

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 703, de 09 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.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 125, de 24 de março de 2026.....	04
Portaria nº 126, de 25 de março de 2026.....	04
Portaria nº 127, de 24 de março de 2026.....	05
SUBSTITUIÇÃO.....	06
Portaria nº 128, de 26 de março de 2026.....	06
PUBLICAÇÃO.....	06
Portaria nº 129, de 26 de março de 2026.....	06
Portaria nº 130, de 26 de março de 2026.....	07
SUBSTITUIÇÃO.....	08
Portaria nº 131, de 30 de março de 2026.....	08
Portaria nº 132, de 30 de março de 2026.....	09
Portaria nº 133, de 30 de março de 2026.....	09
Portaria nº 134, de 31 de março de 2026.....	09
PRORROGAÇÃO.....	10
Portaria nº 135, de 01 de abril de 2026.....	10
SUBSTITUIÇÃO.....	10
Portaria nº 136, de 02 de abril de 2026.....	10
PUBLICAÇÃO.....	11
Portaria nº 137, de 02 de abril de 2026.....	11
SUBSTITUIÇÃO.....	11
Portaria nº 138, de 02 de abril de 2026.....	11
Portaria nº 139, de 02 de abril de 2026.....	12
Portaria nº 140, de 02 de abril de 2026.....	12
Portaria nº 141, de 02 de abril de 2026.....	13
Portaria nº 142, de 06 de abril de 2026.....	13
Portaria nº 143, de 06 de abril de 2026.....	13
DESIGNAÇÃO.....	14
Portaria nº 144, de 07 de abril de 2026.....	14
Portaria nº 145, de 07 de abril de 2026.....	14
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	15
PUBLICAÇÃO.....	15
Portaria nº 095, de 16 de março de 2026.....	15

Portaria nº 096, de 17 de março de 2026.....	17
Portaria nº 097, de 17 de março de 2026.....	19
Portaria nº 098, de 19 de março de 2026.....	22
Portaria nº 099, de 20 de março de 2026.....	24
Portaria nº 100, de 20 de março de 2026.....	27
Portaria nº 101, de 20 de março de 2026.....	31
Portaria nº 102, de 23 de março de 2026.....	31
Portaria nº 103, de 23 de março de 2026.....	33
Portaria nº 104, de 23 de março de 2026.....	37

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 125, 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 Instituir o **Grupo de trabalho para Produção de Documentos Assistenciais da Enfermagem**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

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

- Cyndielle Barcelos da Rocha Lara, SIAPE 2174490, representante DENF do HUJM, membro;
- Débora Prado Martins, SIAPE 2160025, representante da UAGENF do HUJM, membro;
- Margani Cadore Weis Maia, SIAPE 3914549, representante da FAEN da UFMT, membro;
- Jeane Cristina Anschau Xavier de Oliveira, SIAPE 2663090, representante da FAEN da UFMT, membro.

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

(assinado eletronicamente em 10/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 126, de 25 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 resolução do Conselho Federal de Enfermagem nº 593/2018 em seu art. 1º;

Considerando o Art.5º, item I da lei Interministerial nº 285, o qual determina como requisito para concessão da certificação de HE, ter constituída e em permanente funcionamento as comissões assessoras obrigatórias pertinentes a todos os estabelecimentos hospitalares, sendo uma delas a Comissão de Ética em Enfermagem.

RESOLVE

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a **Comissão de Ética de Enfermagem** do Hospital Universitário Júlio Müller:

MEMBROS

1. Ana Luiza Rabello da Silva - Enfermeira, SIAPE 1405770, **Presidente**;
2. Keila Rejane Barbosa Borges - Técnica de Enfermagem, SIAPE 2174569, Secretária;
3. Lucivani Ferreira da Silva - Técnica de Enfermagem, SIAPE 2253820, Membro efetivo;
4. Heloyne Martha Mayer de Oliveira, Enfermeira, SIAPE 3453725, Membro efetivo;
5. Carla da Silva Paschoalatto, Enfermeira, SIAPE 2167117, Membro efetivo.

Art. 2º Esta Portaria estabelece que a vigência da referida Comissão será no período de **27/02/2026 a 27/02/2029**, com efeitos retroativos a 27/02/2026.

(assinado eletronicamente em 25/03/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 127, 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 Instituir o **Grupo de trabalho - Comissão Avaliadora para a Implantação de Escala de Sobreaviso para a enfermagem**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

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

- Cyndielle Barcelos da Rocha Lara - Enfermeira SIAPE: 2174490 - DENF - Coordenadora;
- Cássia Janne Nonato da Costa - Enfermeira SIAPE: 2167123 - UAMB;
- Najara Paiva dos Santos - Enfermeira SIAPE: 3292557 - UAGENF;
- Débora Prado Martins - Enfermeira SIAPE: 2160025 - UMUL;
- Juliane Dias Lima - Enfermeira SIAPE: 1541618 - UAMB;
- Valéria Cabral Rodrigues - Enfermeira SIAPE: 2313485 - UTI-AD;
- Valéria Rossi Marques da Costa - Enfermeira SIAPE: 1840836 - UAGENF;
- Rayanni Bruna Campos Ferro - Enfermeira SIAPE: 2167230 - UTIN;
- Edson Chaves do Amaral - Técnico de Enfermagem SIAPE: 2300208 - UMUL;
- Keila Rejane Barbosa Borges - Técnico de Enfermagem SIAPE: 2174569 - UCM;
- Rosmari Sattler - Técnico de Enfermagem SIAPE: 1252726 - UTI-AD.

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

(assinado eletronicamente em 01/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 128, de 26 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 **Andreia Aparecida Reveles Pereira, SIAPE 3034461**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão 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, **no período de 24/03/2026 a 03/04/2026**.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 24/03/2026.

(assinado eletronicamente em 26/03/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 129, de 26 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 necessidade de Avaliação de Tecnologia em Saúde (ATS), na tomada de decisão.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir o **Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde – NATS** do HUJM, conforme segue:

Coordenadora

Jéssica Weis Bonfanti – Farmacêutica - SIAPE 1195692

Substituta: Lívia Alves da Silva – Enfermeira - SIAPE 3042321

Vice- Coordenadora

Letícia Rossetto da Silva Cavalcante – Médica Infectologista – SIAPE 1362369

Substituta: Prísila Chaulet - Enfermeira - SIAPE 2167228

Membros

1. Daniely Cristina Bejo da Silva - Bibliotecária - SIAPE 2167141

2. Lívia Alves da Silva – Enfermeira - SIAPE 3042321
3. Maria Paula Custódio Silva - Enfermeira - SIAPE 1280743
4. Manuela Nadine Amui Pinheiro Goelzer – Docente Faculdade de Medicina UFMT- SIAPE 3921123
5. Jorge Luís Rodríguez Pérez – Gerente de Ensino e Pesquisa - SIAPE 2223044
6. Prísila Chaullet - Enfermeira - SIAPE 2167228
7. Alexandre Alves Machado - Farmacêutico - SIAPE 3520283

Membro Convidado *ad hoc*

Fernanda Vilela - Farmacêutica

Art. 2º Esta portaria conta seus efeitos retroativos a 05/03/2026, com vigência por dois anos, **revogando-se as disposições anteriores.**

(assinado eletronicamente em 26/03/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 130, de 26 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 o Plano Diretor Estratégico 2024-2028 HUJM-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 Muller.

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 HUJM-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: Edilene Gianelli Lopes.

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

(assinado eletronicamente em 26/03/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 131, de 30 de março de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº452 de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e considerando o §1º do art. 10 da Norma – SEI nº2/2022/DGPEBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **JOSÉ HENRIQUE BRANDINI NESPOLI**, SIAPE: 2160036, para substituir **CLAUDIANE APARECIDA DA SILVA**, SIAPE 1888020, no período de **30/03/2026 à 02/04/26**, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Assistência à Saúde do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 01/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

Portaria - SEI nº 132, de 30 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 **Patricia Moura Costa, SIAPE 1415452**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, junto a Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 16/03/2026 a 29/03/2026, com efeitos retroativos.**

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

(assinado eletronicamente em 31/03/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 133, de 30 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 **Jackline da Veiga Leoncio, SIAPE 1346068**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, junto a Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **a partir de 30/03/2026 até a conclusão do processo seletivo.**

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

(assinado eletronicamente em 31/03/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 134, de 31 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 **Pamela Penha, SIAPE 3311316**, 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, **no período de 17/03/2026 à 11/04/2026.**

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 17/03/2026.

(assinado eletronicamente em 01/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 135, de 01 de abril 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 **05/04/2026**, os efeitos da **Portaria - SEI nº 454, de 07 de outubro de 2025**, no qual designa **LUCIANA NOIA BORGES DE CARVALHO, SIAPE 1838665**, para substituir **LETÍCIA BRITO SILVA, SIAPE 1364718**, no cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica.

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

(assinado eletronicamente em 01/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 136, de 02 de abril 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 Amorim Zarour, SIAPE 1676493**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica, junto à Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **com efeitos retroativos a 01/04/2026 até a conclusão do processo seletivo.**

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

(assinado eletronicamente em 02/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 137, de 02 de abril 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 Projeto de cooperação técnica entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e o Instituto Nacional de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Fernandes Figueira, ligado à Fundação Oswaldo Cruz (IFF/Fiocruz);

Considerando que a cooperação é uma estratégia de apoio para a qualificação de práticas clínicas com ênfase nas causas da mortalidade neonatal e mortalidade materna.

RESOLVE:

Art. 1º Reconstituir o **Grupo Condutor do Projeto de Cooperação Técnica entre a Ebserh e a Fiocruz**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller HUJM-UFMT.

Art. 2º Designar os membros abaixo relacionados, para comporem o referido grupo:

- Grazielle Jacob Pimenta SIAPE:3141089;
- Lorena de Amorin Granso SIAPE: 2005697;
- Ana Amélia do Nascimento Cunha da Rosa SIAPE: 1520368;
- Débora Prado Martins SIAPE: 2160025;
- Fernanda Roque de Assis Cardoso SIAPE: 2159913;
- Edilene Gianelli Lopes SIAPE: 1204384;
- Karinne da Mata Missio Lombardi SIAPE: 2370173;
- Ricardo de Paula Lisita SIAPE: 1264287;
- Claudiane Aparecida da Silva SIAP: 1888020;
- Cyndielle Barcelos Da Rocha Lara SIAP: 2174490;
- Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos SIAPE: 2238909;
- Ana Luiza Rabello da Silva SIAPE: 1405770;
- Josileide Bezerra Rodrigues - SIAPE: 1352581;
- Kelbia Corrêa dos Santos SIAPE:2176879.

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

(assinado eletronicamente em 02/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 138, de 02 de abril 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 **Shirleia de Oliveira, SIAPE nº 2167244**, para substituir interinamente o cargo de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, junto a Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **nos dias 06 e 07/04/2026**.

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

(assinado eletronicamente em 06/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 139, de 02 de abril 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 **Débora Carvalho Duarte Sampaio, SIAPE 3310139**, para substituir **André Ricardo Paulino dos Santos, SIAPE 3439992**, no período de **06 a 10 de abril de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador, junto a Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 06/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 140, de 02 de abril 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 **KLERISTON MAGALHÃES FERREIRA, SIAPE 3497838**, para substituir **ALICIO NUNES DOMINGUES, SIAPE 0416935**, no período de **06 a 15 de abril de 2026**, no cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 06/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 141, de 02 de abril 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 **Reisi Rachid Jaudy, SIAPE 3497989**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto a Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **nos dias 06 e 07 de abril de 2026**.

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

(assinado eletronicamente em 06/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 142, de 06 de abril 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 **Alessandra Hoelscher Da Silva, SIAPE 3435472**, para substituir **Edilene Gianelli Lopes, SIAPE 1204384**, **nos dias 06 e 07 de abril de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, junto ao Setor de Gestão da Qualidade, 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 06/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 143, de 06 de abril 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 **DANIELLY REIS ADIB GHATTAS, SIAPE 1495975**, para substituir **LUAN HENRIQUE OLIVEIRA SILVA, SIAPE 2192858**, **nos dias 1 e 2 de abril de 2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, junto a Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos 01/04/2025.

(assinado eletronicamente em 06/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 144, de 07 de abril 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 **TAMIRIS MARANHO ARRUDA, SIAPE 2158728**, como Responsável Técnica de Enfermagem pela Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados do Hospital Universitário Júlio Muller, conforme Certificado de Responsabilidade Técnica expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem - MT, **no período de 11/02/2026 a 11/02/2027**.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 11/02/2026.

(assinado eletronicamente em 09/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 145, de 07 de abril 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 **ANA PAULA PINHEIRO PEREIRA SILVA, SIAPE 3440149**, para substituir **ULANA CHAVES SARMENTO, SIAPE 1056623**, **no período de 08 a 10 de abril de 2026**, no cargo de Chefe da 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 entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente em 09/04/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 095, de 16 de março de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Insumos Diversos para Laboratório de Análises Clínicas e Agencia Transfusional".

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 HUIJM;

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 "**Insumos Diversos para Laboratório de Análises Clínicas e Agencia Transfusional**".

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

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

IV - Integrante Demandante: **José Henrique Brandini Néspoli - Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica - SIAPE: 2160***;**

V - Integrante Requisitante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo.**

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 096, de 17 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 90.015/2026**, 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 23532.013291/2024-79, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Embalagens, insumos para unitarizadora e fita T.T.R**".

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: Ulana Chaves Sarmento - SIAPE nº 1056623;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Nadielli Andrade Matos - SIAPE nº 3508527;

V - Fiscal Administrativo Titular: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;

VI - Fiscal Administrativo Substituto: Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

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

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

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

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da(s) Ata(s).

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

(assinado eletronicamente em 17/03/2026)

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

Portaria - SEI nº 097, de 17 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 HUIJM, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 22/2025**, formalizado com a empresa **SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços de solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa**", referente ao processo nº 23532.014693/2025-71, 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 - Gestor: **Deuseli Beserra de Oliveira - SIAPE 3270749;**

II - Gestor Suplente: **Marinez Aparecida de O. Campos - SIAPE 2149168;**

III - Fiscal Técnico: **Nadja Simone Nogueira Félix - SIAPE 416699;**

IV - Fiscal Técnico Suplente: **Maria da Graça C. P. Trindade - SIAPE 2192076;**

V - Fiscal Administrativo: **Jobenilso Mota Araujo - SIAPE 3235160;**

VI - Fiscal Administrativo Suplente: **Eva Santana Souza - SIAPE 3467429.**

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 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, incluindo prorrogações.

Art. 10º 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 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 098, de 19 de março de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Instrumentais Cirúrgicos de Otorrinolaringologia".

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 "**Instrumentais Cirúrgicos de Otorrinolaringologia**".

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: **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos - Enfermeira - SIAPE: 223****;**

II - Integrante Demandante: **Erica Zattar Ribeiro - Médica Otorrino - SIAPE: 105****;**

III - Integrante Demandante: **Vivian Jacqueline Rodrigues Boaventura - Enfermeira - SIAPE: 2158***;**

IV - Integrante Demandante: **Manuela Dias Ribeiro - Enfermeira - SIAPE: 131****.**

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 20/03/2026)

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

Portaria - SEI nº 099, de 20 de março de 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIOMÜLLER 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 Revogar a **Portaria - SEI nº 197, de 17 de julho de 2025**.

Art. 2º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 001/2023**, formalizado com a empresa **OZIEL LUCIANO BRAZ ASSESSORIA E CONSULTORIA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviço continuado de Agente de Integração para operacionalização do Programa de Estágio Não Obrigatório**", referente ao Pregão Eletrônico nº 049/2022, oriundo do processo nº 23532.004089/2022-94, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

Art. 3º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - Gestor do contrato - TITULAR: **Roberta Patrícia Ferreira da Silva - SIAPE 2167239;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Cintia Santos Ferreira - SIAPE 2158448;**

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Luan Henrique de Oliveira Silva - SIAPE 2192858;**

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Felipe da Costa Leite Epaminondas - SIAPE;**

V - Fiscal Administrativo - TITULAR: **Jackline da Veiga Leoncio - SIAPE 1346068;**

VI - Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Deizileny Vaz Ferreira de Melo - SIAPE 3050308.**

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

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

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

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 9º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização de contrato.

Art. 10º A vigência do referido Contrato será de **13/01/2026 a 13/01/2027**.

Art. 11º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante à vigência do contrato celebrado no processo administrativo citado no Art. 1º, bem como eventuais prorrogações ao instrumento contratual.

(assinado eletronicamente em 20/03/2026)

Claudia Antonielli Garcia de Almeida

Gerente Administrativa – Substituta - HUJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026

Portaria - SEI nº 100, de 20 de março de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Cânula DE ASPIRAÇÃO INTRA-OCULAR 25 G E FILTRO, INFUSÃO DE SOLUÇÕES".

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 "Cânula DE ASPIRAÇÃO INTRAOCULAR 25 G E 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 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 24/03/2026)

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 101, de 20 de março de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "LIDOCAÍNA+EPINEFRINA 20MG/ML+5 MICROGRAMAS/ML FR-AMP 20ML".

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 HUIJM;

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 "LIDOCAÍNA+EPINEFRINA 20MG/ML+5 MICROGRAMAS/ML FR-AMP 20ML".

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 20/03/2026)

Claudia Antonielli Garcia de Almeida

Gerente Administrativa – Substituta - HUIJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026

Portaria - SEI nº 102, de 20 de março de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software".

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 HUIJM;

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 "serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software".

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 - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital - SIAPE: 242****;**

II - Integrante Requisitante: **Marionei Antunes Monge Filho - Técnico em Informática - SIAPE: 216****;**

III - Integrante Requisitante: **Gladys Oliveira Melo - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE: 331****;**

IV - Integrante Técnico: **Wander Marcio De Assis Souza - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE: 215****;**

V - Integrante Técnico: **Felipe Falconi Senna - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE: 108****;**

VI - Integrante Administrativo: **Victor Luis Almeida da Silva - Assistente Administrativo - SIAPE: 125****;**

VII - Integrante Administrativo: **Vivianne Vanne da Silva Professor - Analista Administrativo - Administração - SIAPE 215****.**

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 20/03/2026)

Claudia Antonielli Garcia de Almeida

Gerente Administrativa – Substituta - HUIJM-UFMT/EBSERH

Portaria - SEI nº 112, de 16 de março de 2026

Portaria - SEI nº 103, de 23 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 21/2025**, formalizado com a empresa **ENGEPROM ENGENHARIA LTDA.**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Gerenciamento e Operação da Manutenção Predial Preventiva, Corretiva e Preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra, necessários para a realização dos serviços aplicados aos sistemas, equipamentos e instalações prediais existen-**

tes no Hospital Universitário Júlio Muller", referente ao processo nº 23532.008863/2024-06, 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: **Alício Nunes Domingues - SIAPE 416935;**

II - Gestor Suplente: **Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667;**

III - Fiscal Técnico: **Natalia Zamar Taques D. Costa - SIAPE 3496921;**

IV - Fiscal Técnico Suplente: **Jessyca Mariana da Silva Souza - SIAPE 88800182;**

V - Fiscal Administrativo: **Adalberto Pereira Andre Junior - SIAPE 326463;**

VI - Fiscal Administrativo suplente: **Victor Luis Almeida da Silva, SIAPE 1254774.**

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 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, incluindo prorrogações.

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)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/Ebserh

Portaria - SEI nº 104, de 23 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar por mais **30 (trinta) dias** os efeitos da **Portaria - SEI nº 379, de 10 de dezembro de 2025**, referente a Equipe de Planejamento para contratação/aquisição de "**Medicamentos Gerais Sólidos e Líquidos**".

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

(assinado eletronicamente em 24/03/2026)

Márcia Leopoldina Montanari Correa
Gerente Administrativa HJUM-UFMT/Ebserh