÃO.....13
Portaria nº 059, de 04 de fevereiro de 2026.....14
Portaria nº 060, de 04 de fevereiro de 2026.....14
PRORROGAÇÃO.....14
Portaria nº 061, de 05 de fevereiro de 2026.....14
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....15
PUBLICAÇÃO.....15
Portaria nº 024, de 27 de janeiro de 2026.....15
Portaria nº 025, de 28 de janeiro de 2026.....19
Portaria nº 026, de 28 de janeiro de 2026.....19
Portaria nº 027, de 30 de janeiro de 2026.....21
Portaria nº 028, de 30 de janeiro de 2026.....23
Portaria nº 029, de 30 de janeiro de 2026.....27
Portaria nº 030, de 30 de janeiro de 2026.....29
Portaria nº 031, de 02 de fevereiro de 2026.....31
Portaria nº 032, de 02 de fevereiro de 2026.....34
Portaria nº 033, de 02 de fevereiro de 2026.....36
Portaria nº 034, de 02 de fevereiro de 2026.....38

Portaria nº 035, de 02 de fevereiro de 2026.....40
Portaria nº 036, de 02 de fevereiro de 2026.....43
Portaria nº 037, de 02 de fevereiro de 2026.....45
Portaria nº 038, de 03 de fevereiro de 2026.....47
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....50
PUBLICAÇÃO.....50
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UCPIA.....50
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UDP.....50
Resultado Preliminar 1ª fase cargo USOST.....51
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UES.....51

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 045, de 26 de janeiro de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Instituir a **Comissão de Saúde Digital,** no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

Art. 2º A referida comissão será composta pelos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro:

- Pedro Rosalvo dos Santos Camarço - SETISD (Coordenador)
- Marionei Antunes Monge Filho - USID
- Tatiana Fortes de Oliveira - UES
- Cyndielle Barcelos Da Rocha Lara - DENF
- Thiago Sergio Pedroso - UCR28
- Aurélio Abdias Sampaio - UCIR

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

(assinado eletronicamente em 29/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 046, de 26 de janeiro de 2026

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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Felipe Amorim Zarour SIAPE 1676493,** para substituir **Karime Nadaf de Mello, SIAPE 1676519, no período de 03 à 12/02/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica, junto à Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 26/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 047, de 26 de janeiro de 2026

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

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Edilene Gianelli Lopes, SIAPE 1204384,** para substituir **Claudia Antonielli Garcia de Almeida, SIAPE 3433339, no período de 02 a 11 de fevereiro de 2026,** no cargo de Chefe do Setor de Governança e Estratégia do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 27/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 048, de 27 de janeiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DAUNIVERSIDADE 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 **Debora Carvalho Duarte Sampaio, SIAPE 3310139,** para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Administração 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, **no período de 26 de janeiro de 2026 à 02 de fevereiro de 2026.**

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 26/01/2026.

(assinado eletronicamente em 27/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 049, de 27 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 a **Comissão de Inventários Rotativos - Exercício 2026,** da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller/UFMT, com a seguinte composição:

- Ulana Chaves Sarmento - 1056623;
- Katiane Magna do Rosário - SIAPE 3050310;
- Ana Paula Pereira Silva - SIAPE 3440149;
- Andressa Fernandes Carvalho - SIAPE 1032097;
- Daniel Galvão Batista - SIAPE 3234419;
- Eudes Antônio Pedroso - SIAPE 1425748;
- Luciane Martins Soares - SIAPE 3377532;
- Maria Alice Fernandes Martins - SIAPE 1559720;
- Roney de Souza Lopes - 3314543;
- Marillin de Castro Cunha Tedesco - 1109675.

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

(assinado eletronicamente em 27/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 050, de 27 de janeiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDA 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 até a **conclusão do Processo Seletivo,** os efeitos da **Portaria - SEI nº 020, de 13 de janeiro de 2026,** no qual designa **Najara Paiva dos Santos, SIAPE 3292557**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 23/01/2026.

(assinado eletronicamente em 27/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 051, de 28 de janeiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DAUNIVERSIDADE 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 **Rafael Taveira de Siqueira, SIAPE 2988368,** para substituir **Maria Albina Tupan, SIAPE 2158653, no período de 26/01/2026 à 30/01/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, junto ao Setor de Gestão Orçamentaria e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, 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 26/01/2026.

(assinado eletronicamente em 29/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 052, de 30 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 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 Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador,** do Hospital Universitário Júlio Müller - HUJM.

Parágrafo único. A referida Comissão terá por finalidade atuar nas apurações de irregularidades apresentadas no âmbito do HUJM e excepcionalmente no âmbito da Corregedoria-Geral da Ebserh, em conformidade com a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.

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

- Roberta Patricia Ferreira da Silva, Analista Administrativo, SIAPE 2167239;
- Andressa Caline Inácio Natalino Campos, Enfermeira, SIAPE 2158438;
- Deuseli Beserra de Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE nº 3270749;

- Janaína Toshie Rodrigues Maruyama, Enfermeira, SIAPE 1280424;
- Iuri Aguiar Frutuoso, Analista Administrativo, SIAPE 3014658;
- Wander Marcio de Assis Souza, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 2159686;
- Alessandra Hoelscher Da Silva, SIAPE 3435472;
- Lais Chitolina Figueiredo - SIAPE 2167751;
- Silvana Barbosa de Oliveira, SIAPE 2232844;
- Deizileny Vaz Ferreira de Melo, SIAPE 3050308.

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

(assinado eletronicamente em 30/01/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 053, de 02 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDAUNIVERSIDADE 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 até a **conclusão do Processo Seletivo,** os efeitos da **Portaria - SEI nº 011, de 08 de janeiro de 2026,** no qual designa **Ana Paula Braga Correa Schwarz**, **SIAPE 1889257,** para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial**.**

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 29/01/2026.

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 054, de 02 de fevereiro de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **DANIELA ALENCAR MOREIRA, SIAPE 1238931,** para substituir **AMANDA COLICHIO BINI NAPOLEÃO, SIAPE 2167097, no período de 26/01/2026 a 30/01/2026,** no cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa, 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 26/01/2026.

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 055, de 03 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDA 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 **Natália Fava da Costa, SIAPE nº 3440142,** para substituir **PÂMILA NAYANA FERREIRA RAMOS, SIAPE 1677685, no período de 09/02/2026 a 13/02/2026,** no cargo de Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, 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.

(assinado eletronicamente em 03/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 056, de 03 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDAUNIVERSIDADE 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 **Lays Ferreira de Almeida, SIAPE 2158645,** no cargo de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 02 a 20 de fevereiro de 2026.**

Art. 2º Esta Portaria tem efeitos retroativos a 02/02/2026.

(assinado eletronicamente em 03/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 057, de 04 de fevereiro 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 a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade e atendendo a um dos requisitos assinados com o Convênio Assistencial à Saúde n° 001/2016, item 6.2.2 – Metas de Qualidade da Rede de Urgência e Emergência, quadro 14 – Indicadores de Monitoramento das Metas Qualitativas da Rede de Urgência e Emergência – item 03: Manter protocolos sempre atualizados, disponibilizados e validados por toda a equipe.

R E S O L V E:

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

- PRT.UNUT.005.2025.V.3.0-Protocolo Clínico Nutricional de Cirurgias
- POP.UACAP.AT.001.2025.V.5.0-Qualificação de Equipamentos
- POP.UACAP.AT.002.2025.V.5.0-Limpeza e desinfecção de superfícies na Agência Transfusional
- POP.UACAP.AT.006.2025.V.5.0-Exsanguineotransfusão e Transfusão Intrauterina
- POP.UACAP.AT.007.2025.V.5.0-Controle interno de qualidade dos reagentes
- POP.UACAP.AT.012.2025.V.3.0-Seleção de Hemocomponentes para Transfusão de Pacientes Alo Imunizados
- POP.UACAP.AT.015.2025.V.2.0-Validação caixas térmicas de transporte de hemocomponentes
- MP.UACAP.AT.001.2025.V.2.0-Organograma e Funcionograma da Agência Transfusional
- PRT.UACAP.AT.006.2025.V.1.0-Indicação e Uso de Procedimentos Especiais para Hemocomponentes
- MA.UACAP.AT.002.2025.V.4.0-Manual de transfusão para equipe de enfermagem
- PRT.UACAP.AT.001.2025.V.3.0-Reações transfusionais e demais eventos adversos do ciclo do sangue
- POP.UACAP.AT.004.2025.V.6.0-Preparo de hemocomponentes para RN e crianças até 4 meses
- PRT.SFH.003.2025.V.2.0-Dosagem e monitoramento de Vancomicina
- POP.USOST.012.2025.V.1.0-Acolhimento à segunda vítima

- PRT.UVS.SCIRAS.002.2025.V.5.0-Prevenção de infecção de corrente sanguínea associada à cateter
- POP.SETISD.005.2025.V.3.0-Cadastramento da Senha PIN de Impressão
- POP.SETISD.008.2025.V.3.0-Autenticação com senha PIN para cópia e impressão
- POP.SETISD.009.2025.V.1.0-Digitalização e envio para pasta do setor eou e-mail
- POP.SETISD.010.2026.V.1.0-Manutenção de Computadores com Software de Terceiros
- MP.SETISD.001.2025.V.3.0-Gestão de Acesso a Sistemas, Serviços e AGHUx
- MP.SETISD.002.2025.V.3.0-Solicitar acesso de usuário
- MP.SETISD.003.2025.V.3.0-Solicitar manutenção de acesso do usuário
- MP.SETISD.004.2025.V.3.0-Realizar inativação de acesso do usuário
- MP.SETISD.005.2025.V.3.0-Realizar solicitação de acesso via GLPI
- MP.SETISD.006.2025.V.3.0-Realizar cadastro no AGHUX
- MP.SETISD.007.2025.V.3.0-Gerir acesso a sistemas e serviços
- MP.SETISD.008.2025.V.3.0-Gerir acesso ao e-mail institucional
- MP.SETISD.009.2025.V.3.0-Gerir acesso a pasta de arquivos
- MP.SETISD.010.2025.V.3.0-Gerir controle de perfil
- MP.SETISD.011.2025.V.3.0-Gerir outros sistemas e serviços
- MP.SETISD.012.2025.V.3.0-Gerir AGHUX
- MP.SETISD.013.2025.V.3.0-Gerir controle de perfil de outros sistemas e serviços
- MP.SETISD.014.2025.V.3.0-Realizar solicitação de cadastro de usuário no AGHUX via GLPI

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

(assinado eletronicamente em 05/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 058, de 04 de fevereiro 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 a Portaria - SEI nº 2, de 27 de março de 2018, da Diretoria de Atenção à Saúde da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), que decide aprovar a Diretriz Ebserh de Humanização: assistência humanizada para melhoria da Qualidade em Saúde, com objetivo de recomendar rol mínimo de atividades em humanização da atenção hospitalar a serem executadas, monitoradas e avaliadas na Rede Ebserh, sem ferir a autonomia dos hospitais, que podem e devem implementar todas as demais ações propostas pela Política Nacional de Humanização para a assistência hospitalar.

RESOLVE:

Art. 1º Reconstituir a **Comissão de Humanização,** no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller.

Art 2º Designar os profissionais abaixo relacionados, para compor a referida comissão, conforme segue:

Coordenadoria
Titular: Francielle Fialkoski Molina (UMULTI - Fisioterapia)
Suplente: Ana Caroline De Lara (UCA)

Representantes da Superintendência
Josiane de Souza Rosa Amaral (STGQ)
Pedro Rosalvo dos Santos Camarço (SGPTI)
Felipe Sena Barbosa de Carvalho (STCOR)
Roberta Patrícia Ferreira da Silva (SEGOV)
Thiago Sérgio Pedroso (UCS)

Representantes da Ouvidoria
Adalmar Rosana de Pinho Furtado

Representantes da Gerência Administrativa
Edysio Storch Caetano (USG)
Samara Veloso Saraiva (SIF)

Representantes da Divisão de Gestão de Pessoas
Naylene Melonio Morais (UAP)
Clarissa Malheiros Ribeiro Rotondo (USOST)
Juscileide Barbosa Morgan (UDP)

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa
Daniely Cristina Bejo Da Silva (SEGE)
Willians Blank (UES)

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde
Natália Araújo de Almeida (UAMB)
Solange Maria Pires (UAMB)
Mariana de Carvalho da Silva (UCM)
Alessandra Emanuelle Cunha Rodrigues (UMUL)
Rosângela Simão de Matos (Clínica Médica)
Maria Aparecida Medeiros (Centro Cirúrgico)
Andreia De Souza Ferreira Silva (UTI Adulto)
Grazielle Rosa Lopes França (UTI Neonatal)

Rafael Olimpio Da Silva (UMULTI - Psico)
Fernanda Martins Monteiro Da Silva Ribeiro (UMULTI - Fisio)
Marviney Aparecida O. Paulino (UMULTI - Serviço Social)

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores**, com vigência por um período de dois anos.

(assinado eletronicamente em 05/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 059, de 04 de fevereiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLERDAUNIVERSIDADE 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 **Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE 3496914,** para substituir **Mohamad Eid Yassin, SIAPE 2158667, no período de 09 a 13/02/2026,** no cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 05/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 060, de 04 de fevereiro de 2026

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

RESOLVE

Art. 1º Designar **JESSYCA MARIANA DA SILVA SOUZA, SIAPE 1638182,** para substituir interinamente o 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, **até a conclusão processo seletivo.**

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 1ª de fevereiro de 2026.

(assinado eletronicamente em 05/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 061, de 05 de fevereiro 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 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, os efeitos da **Portaria - SEI nº 557, de 05 de dezembro de 2025,** referente a designação de COMISSÁRIA, para conduzir procedimento de Investigação Preliminar.

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

(assinado eletronicamente em 05/02/2026)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 024, de 27 de janeiro de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, 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 contrato (EFC) para o **Contrato nº 001/2026**, formalizado com a empresa **ADAPT PRODUTOS OFTALMOLÓGICOS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"insumos originais e compatíveis exclusivos do equipamento de Vitreófago/Facoemulsificador da marca EVA DORC, modelo DORC EVA 8000 para o Serviço de Oftalmologia"**, oriundo do processo n° 23532.013333/2024-71, 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(a) de contrato titular: Carla da Silva Paschoalatto - SIAPE 2167117;
II - Gestor(a) de contrato suplente: Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
III - Gestor(a) de contrato suplente: Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
IV - Fiscal Técnico titular (insumo): MARILIA DE CASTRO OLIVEIRA - SIAPE 127****;
V - Fiscal Técnico suplente (insumo): RODRIGO EIJI NAKAGAWA - SIAPE *118***;
VI - Fiscal Técnico titular (equipamento): Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667;
VII - Fiscal Técnico suplente (equipamento): Reisi Rachid Jaudy - SIAPE 3497989;
VIII - Fiscal Administrativo titular: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
IX - Fiscal Administrativo suplente: Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

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 **28/03/2025 a 27/03/2026.**

Art. 10 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 27/01/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 025, de 28 de janeiro de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, 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,

Considerando o disposto no Processo 23532.001787/2023-19, despacho 57439377.

R E S O L V E:

Art. 1° Revogar a **Portaria - SEI nº 011, de 16 de janeiro de 2026.**

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

(assinado eletronicamente em 28/01/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 026, de 28 de janeiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Sondas e tubos".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"Sondas e tubos".**

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

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

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

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

III - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 28/01/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 027, de 30 de janeiro de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, 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** SRP nº **90.066/2025,** 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 n° 23532.013325/2024-25, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"Sondas e tubos"**.

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 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.

(assinado eletronicamente em 30/01/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 028, de 30 de janeiro de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, 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 contrato (EFC) para o **Contrato nº 003/2023**, formalizado com a empresa **CROIF- ODONTOLOGIA DIAGNÓSTICA - M. REIS BUENO**, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"serviços de diagnóstico por imagem (raios x odontológico)"**, oriundo do processo n° 23532.007511/2022-63, 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: **Sheila Lourdes Molin Nunes, SIAPE 3508539;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909;**

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Carlos Rodrigo Barros de Siqueira - SIAPE 2174485;**

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Eloysa Mendes Neves dos Santos - SIAPE 2174509;**

V - Fiscal Administrativo - TITULAR: **Diego Castanon Galeano - SIAPE 2349483.**

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 **28/03/2025 a 27/03/2026.**

Art. 10 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 30/01/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 029, de 30 de janeiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "BOLSA PARA OSTOMIA, ADULTO, 63 MM, DESCARTÁVEL".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"BOLSA PARA OSTOMIA, ADULTO, 63 MM, DESCARTÁVEL".**

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

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

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

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 30/01/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 030, de 30 de janeiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "SONDA FOLEY Nº 14, DUAS VIAS".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"SONDA FOLEY Nº 14, DUAS VIAS".**

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

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

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

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 031, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cânula de TRAQUEOSTOMIA nº 8,0 COM BALÃO".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"Cânula de TRAQUEOSTOMIA nº 8,0 COM BALÃO".**

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

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

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

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

III - Integrante Administrativo: **Victhor Luis Almeida da Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 1254***;**

IV - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 032, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "COLETOR DE URINA MASCULINO, 52 mm. CATETER EXTERNO em PVC de 100 cm".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"COLETOR DE URINA MASCULINO, 52 mm. CATETER EXTERNO em PVC de 100 cm".**

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

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

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

II - Integrante Demandante: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 033, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Frasco COLETOR PARA ASPIRAÇÃO BRONQUIO ALVEOLAR (bronquinho)".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"Frasco COLETOR PARA ASPIRAÇÃO BRONQUIO ALVEOLAR (bronquinho)".**

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

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

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

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

III - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

IV - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 034, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "cloridrato de cefepima; 2 g; pó liofilizado injetável".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"cloridrato de cefepima; 2 g; pó liofilizado injetável".**

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

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

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

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

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 035, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Tubo ENDOTRAQUEAL nº 3,5 SEM CUFF".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"Tubo ENDOTRAQUEAL nº 3,5 SEM CUFF".**

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

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

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

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

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 036, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "SONDA NASOGÁSTRICA LEVINE CURTA Nº 06 ".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"SONDA NASOGÁSTRICA LEVINE CURTA Nº 06 ".**

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

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

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

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

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 037, de 02 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Tubo ENDOTRAQUEAL nº 3,0 SEM CUFF".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"Tubo ENDOTRAQUEAL nº 3,0 SEM CUFF".**

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

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

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

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

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

IV - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316**

V - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 038, de 03 de fevereiro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Materiais Diversos (organização, limpeza, higiene, copos descartáveis, pulseiras de RN e outros)".

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1959, de 08 de janeiro de 2025;

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 **"Materiais Diversos (organização, limpeza, higiene, copos descartáveis, pulseiras de RN e outros)".**

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

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

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

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

III - Integrante Demandante: **Silvana Barbosa de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 2232844.**

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 superiores,** e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinado eletronicamente em 03/02/2026)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PUBLICAÇÃO

Resultado Preliminar da 1ª Fase do processo seletivo, para o cargo de chefe da **Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial (UCPIA)**:

Classificado (a)	***CPF***	***Pontuação***
1º Denys Luiz Rodrigues Santos	***833858**	14,0
2º Leandro Marques Figueiredo	***882341**	11,0
3º Ana Paula Braga Corrêa Schwarz	***896351**	10,5
***Período de recurso* 09 e 10 de fevereiro de 2026.**		

Resultado Preliminar da 1ª Fase do processo seletivo, para o cargo de chefe da **Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)**:

Classificado (a)	***CPF***	***Pontuação***
1º Deizileny Vaz Ferreira de Melo	***945781**	7,5
2º Giulia Marques Costa	***431457**	6,5
3º Francisca Graciele Gomes Pedro Maciel	***281731**	2,0
4º Oseias Afonso da Silva	***737301**	1,0
***Período de recurso* 09 e 10 de fevereiro de 2026.**		

Resultado Preliminar da 1ª Fase do processo seletivo, para o cargo de chefe da **Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST):**

Classificado (a)	***CPF***	***Pontuação***
1º Andréia Aparecida Reveles Pereira	*** 962061**	14,0
2º Cintia Santos Ferreira	***821090**	12,0
3º André Ricardo Paulino dos Santos	***945761**	7,0
4º Oseias Afonso da Silva	***737301**	4,0
***Período de recurso* 09 e 10 de fevereiro de 2026.**		

Resultado Preliminar da 1ª Fase do processo seletivo, para o cargo de chefe da **Unidade e-Saúde (UES):**

Classificado (a)	***CPF***	***Pontuação***
1º Rúbia Marcela Rodrigues Moraes	*** 967691**	6,0
2º Rafael Olímpio da Silva	***933591**	6,0
3º Tatiana Fortes de Oliveira	***147671**	6,0
4º Edysio Storch Caetano	***287712**	5,5
5º Evelly Vitória Azevedo de Souza	***445151**	3,0
***Período de recurso* 09 e 10 de fevereiro de 2026.**		

Candidata eliminada por não atender o disposto no item 5.4 do Edital nº 02/2026:

Grazielly Nogueira Xavier do Nascimento, CPF ***820291**