

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 719, de 30 de julho 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
DESIGNAÇÃO.....	04
Portaria nº 284, de 16 de julho de 2026.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 285, de 13 de julho de 2026.....	04
Portaria nº 286, de 13 de julho de 2026.....	05
Portaria nº 287, de 15 de julho de 2026.....	05
PUBLICAÇÃO.....	05
Portaria nº 288, de 15 de julho de 2026.....	05
Portaria nº 289, de 15 de julho de 2026.....	07
Portaria nº 290, de 20 de julho de 2026.....	08
SUBSTITUIÇÃO.....	09
Portaria nº 291, de 20 de julho de 2026.....	09
PUBLICAÇÃO.....	09
Portaria nº 292, de 20 de julho de 2026.....	09
SUBSTITUIÇÃO.....	11
Portaria nº 293, de 21 de julho de 2026.....	11
PUBLICAÇÃO.....	12
Portaria nº 294, de 22 de julho de 2026.....	12
SUBSTITUIÇÃO.....	12
Portaria nº 295, de 23 de julho de 2026.....	12
Portaria nº 296, de 27 de julho de 2026.....	13
Portaria nº 297, de 29 de julho de 2026.....	13
Portaria nº 298, de 29 de julho de 2026.....	14
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	14
PUBLICAÇÃO.....	14
Portaria nº 243, de 15 de julho de 2026.....	14
Portaria nº 244, de 16 de julho de 2026.....	17
Portaria nº 245, de 17 de julho de 2026.....	19
Portaria nº 246, de 21 de julho de 2026.....	21
Portaria nº 247, de 21 de julho de 2026.....	23
Portaria nº 248, de 23 de julho de 2026.....	25
Portaria nº 249, de 23 de julho de 2026.....	27
Portaria nº 250, de 23 de julho de 2026.....	29

Portaria nº 251, de 23 de julho de 2026.....	31
Portaria nº 252, de 24 de julho de 2026.....	33
Portaria nº 253, de 24 de julho de 2026.....	35
Portaria nº 254, de 24 de julho de 2026.....	37
Portaria nº 255, de 24 de julho de 2026.....	38
Portaria nº 256, de 27 de julho de 2026.....	40
Portaria nº 257, de 30 de julho de 2026.....	42
Portaria nº 258, de 27 de julho de 2026.....	44
Portaria nº 259, de 27 de julho de 2026.....	46
Portaria nº 260, de 28 de julho de 2026.....	48
Portaria nº 261, de 28 de julho de 2026.....	50
Portaria nº 262, de 28 de julho de 2026.....	53

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 284, de 16 de julho 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, do HU Brasil, e,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Roberta Patrícia Ferreira da Silva, SIAPE 2167239**, ocupante do cargo de Analista em Contabilidade, lotada na DIVGP/HUJM; **Iuri Aguiar Frutuoso, SIAPE 3014658**, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado na UCONT/HUJM; **Silvana Barbosa de Oliveira, SIAPE 2232844**, ocupante do cargo de Assistente Administrativa, lotada no SE-GOV/HUJM; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.045910/2025-59

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(Assinado eletronicamente em 16/07/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 285, de 13 de julho 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 **CINTIA SANTOS FERREIRA, SIAPE 2158448**, para substituir **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA, SIAPE 2167239**, no período de **13/07/2026 a 19/07/2026**, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, junto a Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 13/07/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 286, de 13 de julho 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 **LUAN HENRIQUE OLIVEIRA SILVA**, SIAPE 2192858, para substituir **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, SIAPE 2167239, no período de 20/07/2026 a 29/07/2026, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, junto a Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 13/07/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 287, de 15 de julho 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, nos dias 16 e 17 de julho 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 15/07/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 288, de 15 de julho 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 Artigo 1º – da Resolução da Diretoria Executiva da EBSEH nº 64 de 21 de novembro de 2013, que cria a filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

Considerando o §1º, da Cláusula Sexta do Contrato de Gestão Especial Gratuita celebrado entre a Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, assinado em 12 de novembro de 2016, que trata da efetivação da Gestão Plena do HUJM.

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a **Portaria - SEI nº 237, de 11 de junho de 2026.**

Art. 2º Designar os profissionais, abaixo relacionados, para compor a **Equipe de Gestores do Hospital Universitário Júlio Müller – HUJM**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, Unidade Gestora – UG 155019, CNPJ: 15.126.437/0012-04, conforme segue:

Ordenador de Despesa Titular: **REINALDO GASPAS DA MOTA**, CPF: 033.***.***-40, SIAPE: 1709809;

Ordenador de Despesa Substituto: **JORGE LUÍS RODRÍGUEZ PEREZ**, CPF: 698.***.***-68, SIAPE: 5223044;

Gestor Financeiro Titular: **MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORRÊA**, CPF: 695.***.***-91, SIAPE: 1868313;

Gestor Financeiro Substituto: **DANIEL DA SILVA LIMA**, CPF: 089.***.***-30, SIAPE: 1466924;

Contador Titular: **RAUL PETERSON DE JESUS SANTANA**, CPF: 038.***.***-38, SIAPE: 1504843;

Contador Substituto: **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, CPF: 011.***.***-25, SIAPE: 2167239;

Conformidade de Gestão Titular: **VANESSA RODRIGUES BARBOSA**, CPF: 009.***.***-20, SIAPE 3259884;

Conformidade de Gestão Substituto: **SHIRLÉIA DE OLIVEIRA**, CPF: 691.***.***-59 SIAPE: 2167244;

Conformidade Contábil Titular: **RAUL PETERSON DE JESUS SANTANA**, CPF: 038.***.***-38, SIAPE: 1504843;

Conformidade Contábil Substituto: **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, CPF: 011.***.***-25, SIAPE: 2167239;

Cadastrador SIAFI Titular: **RAUL PETERSON DE JESUS SANTANA**, CPF: 038.***.***-38, SIAPE: 1504843.

Cadastrador SIAFI Substituto: **ROBERTA PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA**, CPF: 011.***.***-25, SIAPE: 2167239;

Cadastrador SIASG Titular: **VIVIANNE VANNE DA SILVA PROFESSOR**, CPF: 022.***.***-09, SIAPE: 2159685;

Cadastrador SIASG Substituto: **VICTHOR LUIS ALMEIDA DA SILVA**, CPF: **061.***.***-43**, SIAPE: **1254774**;

Fechamento Lista de Credores Titular: **RAFAEL TAVEIRA DE SIQUEIRA**, CPF: **028.***.***-59**, SIAPE: **2988368**.

Fechamento Lista de Credores Substituto: **DANIEL DA SILVA LIMA**, CPF: **089.***.***-30**, SIAPE: **1466924**.

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

(Assinado eletronicamente em 16/07/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 289, de 15 de julho 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:

- FR.STDT.UACAP.AT.027.2026.V.1.0-Busca Ativa Pós Transfusão
- REG.HU.001.2026.V.1.0-Regimento interno da comissão de humanização
- PL.SETISD.001.2026.V.1.0-Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital PDTIS
- PL.DLIH.STEC.001.2026.V.1.0-Plano de Gerenciamento de Riscos Setor de Engenharia Clínica
- MP.DCDT.UCA.001.2026.V.1-Fluxo de transferência Interna da Unidade Materno-Infantil para a Clínica Pediátrica
- MA.STGQ.UGQSP.002.2026.V.2.0-Investigação de incidentes e eventos adversos relacionados a assistência à saúde
- PRT.DCDT.UCA.017.2026.V.2.0-Protocolo institucional de atendimento a crianças e adolescentes em situação de violência sexual
- PRT.DCDT.UCA.027.2026.V.1.0-Critérios de internação na enfermaria pediátrica
- PRT.STESP.UTIAD.008.2026.V.1.0-Infarto Agudo do Miocárdio
- POP.STESP.UTIAD.002.2026.V.1.0-Intubação Orotraqueal na UIT
- POP.STDT.UACAP.023.2026.V.3.0-Responsabilidades e habilidades do LAP e RHC
- POP.STDT.UACAP.025.2026.V.3.0-Técnicas de citologia e líquidos biológicos
- POP.DLIH.STEC.003.2026.V.1.0-Execução de medição contratual
- POP.DLIH.STEC.004.2026.V.1.0-Realização de inventário setor de engenharia clínica

- POP.DLIH.STEC.005.2026.V.1.0-Boas práticas de uso de equipamentos médicos - hospitalares setor de engenharia clínica
- POP.DLIH.STEC.006.2026.V.1.0-Rondas e treinamentos setor de engenharia clínica
- POP.DLIH.STEC.007.2026.V.1.0-Manutenção programada setor de engenharia clínica
- POP.DLIH.STEC.008.2026.V.1.0-Manutenção corretiva setor de engenharia clínica
- POP.SAFS.UACE.023.2026.V.1.0-Inventários Periódicos (Rotativos)
- FR.SUP.CDOTT.006.2026.V.1-Termo de Autorização de doação de órgãos e/ou tecidos - maior de 18 anos
- FR.SUP.CDOTT.007.2026.V.1-Termo de autorização de doação de órgãos e/ou tecidos - menor de 18 anos
- FR.SUP.CDOTT.008.2026.V.1-Avaliação clínica e física do potencial doador (PD) de tecido ocular

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

(Assinado eletronicamente em 16/07/2026)

Reinaldo Gaspar da Mota

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024

Portaria - SEI nº 290, de 20 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 1689, de 09 de julho de 2026, do HU Brasil, e,

Considerando as orientações contidas no processo SEI [23477.011311/2023-06](#);

Considerando a necessidade de formalização dos responsáveis pelos estoques HUJM e bens patrimoniais;

Considerando a atribuição do Setor de Contabilidade no cadastramento dos respectivos responsáveis no SIAFI;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os responsáveis pelos Almoxarifados no rol de responsáveis no SIAFI no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme segue:

- **Dayana Izabel dos Santos, SIAPE 3351644** (Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos) - será responsável **TITULAR** no SIAFI pelos estoques relacionados à Unidade de Almoxarifado e Controle do Estoque - UACE: Almoxarifado central, Almoxarifado de Nutrição, Almoxarifado de infraestrutura física, Almoxarifado de Engenharia clínica, dentre outros.

- **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651** (Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque)- será responsável **SUBSTITUTO** no SIAFI pelos estoques relacionados à Unidade de Almoxarifado e Controle do Estoque - UACE: Almoxarifado central, Almoxarifado de Nutrição, Almoxarifado de infraestrutura física, Almoxarifado de Engenharia clínica, dentre outros.

- **Ulana Chaves Sarmiento, SIAPE 1056623** (Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar) - será responsável **TITULAR** no SIAFI pelos estoques relacionados à Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCDF: Farmácia Central e Farmácias Satélites.

- **Ana Paula Pinheiro Pereira Silva, SIAPE 3440149** (Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica) - será responsável **SUBSTITUTO** no SIAFI pelos estoques relacionados à Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica - UFCDF: Farmácia Central e Farmácias Satélites.

- **Lays Ferreira de Almeida, SIAPE 2158645** (Chefe do Setor de Administração) - será responsável **TITULAR** no SIAFI pelos bens patrimoniais;

- **Luciana Silva de Moraes, SIAPE 3255750** (Chefe da Unidade de Patrimônio) - será responsável **SUBSTITUTO** no SIAFI pelos bens patrimoniais;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores.**

(assinado eletronicamente em 20/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 291, de 20 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Edilene Gianelli Lopes, SIAPE 1204384**, para substituir interinamente o cargo de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Universitário JúlioMüller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 27 de julho de 2026 a 10 de agosto de 2026.**

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

(assinado eletronicamente em 20/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 292, de 20 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2026, do HU Brasil, e,

Considerando a Portaria nº 529 GM/MS, de 1º de abril de 2013, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);

Considerando a Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 36, de 25 de julho de 2013, que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências;

Considerando a Portaria Nº 774, de 13 de abril de 2017 que define normas para o cadastramento dos Núcleos de Segurança do Paciente no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

Considerando as diretrizes para a implantação dos núcleos e planos de segurança do paciente nas filiais da EBSEH,

RESOLVE

Art. 1º Constituir a **Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP – HUJM)** no âmbito do HUJM/EBSEH.

Art. 2º Designar os profissionais abaixo para compor a referida comissão:

Representantes do Setor de Gestão de Qualidade:

- Josileide Bezerra Rodrigues - Chefe STGQ (Coordenador)
- Edilene Gianelli Lopes - Chefe UGQSP (1º Suplente)
- Rayssa Basílio dos Santos Arantes - Chefe UVS (2º Suplente)
- Alessandra Hoelscher da Silva - Enfermeira UGQSP
- Laís Chitolina Figueiredo - Fisioterapeuta UGQSP
- Flávia Lúcia Venâncio Mineo - Enfermeira SCIRAS/UVS
- Luciana Santana Arruda - Técnica de Enfermagem SCIRAS/UVS
- Paula Sossai Rizzo - Médica SCIRAS/UVS
- Wagner Izidoro de Brito - Biólogo NVE/HUJM
- Josiane de Souza Rosa Amaral - Enfermeira NVE

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

- Emílio Carlos Alves dos Santos - Chefe SEGE
- Dayane dos Santos Souza Magalhães - Chefe UGPOS
- Jocilene de Carvalho Miraveti - Representante Residências

Representante da Gerência Administrativa:

- Ana Laura Faria Shinamoto - Engenheira Clínica STEC
- André Ricardo Paulino dos Santos - Chefe USOST

Representante da Gerência de Atenção à Saúde:

- Hellen Cristina Pinto Moreira - Fisioterapeuta - UTIAd

Representante da Divisão Médica:

- Karinne da Mata Missio Lombardi - Médica UTIN

Representante da Divisão de Enfermagem:

- Keyza Vieira Branco - Enfermeira da Clínica Cirúrgica

- Natália Araújo de Almeida - Enfermeira - AMB III
- Alessandra Maria Da Silva Oliveira Leite - Enfermeira - Saúde da Mulher
- Rosângela Simão de Matos - Técnica de Enfermagem - Clínica Médica
- Rosely Santos Albuquerque - Técnica de Enfermagem - Clínica Médica
- Tatiane Lima Trigueiro Hayashida - Enfermeira da Clínica Médica
- Valmir José Thasmo Bonfin - Enfermeiro UTI-Adulto

Representante da Divisão de Gestão de Cuidados e Apoio Diagnóstico Terapêutico:

- Camila da Silva Martins - Enfermeira UACAP
- Mariane Carli de Almeida Gimenes - Enfermeira UBCME
- Letícia Brito Silva - Nutricionista UNUT

Representantes do Setor de Farmácia:

- Ana Paula Pinheiro Pereira Silva - Chefe UFCD
- Alexandre Alves Machado - Farmacêutico UFCD

Representantes área materno e neonatal

- Kelbia Correa Dos Santos - T.E UTIN
- Ana Amélia do Nascimento Cunha da Rosa - Chefe UMUL
- Débora Prado Martins - Enfermeira UAGENF

Art. 3º O Núcleo de Segurança do Paciente, é uma **comissão** que atuará como órgão consultivo e deliberativo, composto por equipe multiprofissional, ligado diretamente à Superintendência, conforme estrutura proposta para os hospitais filiados à Ebserh.

Art. 4º. O núcleo será coordenado pelo Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde, conforme Diretriz/SGQ/CGQH/DAS, 2ª Edição/2016.

Art. 5º Os princípios e as competências do núcleo são aquelas estabelecidas na RDC ANVISA nº 36/2013 somadas às designadas aos núcleos pela EBSEH.

Art. 6º Esta Portaria possui vigência de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período, **revogando-se as disposições anteriores.**

(assinado eletronicamente em 20/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 293, de 21 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Andrea Cristina Candido Macedo, SIAPE 3411854**, para substituir **Dayane dos Santos Souza Magalhaes, SIAPE: 2167647**, no período de 17/07/2026 a

24/07/2026, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Pós Graduação, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 21/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 294, de 22 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Instituir a **Equipe Hospitalar de Doação para Transplantes - E-DOT**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

Art. 2º Designar os profissionais, abaixo relacionados, para compor a referida comissão, sob a coordenação do primeiro, conforme segue:

- Grazielle Jacob Pimenta - Enfermeira - SIAPE 314089 - Coordenador.
- Ariadne Fabiola Ortega de Araujo - Enfermeira - SIAPE 1435477 - Membro.
- Janaina Toshie Rodrigues Maruyama - Enfermeira - SIAPE - 1280424 - Membro.
- Rafael Olimpio da Silva - Psicólogo - SIAPE - 1993298 - Membro.
- Suzana Aparecida Rodrigues dos Santos Palma - Médica - SIAPE 99233099015 - Membro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos pelo prazo de 1 (um) ano.

(assinado eletronicamente em 22/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 295, de 23 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Alídio Vieira Nunes Duarte**, SIAPE: 2137371, para substituir **Carla da Silva Paschoalatto**, SIAPE: 2167117, no período de 29/07/2026 a 14/08/2026, no cargo de Chefe

da Unidade de Oftalmologia, junto a Divisão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção 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 23/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 296, de 27 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **DANIELA TREVISAN PEREIRA LEITE, SIAPE 3091435**, para substituir **ANA CATARINA BAICERE, SIAPE 416230**, no período de **03/08/2026 a 17/08/2026**, no cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(assinado eletronicamente em 28/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 297, de 29 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Josileide Bezerra Rodrigues, SIAPE 1352582**, para substituir interinamente o 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, **nos dias 25 e 26 de julho de 2026**.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 25/07/2026.

(assinado eletronicamente em 29/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 298, de 29 de julho de 2026

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 1689, de 09 de julho de 2024, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Lais Chitolina Figueiredo, SIAPE 2167751**, para substituir interinamente o 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, **no período de 27 de julho de 2026 a 10 de agosto de 2026**.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 27/07/2026.

(assinado eletronicamente em 29/07/2026)

Jorge Luís Rodríguez Pérez

Superintendente - em Exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 243, de 15 de julho 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 08/2025**, formalizado com a empresa **MEDLAB ASSISTÊNCIA TÉCNICA E COMÉRCIO DE PEÇAS PARA EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI - EPP**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças em equipamentos de esterilização da marca BAUMER**", referente aos processos nº 23532.011442/2024-54, 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 Titular: **Ana Laura Faria Shimamoto, SIAPE: 3496914;**

II - Gestor Suplente: **Vivian Jacqueline Rodrigues Boaventura, SIAPE: 2158742;**

III - Fiscal Técnico Titular: **Reisi Rachid Jaudy, SIAPE: 3497989;**

IV - Fiscal Técnico Suplente: **Matheus de Souza Maciel, SIAPE: 3467384.**

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 **23/04/2026 a 23/04/2027**.

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 17/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 244, de 16 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Reagentes para realização de exames laboratoriais no Serviço de Anatomia Patológica e outros".

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Reagentes para realização de exames laboratoriais no Serviço de Anatomia Patológica e outros**".

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

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 2158731;**

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

III - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

IV - Integrante Requisitante: **José Carlos Viegas - Técnico em Laboratório - SIAPE 2347876;**

V - Integrante Requisitante: **José Henrique Brandini Néspoli - Farmacêutico - SIAPE: 2160036.**

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 17/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 245, de 17 de julho 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90055/2026**, 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 23532.013776/2025-43, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Seringas e agulhas**".

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: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861;**

III - Fiscal Técnico Titular: **Arianne Fernandes de Franca Azevedo Ishi dos Santos - SIAPE 2238909;**

IV - Fiscal Técnico Substituto: **Kelbia Correa dos Santos - SIAPE: 2176879;**

V - Fiscal Administrativo Titular: **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 20/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 246, de 21 de julho 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90.041/2026**, 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 23532.013776/2025-43, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"Meios de Cultura e Discos para 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: **Hellen Crys Siqueira Rosa - SIAPE: 3528663;**

III - Fiscal Técnico Titular: **José Henrique Brandini Néspoli;**

IV - Fiscal Técnico Substituto: **Tharsus Dias Takeuti - SIAPE: 3431695;**

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 21/07/2026)

Prof.ª Dr.ª Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 247, de 21 de julho 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90.037/2026**, 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 23532.013776/2025-43, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Insumos para o serviço de Imunologia e Hemoterapia**".

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 - Fiscal Titular: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861;**

III - Fiscal 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 21/07/2026)

Prof.ª Dr.ª Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 248, de 23 de julho de 2026

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

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Sondas e tubos".

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

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

I - Coordenador: **Thábila Araújo Braz de Proença - Analista administrativo - SIAPE: 2158731;**

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

III - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

IV - Integrante Requisitante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE: 2291***;**

V - Integrante Requisitante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUIJ-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 249, de 23 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção preventiva, calibração e corretiva com substituição de peças nas câmaras de conservação de medicamentos e insumos, de marca INDREL".

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

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 "Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção preventiva, calibração e corretiva com substituição de peças nas câmaras de conservação de medicamentos e insumos, de marca INDREL".

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: **Ana Laura Faria Shimamoto - Chefe Interina do Setor de Engenharia Clínica - SIAPE: 3496914;**

II - Integrante Requisitante: **Reisi Rachid Jaudy - Engenheiro Clínico - SIAPE: 3497989;**

III - Integrante Requisitante: **Matheus de Souza Maciel - Assistente Administrativo - SIAPE: 3467****.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUIJ-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 250, de 23 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Contratação do serviço de editoração gráfica, revisão ortográfica, design gráfico, tradução, ilustração e disponibilização em meios e plataformas digitais especializadas, incluindo serviços gráficos especializados para impressão de livros destinados à publicação e divulgação da produção técnico-científica e acadêmica".

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

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 "Contratação do serviço de editoração gráfica, revisão ortográfica, design gráfico, tradução, ilustração e disponibilização em meios e plataformas digitais especializadas, incluindo serviços gráficos especializados para impressão de livros destinados à publicação e divulgação da produção técnico-científica e acadêmica".

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: **Edysio Storch Caetano - Assistente Administrativo - SIAPE: 1915890;**

II - Integrante Requisitante: **Rivaldo Gomes da Silva Junior - Assistente Administrativo - SIAPE: 1317451;**

III - Integrante Requisitante: **Emílio Carlos Alves dos Santos - Chefe do Setor de Gestão do Ensino - SIAPE: 2167663.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 251, de 23 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "simuladores de alta fidelidade em obstetrícia, neonatologia e pediatria, bem como simuladores para treinamento de PICC, acesso venoso periférico e acesso venoso central por via subclávia".

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

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 "simuladores de alta fidelidade em obstetrícia, neonatologia e pediatria, bem como simuladores para treinamento de PICC, acesso venoso periférico e acesso venoso central por via subclávia".

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: **Emílio Carlos Alves dos Santos - Chefe do Setor de Gestão do Ensino - SIAPE: 2167663;**

II - Integrante Requisitante: **Rivaldo Gomes da Silva Junior - Assistente Administrativo - SIAPE: 1317451;**

III - Integrante Requisitante: **Thaísa da Silva Vargas Rodrigues - Enfermeira - SIAPE: 2167663;**

IV - Integrante Requisitante: **Sylvia Maria Barbosa Cunha - Enfermeira - SI-APE: 2176938.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 252, de 24 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "INSUMOS PARA O SERVIÇO DE IMUNOLOGIA E HEMOTERAPIA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO EM COMODATO".

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "INSUMOS PARA O SERVIÇO DE IMUNOLOGIA E HEMOTERAPIA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO EM COMODATO".

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

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 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 253, de 24 de julho 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90054/2026**, 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 23532.013776/2025-43, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Medicamentos da Curva A (antimicrobianos, controlados, anestésicos e gerais injetáveis)**".

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: **Ana Paula Pinheiro Pereira Silva - SIAPE - 3440149;**

III - Fiscal Técnico Titular: **Ulana Chaves Sarmento - SIAPE - 1056623;**

IV - Fiscal Técnico Substituto: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 33106511;**

V - Fiscal Administrativo Titular: **Letícia Silva Muniz - 1435469;**

VI - Fiscal Administrativo Substituto: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 339286.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.ª Dr.ª Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 254, de 24 de julho 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 90.034/2026**, 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 23532.013702/2025-15, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS E AFINS e IMUNOTERAPIA"**.

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 - Fiscal Titular: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 339286;**

III - Fiscal Substituto: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 33106511.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.ª Dr.ª Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 255, de 24 de julho 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, do HU Brasil, 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 Ata de Registro de Preços (EFARP) do **Pregão Eletrônico SRP nº 145/2025**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013702/2025-15, cujo objeto é a contratação/aquisição do "**equipamento ARCO CIRÚRGICO**".

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

I - **Gestor:** Ana Laura Faria Shimamoto - SIAPE: 3496914;

II - **Fiscal Técnico:** Reisi Rachid Jaudy - SIAPE: 3497989;

III - **Fiscal Técnico Administrativo:** Matheus de Souza Maciel - SIAPE: 3467384.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 256, de 27 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Agulhas, seringas, equipos e extensores".

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

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 "**Agulhas, seringas, equipos e extensores**".

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: 2158731;**

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

III - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

IV - Integrante Requisitante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE: 2291***;**

V - Integrante Requisitante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 257, de 30 de junho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Insumos para Oftalmologia por PE/SRP".

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

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 para Oftalmologia por PE/SRP"**.

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: 2158731;**

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

III - Integrante Requisitante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160027;**

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

V - Integrante Requisitante: **Carla da Silva Paschoalatto - Chefe da Unidade de Oftalmologia - SIAPE: 2167***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 02/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 258, de 27 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Medicamentos Gerais injetáveis".

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**Medicamentos Gerais injetáveis**".

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: 2160***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 27/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 259, de 27 de julho 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, do HU Brasil, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **90054/2025**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013306/2025-80, cujo objeto é a contratação/aquisição centralizada de "**Mobiliário Assistencial**".

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

I - Gestor Titular: Cyndielle Barcelos da Rocha Lara - SIAPE 2174490;

II - Gestor Suplente: Alessandra Hoelscher - SIAPE:3435472;

III - Fiscal Técnico Titular: Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667;

IV - Fiscal Técnico Suplente: Janaina Toshie Rodrigues Maruyama - SIAPE 1280424.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 28/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 260, de 28 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "MEDICAMENTOS CONTROLADOS".

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "**MEDICAMENTOS CONTROLADOS**".

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: 2160***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

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

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

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, **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 28/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 261, de 28 de julho 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 010/2026**, formalizado com a empresa **ORGANIZAÇÃO MORENA DE PARCERIA E SERVIÇOS H LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços contínuos em limpeza, higienização, desinfecção e conservação das dependências hospitalares, administrativas, área externa e esquadrias**", referente aos processos nº 23532.003588/2025-15, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

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

I - Gestor do Contrato Titular : **Ana Catarina Baicere - Siape 416230;**

II - Gestor do Contrato Suplente: **Jéssyca Mariana da Silva Souza - Siape 1638182;**

III - Fiscal Técnico do Contrato Titular: **Daniela Trevisan Pereira Leite - Siape 3091435;**

IV - Fiscal Técnico do Contrato Suplente: **Naylene Melonio Morais - Siape 2203033;**

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

VI - Fiscal Administrativo do Contrato Suplente: **Anna Beatriz da Silva Sena - Siape 1016021.**

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 **07/06/2026 a 07/06/2027**.

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 29/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313
Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil
Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025

Portaria - SEI nº 262, de 28 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "SONDAS E TUBOS e Frustrados na Reedição Agulhas, dispositivos intravenosos periféricos e seringas".

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "SONDAS E TUBOS e Frustrados na Reedição Agulhas, dispositivos intravenosos periféricos e seringas".

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

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

I - Coordenador: **Larissa Maciel Menezes Santos - Enfermeira - SIAPE: 216****;**

II - Integrante Demandante: **Gabriela Linck - Farmacêutica - SIAPE: 2160***;**

III - Integrante Demandante: **Priscila Caetano de Oliveira Souza - Assistente Administrativo - SIAPE: 2135***.**

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 29/07/2026)

Prof.^a Dr.^a Marcia Leopoldina Montanari Corrêa, SIAPE 1868313

Gerente Administrativa HUJM-UFMT/HU-Brasil

Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025