

# **Boletim de Serviço**

**Nº 700, 10 de março de 2026**

**Hospital  
Universitário  
Júlio  
Muller**

*Nº 700, terça-feira, 10 de março de 2026*

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

**CAMILO SANTANA**  
Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO**  
Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**  
Vice-Presidente

**REINALDO GASPAR DA MOTA**  
Superintendente/HUJM

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

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

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

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 096, de 27 de fevereiro de 2026.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 097, de 27 de fevereiro de 2026.....	04
Portaria nº 098, de 27 de fevereiro de 2026.....	05
SUBSTITUIÇÃO.....	07
Portaria nº 099, de 06 de março de 2026.....	07
Portaria nº 100, de 06 de março de 2026.....	07
PUBLICAÇÃO.....	08
Portaria nº 101, de 06 de março de 2026.....	08
Portaria nº 102, de 06 de março de 2026.....	08
SUBSTITUIÇÃO.....	09
Portaria nº 103, de 06 de março de 2026.....	09
Portaria nº 104, de 06 de março de 2026.....	09
Portaria nº 105, de 06 de março de 2026.....	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
PUBLICAÇÃO.....	10
Portaria nº 062, de 24 de fevereiro de 2026.....	10
Portaria nº 063, de 24 de fevereiro de 2026.....	12
Portaria nº 064, de 25 de fevereiro de 2026.....	14
Portaria nº 065, de 25 de fevereiro de 2026.....	16
Portaria nº 066, de 26 de fevereiro de 2026.....	19
Portaria nº 067, de 26 de fevereiro de 2026.....	21
Portaria nº 068, de 26 de fevereiro de 2026.....	23
Portaria nº 069, de 27 de fevereiro de 2026.....	26
Portaria nº 070, de 04 de março de 2026.....	28
Portaria nº 071, de 27 de fevereiro de 2026.....	30
Portaria nº 072, de 27 de fevereiro de 2026.....	32
Portaria nº 073, de 04 de março de 2026.....	33
Portaria nº 074, de 04 de março de 2026.....	35
Portaria nº 075, de 04 de março de 2026.....	37

## SUPERINTENDÊNCIA

### SUBSTITUIÇÃO

**Portaria - SEI nº 096, de 27 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 **FELIPE FALCONI SENNA, SIAPE 3391505**, para substituir **HELTON CARLOS LIMA GODOY, SIAPE 2086920**, no período de **26/02/2026 a 08/03/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação, junto ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, junto à Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 26/02/2026.

*(assinado eletronicamente em 02/03/2026)*

Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

### PUBLICAÇÃO

**Portaria - SEI nº 097, de 27 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 o Plano Diretor Estratégico 2024-2028 HUIJM-UFMT.

#### RESOLVE

**Art. 1º** Designar **Claudia Antonielli Garcia de Almeida, SIAPE 3433339**, chefe do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV), como responsável pela coordenação de Portfólios de Projetos do Hospital Universitário Júlio Müller.

**Art. 2º** Designar os gerentes de projetos, conforme segue:

- **HUJM-UFMT – PDE 01 - Promoção do Cuidado Seguro**
  - Gerente do Projeto: Grazielle Jacob Pimenta
- **HUJM-UFMT – PDE 02 - Implantação da sistemática de monitoramento e avaliação (SMA) do ensino**
  - Gerente do Projeto: Emilio Carlos Alves dos Santos;
- **HUJM-UFMT – PDE 03 - Resultado das pesquisas desenvolvidas no HUIJM-UFMT**
  - Gerente de Projeto: Amanda Colichio Bini Napoleão;

- **HUJM-UFMT – PDE 04 - Elaboração e implantação da Política de Saúde Digital**
  - Gerente de Projeto: Tatiana Fortes de Oliveira;
- **HUJM-UFMT – PDE 05 - Melhorias na infraestrutura e nas condições de trabalho com foco na assistência, ensino e pesquisa**
  - Gerente de Projeto: Mohamad Eid Yasin;
- **HUJM-UFMT-PDE 06 - Automação dos controles de compras e contratações**
  - Gerente de Projeto: Lays Ferreira de Almeida;
- **HUJM-UFMT – PDE 07 - Promoção da Cultura Organizacional de Pessoas**
  - Gerente de Projeto: Roberta Patrícia Ferreira da Silva;
- **HUJM-UFMT – PDE 08 - Instituição do modelo de governança corporativa da Rede Ebserh**
  - Gerente de Projeto: Claudia Antonielli Garcia Almeida;
- **HUJM-UFMT – PDE 09 - Implementação da Política Ambiental da Rede Ebserh**
  - Gerente de Projeto: Jessyca Mariana Da Silva Souza;
- **HUJM-UFMT-PDE 10 - Qualificação de processos para redução de impressões**
  - Gerente de Projeto: Pedro Rosalvo Dos Santos Camarço;
- **HUJM-UFMT – PDE 11 - Programa de Atenção Integral à Saúde (PAIS)**
  - Gerente de Projeto: Alidio Vieira Nunes Duarte.

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

*(assinado eletronicamente em 02/03/2026)*

Reinaldo Gaspar da Mota  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 098, de 27 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 delegação de competência de que trata a Portaria nº02, de 07 de janeiro de 2014, da presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº23, de 13 de janeiro de 2014;

Considerando a Portaria Interministerial MS/MEC nº. 2400 de 02 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para a certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino;

Considerando a Portaria MS nº 158 de 04 de fevereiro de 2016, que redefine o regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos;

Considerando a Portaria Interministerial MS nº. 285 de 24 de março de 2015, que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino;

Considerando Resolução RDC/ANVISA nº153, de 14 de junho de 2004, que determina o Regulamento Técnico para os procedimentos hemoterápicos;

Considerando a Resolução - RDC Nº 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014, que dispõe sobre as boas práticas no Ciclo do Sangue;

Considerando o disposto no processo 23532.002328/2026-03;

## **RESOLVE**

**Art. 1º** Revogar a **Portaria - SEI nº 069, de 13 de fevereiro de 2026.**

**Art. 2º** Designar os profissionais abaixo relacionados, para compor o **Comitê Transfusional** do Hospital Universitário Júlio Muller – HUJM/UFMT, sob a presidência do primeiro, conforme segue:

- Maisa Rondon da Silva Campos - SIAPE 1281646 (Responsável Técnica – Agência Transfusional - AT) - Presidente;
- Camila da Silva Martins – SIAPE 2253937 (Enfermeira Hemovigilância – AT) - Coordenadora;
- Juci Maria de Siqueira – SIAPE 3206126 (Supervisora Técnica – AT) – Assessora da Presidência/Coordenação
- Margareth do Carmo Gomes Gramulha – SIAPE 3388584 (Técnica em Laboratório – AT) - Secretária;
- Claudiane Aparecida da Silva – SIAPE 1888020 (Chefe da DCDT) - Membro;
- Amanda Cristina Coelho Servatico Marques - SIAPE 3447050 (Enfermeira assistencial – Centro Cirúrgico) - Membro;
- Crestiane Carneiro Correa da Costa - SIAPE 2786692 (Enfermeira assistencial - UTI Adulto) - Membro
- Édson Chaves do Amaral –SIAPE 2300208 (Técnico de enfermagem – Ginecologia e Obstetrícia) - Membro;
- Edson Henrique Borba Bono – SIAPE 2347686 (Enfermeiro Assistencial – Clínica Médica) - Membro;
- Elaine Souza Magalhães – SIAPE 3310805 (Técnica em Laboratório – AT) – Membro;
- Josileide Bezerra Rodrigues – SIAPE 1352581 (Farmacêutica – Representante UGQSP) – Membro;
- Karoline Daniele Alves de Melo – SIAPE 1064284 (Enfermeira Assistencial – ACCR/PPP) – Membro;
- Keila Rejane Barbosa – SIAPE 2174569 (Técnica de enfermagem – Clínica Médica) – Membro;
- Kelly Adriana Rosa de Queiroz Felipe – SIAPE 3356234 (Técnica de enfermagem - Ginecologia e Obstetrícia) - Membro;
- Keyza Vieira Branco – SIAPE 1490187 (Enfermeira Assistencial – Clínica Cirúrgica - Membro;
- Manuela Pessoa Cruz – SIAPE 1113185 (Médica Anestesiologista – Centro Cirúrgico) – Membro;
- Neoraide de Caldas Pereira – SIAPE 3120985 (Técnica de enfermagem – UTI Neonatal) - Membro;
- Renata Brandão Dias – SIAPE 3149176 (Enfermeira assistencial – Pediatria) - Membro;
- Vanessa Neres Moreira – SIAPE 2241728 (Técnica de enfermagem – Centro Cirúrgico) – Membro;

- Viviane Christine dos Reis Alves Almeida – SIAPE 2167834 (Enfermeira assistencial – Clínica Médica) - Membro.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência de **01 (um) ano**.

*(assinado eletronicamente em 02/03/2026)*

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

### **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 099, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

#### **RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **ANA PAULA PINHEIRO PEREIRA SILVA, SIAPE 3440149**, para substituir **ULANA CHAVES SARMENTO, SIAPE 1056623**, no período de **04 a 06 de março de 2026**, no cargo de Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, junto a Divisão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Assistência à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 04/03/2026.

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa

Superintendente - Substituta

**Portaria - SEI nº 100, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

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

**Art. 1º** Designar **LUAN HENRIQUE OLIVEIRA SILVA, SIAPE 2192858**, para substituir **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA, SIAPE 2167239**, no período de **03 a 05 de março de 2026**, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, junto a Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 03/03/2026.

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa

Superintendente - Substituta

## PUBLICAÇÃO

**Portaria - SEI nº 101, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

### RESOLVE

**Art. 1º** Instituir o **Grupo de Trabalho Interno Permanente em Prevenção e Combate a Incêndio (GTIP-PCI)** no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, com a finalidade de apoiar as ações de planejamento, prevenção, adequação normativa e aprimoramento das medidas de segurança contra incêndio na unidade hospitalar.

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

- Fernando Souza Fernandes – Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- André Ricardo Paulino dos Santos – Técnico em Segurança do Trabalho;
- Débora Carvalho Duarte Sampaio – Assistente Administrativo;
- Samara Veloso Saraiva – Arquiteta;
- Kleriston Magalhães Ferreira – Engenheiro Eletricista;
- Jessyca Mariana da Silva Souza – Engenheira Civil;
- Ana Laura Faria Shimamoto – Engenheira Clínica.

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

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa  
Superintendente – Substituta

**Portaria - SEI nº 102, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

### RESOLVE

**Art. 1º** Instituir o **Grupo de trabalho para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (PDTIS) para o próximo triênio (2026-2028)**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

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

- Pedro Rosalvo dos Santos Camarço (Coordenador) - SIAPE 2422568;
- Helton Carlos Lima Godoy - SIAPE 2086920;
- Marionei Antunes Monge Filho - SIAPE 2167210;
- Gladys Oliveira Melo - SIAPE 3311340;
- Felipe Falconi Senna - SIAPE 3391505;

- Rodrigo Bezerril do Nascimento - SIAPE 1050457;
- Juliene da Silva e Souza - SIAPE 2123843;
- Marcus Duque De Faria, SIAPE 3356477.

**Art. 3º** Ao final dos trabalhos, a minuta do PDTIC, deverá ser encaminhada para o CGTIC aprovar e encaminhar para COLEX.

**Art. 4º** Esta Portaria tem seus efeitos **retroativos a 23/09/2026**, com vigência até a conclusão dos trabalhos.

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa  
Superintendente – Substituta

### **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 103, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

#### **RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Mariana Reginaldo da Silva, SIAPE 1093564**, para substituir **Ana Caroline de Lara, SIAPE 3050215**, no período de **09/03/2026 a 20/03/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa  
Superintendente - Substituta

**Portaria - SEI nº 104, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

#### **RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE 3496914**, para substituir interinamente o 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, **com efeito retroativo ao dia 02/03/2026, até a conclusão do processo seletivo.**

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

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa  
Superintendente - Substituta

**Portaria - SEI nº 105, de 06 de março de 2026**

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 515, de 05 de março de 2026, da Ebserh, e,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Designar **Adalberto Pereira Andre Junior, SIAPE 3264635**, para substituir interinamente o 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, **com efeito retroativo ao dia 21/02/2026 até a conclusão do processo seletivo.**

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

*(assinado eletronicamente em 06/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Correa  
Superintendente - Substituta

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**PUBLICAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 062, de 24 de fevereiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Fio de SUTURA, tipo NYLON 3-0, Agulha 35 a 36,5 mm, 1/2 círculo cilíndrica".**

**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 o 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** Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Fio de SUTURA, tipo NYLON 3-0, Agulha 35 a 36,5 mm, 1/2 círculo cilíndrica**".

**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\*\*\*.**

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

*(assinado eletronicamente em 24/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 063, de 24 de fevereiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "HEMODIÁLISE, DIÁLISE PERITONEAL, SERVIÇO DE VISITA MÉDICA-ESPECIALIDADE NEFROLOGISTA /NEFROPEDIATRA e IMPLANTE DE CATETER PARA DIÁLISE".**

**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 "HEMODIÁLISE, DIÁLISE PERITONEAL, SERVIÇO DE VISITA MÉDICA-ESPECIALIDADE NEFROLOGISTA /NEFROPEDIATRA e IMPLANTE DE CATETER PARA DIÁLISE".

**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: **Lennon Rodrigues Silva - Enfermeiro - SIAPE: 1893825;**

II - Integrante Requisitante: **Janaína Toshie Rodrigues Maruyama, SIAPE: 1280424;**

III - Integrante Requisitante: **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE: 2238909;**

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

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

*(assinado eletronicamente em 24/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 064, de 25 de fevereiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cloridrato de oxibuprocaína 4 mg/mL (0,4%), solução oftálmica".**

**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 oxibuprocaína 4 mg/mL (0,4%), solução oftálmica".

**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 Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

V - Integrante Administrativo: **Pamela Penha - Assistente Administrativo - SIAPE: 3311316.**

**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 25/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

#### **Portaria - SEI nº 065, de 25 de fevereiro 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 23532.007378/2025-98;

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

**Art. 1º** Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 012/2021**, formalizado com a empresa **NUTRIVILLE RESTAURANTE LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO HOSPITALAR**", referente aos processos nº 23532.001600/2021-15, 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 : **Ana Catarina Baicere - Siape 416230;**

II - Gestor do Contrato - Suplente: **Naylene Melônio Moraes - Siape 2203033;**

III - Fiscal Técnico do Contrato - Titular: **Thaís Olêas Lucatelli - Siape 3496146;**

IV - Fiscal Técnico do Contrato - Suplente: **Juliene da Silva e Souza - Siape 2123843;**

V - Fiscal Administrativo - Titular : **Odilson Marcondes Magalhães de Arruda - Siape 1369390;**

VI - Fiscal Administrativo -Suplente: **Katylainne Crystiane Costa e Silva - Siape 3234213.**

**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 **28/01/2026 a 28/01/2027**.

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

*(assinado eletronicamente em 25/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 066, de 26 de fevereiro 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 nº 90.071/2025**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.008600/2025-70, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**materiais de Apoio e Assistência aos Pacientes - reedição**".

**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*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - *Fiscal Técnico 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 26/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

#### **Portaria - SEI nº 067, de 26 de fevereiro 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 90.062/2025**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.004996/2025-86, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**medicamentos gerais sólidos e líquidos - reedição**".

**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*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - *Fiscal Técnico 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 26/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 068, de 26 de fevereiro 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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 04/2026**, formalizado com a empresa **ENGPREV SEGURANÇA DO TRABALHO – LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**SERVIÇO - CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM PARA BRIGADA DE INCÊNDIO**", oriundo do processo nº 23532.001524/2025-71, 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 - Fernando Souza Fernandes - Engenheiro Segurança do Trabalho - SIAPE: 2158577;
- II - André Ricardo Paulino dos Santos - Técnico Segurança do Trabalho - SIAPE: 3439992;
- III - Débora Carvalho Duarte Sampaio - Assistente Administrativo - SIAPE 3310139;

**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 **11/02/2026 a 11/08/2026**.

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

*(assinado eletronicamente em 26/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 069, de 27 de fevereiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Confecção de aparelhos ortodônticos, placas miorelaxante, expansor hiras, expansor hiras com grade , contenção ortodôntica 3X3, contenção ortodôntica de acetato, aparelho banda alça, placa hawley, aparelho com dente de estoque e placa palatinaa".**

**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** Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Confecção de aparelhos ortodônticos, placas miorelaxante, expansor hiras, expansor hiras com grade , contenção ortodôntica 3X3, contenção ortodôntica de acetato, aparelho banda alça, placa hawley, aparelho com dente de estoque e placa palatina".

**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: **Sheila Lourdes Molin Nunes da Cunha - Dentista - SIAPE:3508\*\*\*\*;**
- II - Integrante Demandante: **Erica Zattar Ribeiro - Médica Otorrinolaringologista - SIAPE 1057\*\*\*\*;**

III - Integrante Demandante: **Ariane Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos - Enfermeira - SIAPE: 2238\*\*\*\***.

**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 27/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 070, de 04 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "impressoras finalísticas, para impressão de cupons e etiquetas".**

**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 "impressoras finalísticas, para impressão de cupons e etiquetas".

**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: **Pedro Rosalvo Dos Santos Camarço - Analista de TI - SIAPE: 2422\*\*\*;**
- II - Integrante Demandante: **Gladys Oliveira Melo - Analista de TI - SIAPE: 331\*\*\*\*;**
- III - Integrante Demandante: **Marionei Antunes Monge Filho - Analista de TI - SIAPE 216\*\*\*\*;**
- IV - Integrante Técnico: **Felipe Falconi Senna - Analista de TI - SIAPE: 339\*\*\*\*;**
- V - Integrante Técnico: **Helton Carlos Lima Godoy - Analista de TI - SIAPE: 108\*\*\*\*;**
- VI - Integrante Administrativo: **Víctor Luis Almeida da Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 125\*\*\*\*;**

VII - Integrante Administrativo: **Adalberto Pereira Andre Junior - Assistente Administrativo - SIAPE: 115\*\*\*\*.**

**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 04/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 071, de 27 de fevereiro de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cânulas e Drenos".**

**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** Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cânulas e Drenos".

**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 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 de 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 27/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 072, de 27 de fevereiro 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 90.012/2026**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013323/2024-36, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Papel Sulfite A4**".

**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*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - *Fiscal Técnico 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 27/02/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 073, de 04 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "agulhas, dispositivos intravenoso periférico e seringas".**

**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** Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "agulhas, dispositivos intravenoso periférico e seringas".

**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: 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 04/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 074, de 04 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cânula DE ASPIRAÇÃO INTRAOCULAR 25 G com ponta de SILICONE".**

**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** Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cânula DE ASPIRAÇÃO INTRAOCULAR 25 G com ponta de SILICONE".

**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: 3311\*\*\*;**

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 04/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa

Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 075, de 04 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Filtro, infusão de soluções".**

**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** Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Filtro, infusão de soluções**".

**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: 3311\*\*\*;**

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 04/03/2026)*

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa

Gerente Administrativa