

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 702, de 26 de março de 2026



**HU BRASIL**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**  
Avenida Luís Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902  
Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

**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.....	03
SUBSTITUIÇÃO.....	03
Portaria nº 118, de 19 de março de 2026.....	03
PUBLICAÇÃO.....	03
Portaria nº 119, de 19 de março de 2026.....	03
Portaria nº 120, de 19 de março de 2026.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	05
Portaria nº 121, de 23 de março de 2026.....	05
Portaria nº 122, de 23 de março de 2026.....	05
Portaria nº 123, de 24 de março de 2026.....	06
Portaria nº 124, de 24 de março de 2026.....	06
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	07
PUBLICAÇÃO.....	07
Portaria nº 087, de 12 de março de 2026.....	07
Portaria nº 088, de 16 de março de 2026.....	10
Portaria nº 089, de 23 de março de 2026.....	12
Portaria nº 090, de 16 de março de 2026.....	14
Portaria nº 091, de 16 de março de 2026.....	16
Portaria nº 092, de 16 de março de 2026.....	18
Portaria nº 093, de 21 de março de 2026.....	20
Portaria nº 094, de 16 de março de 2026.....	22

## SUPERINTENDÊNCIA

### SUBSTITUIÇÃO

**Portaria - SEI nº 118, de 19 de março 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 **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651**, para substituir **Dayana Izabel dos Santos, SIAPE 3351644**, nos dias **12/03/2026 e 13/03/2026**, e no período de **16/03/2026 à 25/03/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, junto ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 12/03/2026.

*(assinado eletronicamente em 19/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

### PUBLICAÇÃO

**Portaria - SEI nº 119, de 19 de março 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** Reconstituir a **Comissão Especial de Recebimento de Material** do Hospital Universitário Júlio Müller, que será composta pelos seguintes membros:

- Ana Caroline de Lara – SIAPE 3050215
- Cássia Janne Nonato da Costa – SIAPE 2167123
- Dayana Izabel dos Santos – SIAPE 3351644
- Gabriela Linck – SIAPE 2160027
- Handerson Gomes Rocha – SIAPE 3310651
- José Henrique Brandini Nespoli – SIAPE 2160037
- Kárida Francielli A. Barbosa – SIAPE 2174535
- Lana Cristina Gregório Maia da Silva – SIAPE 3392861
- Lenilson do Nascimento Melo Junior – SIAPE 3008536
- Luciana Noia Borges de Carvalho – SIAPE 1838665
- Rosa Maria do Canto Lornadelle – SIAPE 1436020
- Roseli Divino Costa – SIAPE 1366366
- Sallete Ribeiro Marques – SIAPE 2275144

**Art. 2º** Compete à Comissão de Recebimento de Material:

I - Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais e medicamentos adquiridos pelo HUJM, com valor acima de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), quando de seu recebimento, em conformidade ao Decreto nº 9.412/18, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666/93.

II - Determinar que o material seja **recebido e aceito por, no mínimo, 03 (três)** servidores/empregados públicos.

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

*(assinado eletronicamente em 19/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 120, de 19 de março 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 nº 001/2016, item 6.2.2 – Metas de Qualidade da Rede de Urgência e Emergência, quadro 14 – Indicadores de Monitoramento das Metas Qualitativas da Rede de Urgência e Emergência – item 03: Manter protocolos sempre atualizados, disponibilizados e validados por toda a equipe.

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

**Art. 1º** 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:

- POP.SAFS.010.2026.V.3.0-Armazenamento e movimentação interna de materiais de consumo
- POP.SAFS.019.2026.V.2.0-Descarte seguro de fórmulas nutricionais, medicamentos e produtos para a saúde vencidos
- POP.SAFS.029.2025.V.1.0-Recebimento e distribuição de bens móveis não ativas
- PRT.UCA.012.2026.V.2.0-Artrite séptica e osteomielite na pediatria
- PRT.UCA.022.2026.V.2.0-Síndrome nefrótica na infância: diagnóstico e manejo terapêutico
- MA.UCA.004.2026.V.1.0-Procedimentos para postos de coleta do teste do pezinho.pdf
- PRT.UCA.023.2026.V.2.0-Glomerulonefrite pós-estreptocócica: diagnóstico e manejo
- PRT.UCA.002.2026.V.3.0-Bronquiolite viral aguda
- PRT.UCA.003.2026.V.2.0-Cetoacidose diabética
- PRT.UCA.016.2026.V.2.0-Constipação intestinal crônica funcional
- PRT.UCA.018.2026.V.2.0-Sequência rápida de intubação em pediatria
- PRT.UCA.024.2026.V.2.0-Sepse Pediátrica
- PRT.UCA.025.2026.V.1.0-Distúrbios Ácido-Básicos

- PRT.UCA.026.2026.V.1.0- Infecção do Trato Urinário na Infância
- POP.UCA.007.2026.V.1.0-Anticoagulação Profilática em Síndrome Nefrótica para Pacientes Pediátricos Internados
- GU.DENF.001.2026.V.1.0-Elaboração, revisão e atualização dos documentos da Enfermagem
- POP.UMULTI.017.2025.V.3.0-Estimulação Elétrica Neuromuscular
- POP.UMULTI.FISIO.019.2025.V.2.0-Admissão e alta de paciente na UTI adulto pela fisioterapia
- POP.DIVGP.USOST.008.2025.V.2.0-Remoção de pacientes em caso de sinistro
- PL.DIVGP.USOST.001.2025.V.2.0-Plano de Atendimento a Emergência

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

*(assinado eletronicamente em 19/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

### **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 121, de 23 de março 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 **Thais Carvalho e Silva, SIAPE 1924586**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade do Sistema Cardiorrespiratório, junto ao Setor de Cuidados Especializados, da Divisão Médica, da Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **com efeitos retroativos a 20/03/2025 até a conclusão do processo seletivo.**

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

*(assinado eletronicamente em 23/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 122, de 23 de março 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 **Ronaldo Ferreira Fernandes Junior, SIAPE 1997874**, para substituir **Iuri Aguiar Frutuoso, SIAPE 3014658**, no período de **23/03/2026 a 02/04/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Contratos, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

*(assinado eletronicamente em 23/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 123, de 24 de março 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** Revogar a **Portaria - SEI nº 011, de 08 de janeiro de 2026**.

**Art. 2º** Designar **Grazielly Nogueira Xavier do Nascimento, SIAPE 2173849**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial, junto ao Setor de Contratualização e Regulação, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **a partir de 24/03/26 até a conclusão do processo seletivo**.

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

*(assinado eletronicamente em 24/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

**PRORROGAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 124, de 24 de março 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 até o dia **20/03/2026**, os efeitos da **Portaria - SEI nº 109, de 12 de março de 2026**, no qual designa **Cassia Janne Nonato da Costa, SIAPE: 1564918**, para substituir **Cyndielle Barcelos Da Rocha Lara, SIAPE 2174490**, no cargo de Chefe de Divisão de Enfermagem.

**Art. 2º** Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 20/03/2026.

*(assinado eletronicamente em 24/03/2026)*

**Reinaldo Gaspar da Mota**  
Superintendente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

## PUBLICAÇÃO

**Portaria - SEI nº 087, de 12 de março 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 17/2025**, formalizado com a empresa **DAT SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços de Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças do parque de equipamentos de servidores e armazenamento (storage)**", referente aos processos nº 23532.006728/2024-18, 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 de Contrato - Titular: Robert De Carvalho Dos Santos - SIAPE: 3421738;;
- II - Gestor de Contrato - Suplente: Pedro Rosalvo dos Santos Camarço - SIAPE: 242268;
- III - Fiscal Técnico - Titular: Felipe Falconi Senna - SIAPE: 3391505;
- IV - Fiscal Técnico - Suplente: Gladys Oliveira Melo - SIAPE: 3311340;
- V - Fiscal Administrativo Titular: Adalberto Pereira Andre Junior, SIAPE3264635;
- VI - Fiscal Administrativo Substituto: Ronaldo Ferreira Fernandes Junior, SIAPE1997874.

**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** Prazo de vigência, contados a partir de **03/10/2025** a **03/10/2027**.

**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 24/03/2026)*

**Marcia Leopoldina Montanari Corrêa**  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 088, de 16 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Medicamentos Gerais Sólidos e Líquidos FRUSTRADOS no PE nº 90062/2025".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 112, de 16 de março de 2026, do HJUM;

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 "**Medicamentos Gerais Sólidos e Líquidos FRUSTRADOS no PE nº 90062/2025**".

**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:2160041;**

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

IV - Integrante Demandante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135\*\*\*;**

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, **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 17/03/2026)*

**Claudia Antonielli Garcia de Almeida**  
Gerente Administrativa - Substituta  
Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026.

**Portaria - SEI nº 089, de 23 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "MMH frustrados - Sonda levine curta 6, Nylon 3-0, Espéculo vaginal M, Bolsa ostomia transparente".**

**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 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 "MMH frustrados - Sonda levine curta 6, Nylon 3-0, Espéculo vaginal M, Bolsa ostomia transparente".

**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 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, **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 24/03/2026)*

**Marcia Leopoldina Montanari Corrêa**  
Gerente Administrativa

**Portaria - SEI nº 090, de 16 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Medicamentos Gerais Sólidos e Líquidos DESERTOS no PE nº 90062/2025".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUSBTITUTA 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 112, de 16 de março de 2026, do HUJM;

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 "**Medicamentos Gerais Sólidos e Líquidos DESERTOS no PE nº 90062/2025**".

**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:2160041;**

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

IV - Integrante Demandante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135\*\*\*;**

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 17/03/2026)*  
Claudia Antonielli Garcia de Almeida  
Gerente Administrativa - Substituta  
Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026

**Portaria - SEI nº 091, de 16 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "medicamentos oncológicos e afins e imunoterapia e controlados FRUSTRADOS no PE 90073/2025".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 112, de 16 de março de 2026, do HJUM;

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 "medicamentos oncológicos e afins e imunoterapia e controlados FRUSTRADOS no PE 90073/2025".

**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: 2160041;**

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 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 17/03/2026)*

**Claudia Antonielli Garcia de Almeida**  
Gerente Administrativa – Substituta  
Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026  
HUJM-UFMT/EBSERH

**Portaria - SEI nº 092, de 16 de março 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 SUBSTITUTA 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 112, de 16 de março de 2026, do HUJM;

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

(assinado eletronicamente em 17/03/2026)  
Claudia Antonielli Garcia de Almeida  
Gerente Administrativa – Substituta  
Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026  
HUJM-UFMT/EBSERH

**Portaria - SEI nº 093, de 16 de março de 2026**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 112, de 16 de março de 2026, do HUJM;

**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 90.001/2026**, 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 23532.013279/2024-64, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**materiais de consumo para Saúde / laboratoriais - Meios de Cultura e Discos Antibiógrama**".

**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*: José Henrique Brandini Néspoli – SIAPE 2160036;
- IV - *Fiscal Técnico Substituto*: Marco Andrey Pepato – SIAPE 1459263;
- V - *Fiscal Administrativo Titular*: Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861;
- VI - *Fiscal Administrativo Substituto*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651.

**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 17/03/2026)*  
**Claudia Antonielli Garcia de Almeida**  
Gerente Administrativa – Substituta  
Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026  
HUJM-UFMT/EBSERH

**Portaria - SEI nº 094, de 16 de março de 2026**

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Materiais de apoio e assistência aos pacientes".**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 112, de 16 de março de 2026, do HJUM;

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 de apoio e assistência aos pacientes".

**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: **Ana Laura Faria Shimamoto - Engenheira Clínica - SIAPE: 3496\*\*\*\*;**

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 17/03/2026)*

**Claudia Antonielli Garcia de Almeida**  
Gerente Administrativa – Substituta  
Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026  
HUJM-UFMT/EBSERH