

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 728, de 15 de setembro 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
NOMEAÇÃO.....	04
Portaria nº 366, de 08 de setembro de 2026.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 367, de 08 de setembro de 2026.....	04
Portaria nº 368, de 08 de setembro de 2026.....	05
Portaria nº 369, de 09 de setembro de 2026.....	07
SUBSTITUIÇÃO.....	08
Portaria nº 370, de 10 de setembro de 2026.....	08
PUBLICAÇÃO.....	08
Portaria nº 371, de 11 de setembro de 2026.....	08
PRORROGAÇÃO.....	09
Portaria nº 372, de 10 de setembro de 2026.....	09
SUBSTITUIÇÃO.....	09
Portaria nº 373, de 10 de setembro de 2026.....	09
Portaria nº 374, de 10 de setembro de 2026.....	10
Portaria nº 375, de 10 de setembro de 2026.....	10
NOMEAÇÃO.....	11
Portaria nº 376, de 10 de setembro de 2026.....	11
SUBSTITUIÇÃO.....	11
Portaria nº 377, de 10 de setembro de 2026.....	11
Portaria nº 378, de 11 de setembro de 2026.....	12
Portaria nº 379, de 11 de setembro de 2026.....	12
Portaria nº 380, de 14 de setembro de 2026.....	12
RETIFICAÇÃO.....	13
EDITAL - SEI Nº 13/2026.....	13
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	14
PUBLICAÇÃO.....	14
Portaria nº 301, de 08 de setembro de 2026.....	14
Portaria nº 302, de 08 de setembro de 2026.....	17
Portaria nº 303, de 08 de setembro de 2026.....	20
Portaria nº 304, de 08 de setembro de 2026.....	22

Portaria nº 305, de 08 de setembro de 2026.....	25
Portaria nº 306, de 08 de setembro de 2026.....	27
Portaria nº 307, de 10 de setembro de 2026.....	29
Portaria nº 308, de 10 de setembro de 2026.....	31
Portaria nº 309, de 10 de setembro de 2026.....	33
Portaria nº 310, de 10 de setembro de 2026.....	36
Portaria nº 311, de 10 de setembro de 2026.....	38
Portaria nº 312, de 14 de setembro de 2026.....	41
Portaria nº 312, de 14 de setembro de 2026.....	41

SUPERINTENDÊNCIA

NOMEAÇÃO

Portaria - SEI nº 366, de 08 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Nomear **Janaina Toshie Rodrigues Maruyama, SIAPE 1280424**, como Responsável Técnica de Enfermagem pela **Unidade de Terapia Intensiva Adulto do HUJM, pelo período de 20/07/2026 a 20/07/2027**, conforme Certidão de Responsabilidade Técnica expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

Art. 2º Esta portaria tem seus efeitos retroativos a 20/07/2026.

(Assinado eletronicamente em 09/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 367, de 08 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, 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.

RESOLVE:

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:

- MA.SGPITS.UGPESQ.001.2026.V.4.0-Biossegurança e Boas práticas no laboratório de pesquisa clínica;
- MA.SGPITS.UGPESQ.003.2026.V.2.0-Boas Práticas em Pesquisa Clínica;
- POP.SGPITS.UGPESQ.002.2026.V.4.0-Manuseio do Equipamento QuantStudio 3;
- POP.SGPITS.UGPESQ.006.2026.V.4.0-Boas Práticas de Pipetagem;
- POP.SGPITS.UGPESQ.010.2026.V.4.0-Manuseio do Espectrofotômetro NanoVue Plus e Avaliação da Concentração de DNA Pós-Extração;
- POP.SGPITS.UGPESQ.022.2026.V.3.0-Manuseio e Limpeza do Agitador Magnético com Aquecimento;

- POP.SGPITS.UGPESQ.035.2026.V.2.0-Treinamento e Atualização da Equipe do Centro de Pesquisa Clínica;
- POP.SGPITS.UGPESQ.039.2026.V.2.0-Recrutamento, seleção, retenção dos participantes de pesquisa clínica;
- POP.SGPITS.UGPESQ.040.2026.V.2.0-Cadastro e análise de amostras de DNA para detecção de Leishmania no QuantStudio 3;
- POP.SGPITS.UGPESQ.046.2026.V.1.0-Recolhimento, destino de medicamentos ou produtos de investigação vencidos ou inutilizados na Farmácia de Pesquisa;
- POP.SGPITS.UGPESQ.047.2026.V.1.0-Preenchimento, verificação e correção dos dados de Formulário de Relato de Caso Eletrônico (eCRF);
- POP.SGPITS.UGPESQ.048.2026.V.1.0-Notificação de eventos adversos e eventos adversos graves apresentados por participantes do centro de pesquisa;
- POP.SGPITS.UGPESQ.049.2026.V.1.0-Coleta, identificação, preparação, transporte e análise de amostras laboratoriais em estudos clínicos;
- POP.SGPITS.UGPESQ.050.2026.V.1.0-Aplicação do TCLE e do TALE em Estudos Clínicos Desenvolvidos no Centro de Pesquisa;
- POP.SGPITS.UGPESQ.051.2026.V.1.0-Acompanhamento e monitoramento dos projetos de pesquisa no HUJM-UFMT;
- POP.SGPITS.UGPESQ.052.2026.V.1.0-Preparo da solução Primer;
- POP.SGPITS.UGPESQ.053.2026.V.1.0-Aplicação do TCLE e do TALE em Estudos Clínicos Desenvolvidos no Centro de Pesquisa;
- POP.SGPITS.UGPESQ.054.2026.V.1.0-Utilização, Calibração e Manutenção de Equipamentos e Instrumentos;
- POP.SGPITS.UGPESQ.055.2026.V.1.0-Transporte, recebimento, armazenamento, controle e contabilidade do produto investigacional;
- POP.SGPITS.UGPESQ.056.2026.V.1.0-Registro em prontuário para participantes de pesquisa clínica;
- POP.STDT.UACAP.052.2026.V.1.0-Diagnóstico Laboratorial de Leishmaniose;
- PRT.DCDT.UCIR.004.2026.V.1.0-Protocolo Médico-Cirúrgico de Terapia Nutricional.

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

(Assinado eletronicamente em 08/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 368, de 08 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, da Ebserh, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Reconstituir a **Comissão de Padronização de Produtos para Saúde (CPPS)**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller - HUJM, em atendimento à Portaria SEI nº 12, da Diretoria de Atenção à Saúde de 05 de julho de 2024.

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

I – Representantes da Divisão de Enfermagem

Andreia Aparecida Reveles Pereira – SIAPE nº 3034461 – Enfermeira – **Presidente**;

Valeria Cabral Rodrigues – SIAPE nº 2313485 – Enfermeira – **Vice-Presidente**.

II – Representantes do Setor de Farmácia Hospitalar

Thawany Monike Silva Cavanha – SIAPE nº 3545166 – **Secretária**;

Ana Paula Pinheiro Pereira Silva – SIAPE nº 3440149.

III – Representantes da Central de Materiais Esterilizados

Amanda Cristina Coelho Servatico Marques – SIAPE nº 1447050;

Marcia Rezer da Rosa – SIAPE nº 1366620.

IV – Representante do Setor de Gestão da Qualidade

Flávia Lúcia Venâncio Mineo – SIAPE nº 2167157.

V – Representante da Gerência de Assistência à Saúde

Gleice Castrillon de Souza Moussalem – SIAPE nº 3050277.

VI – Representante da área orçamentária, financeira ou de licitações

Vivianne Vanne da Silva Professor – SIAPE nº 2159685.

VII – Representante Médico

Lorena de Amorim Grando – SIAPE nº 2005697.

VIII – Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa

Letícia Rossetto da Silva Cavalcante – SIAPE nº 1362369;

Hellen Crys Siqueira Rosa – SIAPE nº 3528663.

IX – Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Larissa Maciel Menezes Santos – SIAPE nº 216004.

X – Representante da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

Dayana Izabel dos Santos – SIAPE nº 3351644.

Art. 3º A Divisão Médica será responsável por designar médicos consultores conforme a necessidade da Comissão.

Art 4º A CPPS reconstituída por esta Portaria deverá revisar seu Regimento Interno de acordo com o estabelecido pela Portaria SEI nº 12, DAS, de 05 de julho de 2024.

Art 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **revogando-se disposições anteriores.**

(Assinado eletronicamente em 08/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 369, de 09 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Instituir o **Grupo de trabalho destinado à elaboração ou revisão dos instrumentos necessários à preparação da unidade frente aos riscos associados ao El Niño 2026–2027 e a eventos climáticos extremos**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller.

Art. 2º Designar os seguintes representantes para compor o Grupo de Trabalho:

- Silvana Barbosa de Oliveira (Setor de Governança e Estratégia)
- Edilene Gianelli Lopes (Setor de Gestão da Qualidade)
- Pedro Rosalvo dos Santos Camarço (Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital)
- Kellen Luzia da Silva Anunciação (Setor de Contratualização e Regulação)
- Victor Adona Reis Pereira (Divisão de Gestão de Pessoas)
- Ana Catarina Baicere (Divisão de Logística e Infraestrutura)
- Mariana de Carvalho da Silva (Gerência de Atenção à Saúde)
- Pamila Nayana Ferreira Ramos (Gerência de Ensino e Pesquisa)

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho, observadas as orientações, metodologias, modelos e responsabilidades estabelecidos no Guia de Práticas de Gestão Ambiental da Rede HU Brasil:

I – elaborar ou revisar a **Matriz de Riscos**, utilizando a metodologia THIRA e considerando as características e especificidades do HUJM;

II – elaborar ou revisar a **Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais – AIA**;

III – elaborar ou revisar o **Plano de Contingência para Impactos das Mudanças Climáticas e Endemias**; e

IV – elaborar ou revisar o **Plano de Atendimento a Emergências – PAE**.

Art. 4º O Grupo de Trabalho deverá considerar, na elaboração dos instrumentos, as características territoriais, ambientais, assistenciais, operacionais e de infraestrutura do HUJM, bem como os riscos, vulnerabilidades, capacidades e necessidades da unidade.

Art. 5º Os trabalhos deverão observar os seguintes prazos:

I – conclusão da Matriz de Riscos e da Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais – AIA: **até 18 de setembro de 2026**; e

II – conclusão do Plano de Contingência para Impactos das Mudanças Climáticas e Epidemias e do Plano de Atendimento a Emergências – PAE: **até 02 de outubro de 2026**.

Art. 6º O Grupo de Trabalho deverá considerar, na elaboração dos instrumentos, as informações, previsões e alertas disponibilizados pelos órgãos oficiais responsáveis pelo monitoramento climático, meteorológico, hidrológico e de desastres, especialmente o CEMADEN, INMET, INPE, ANA, SEDEC e demais instituições competentes.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente em 09/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 370, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **MOHAMAD EID YASIN, SIAPE 2158667**, para substituir **ALCIO NUNES DOMINGUES, SIAPE 0416935**, no período de **08 a 17/09/2026**, no cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 08/09/2026.

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 371, de 11 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Reconstituir a **Comissão Permanente de Apuração de irregularidades nas Licitações e Contratos**, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, a qual fica responsável por analisar processos instaurados para apurar possíveis irregularidades cometidas por licitantes e por fornecedores, no âmbito do HUJM.

Art. 2º Designar os membros abaixo, para comporem a referida Comissão:

- Anna Beatriz da Silva Sena - SIAPE nº 1016021 - Coordenadora;
- Iuri Aguiar Frutuoso – SIAPE nº 3014658; - Coordenador Suplente e membro;
- Jackline da Veiga Leoncio - SIAPE nº 1346068
- Pamela Penha – SIAPE nº 3311316;
- Vanessa Rodrigues Barbosa – SIAPE nº 3259884;
- Victhor Luis Almeida da Silva – SIAPE nº 1254774;

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

(Assinado eletronicamente em 14/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 372, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar até **11/09/2026**, os efeitos da **Portaria - SEI nº 352, de 28 de agosto de 2026**, no qual designa **LETICIA SILVA MUNIZ, SIAPE 1435469**, para substituir **ANA PAULA PINHEIRO PEREIRA SILVA, SIAPE 3440149**, no cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica.

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

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 373, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **ANA PAULA PINHEIRO PEREIRA SILVA, SIAPE 3440149**, para substituir **ULANA CHAVES SARMENTO, SIAPE 1056623**, no cargo de Chefe da

Setor de Farmácia Hospitalar, junto a Divisão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Assistência à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **a partir de 12/09/2026 até a conclusão do processo seletivo.**

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

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

Portaria - SEI nº 374, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Assistência à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 14 a 23 de setembro de 2026.**

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

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

Portaria - SEI nº 375, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar **Letícia Brito Silva, SIAPE 1364718**, para substituir interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh, **no período de 07 a 21 de outubro de 2026.**

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

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

NOMEAÇÃO

Portaria - SEI nº 376, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Nomear **Viviane Maeve Tavares, SIAPE nº 995152465115, como Responsável Técnica pelo Lactário do Hospital Universitário Júlio Müller**, com efeitos a partir de **janeiro de 2026**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a janeiro de 2026.

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 377, de 10 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

RESOLVE

Art. 1º Revogar a **Portaria - SEI nº 326, de 13 de agosto de 2026**.

Art. 2º Designar **Marinez Aparecida de Oliveira Campos, SIAPE 2149168**, para substituir **Grazielly Nogueira Xavier do Nascimento, SIAPE 2173849**, no cargo de Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial, junto ao Setor de Contratualização e Regulação, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebsrh, **no período de 01 a 20 de setembro de 2026**.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a **01 de setembro de 2026**.

(Assinado eletronicamente em 10/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

Portaria - SEI nº 378, de 11 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Jackline da Veiga Leoncio, SIAPE 1346068**, para substituir **Anna Beatriz da Silva Sena, SIAPE 1016021**, nos dias **11/09/2026 e 14/09/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

(Assinado eletronicamente em 14/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

Portaria - SEI nº 379, de 11 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Ronaldo Ferreira Fernandes Junior, SIAPE 1997874**, para substituir **Iuri Aguiar Frutuoso, SIAPE 3014658**, nos dias **03/09/2026 e 04/09/2026**, no cargo de Chefe da Unidade de Contratos, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a **03/09/2026**.

(Assinado eletronicamente em 14/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil
Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

Portaria - SEI nº 380, de 14 de setembro 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 2173, de 02 de setembro de 2026, do HU Brasil, e,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **Wander Marcio de Assis Souza, SIAPE 2159686**, para substituir **Marionei Antunes Monge Filho, SIAPE 2167210**, no período de **14/09/2026 à 28/09/2026**, no

cargo de Chefe da Unidade de Sistema de Informação e Inteligência de Dados, junto ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital 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 14/09/2026)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

RETIFICAÇÃO

Retificação do EDITAL - SEI Nº 13/2026

No **EDITAL - SEI Nº 13/2026**, publicada no Boletim de Serviço nº 720, 11 de agosto de 2026, **onde se lê:**

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	01 a 04/09/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	08/09/2026
Período de recurso 2ª FASE	09 e 10/09/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	11/09/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	14/09/2026

Leia-se:

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Período de realização da 2º Fase- Entrevista	22/09/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	25/09/2026
Período de recurso 2ª FASE	28 e 29/09/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	02/10/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	05/10/2026

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)

Ricardo de Paula Lisita

Superintendente - em exercício HUJM-UFMT/HU Brasil

Portaria - SEI nº 2173, de 02 de setembro de 2026

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 301, de 08 de setembro 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 015/2025**, formalizado com a empresa **BRASIL TECPAR SERVICOS DE TELECOMUNICAÇÕES S.A**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Link de Internet Redundante**", referente aos processos nº 23532.004057/2024-51, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

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

I - Gestor de Contrato - TITULAR: **Pedro Rosalvo dos Santos Camarço** - SIAPE: **2422568**;
II - Gestor de Contrato - SUPLENTE: **Henrique Eduardo Franca Ribeiro** - SIAPE: **3539918**;
III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Gladys Oliveira Melo** - SIAPE: **3311340**;
IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Felipe Falconi Senna** - SIAPE: **3391505**;
V – Fiscal Administrativo - TITULAR: **Jackline da Veiga Leoncio** - SIAPE: **1346068**;
VI – Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Ronaldo Ferreira Fernandes Júnior** - SIAPE **1997874**.

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 **10/09/2026 a 10/09/2027**.

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

(assinado eletronicamente em 09/09/2026)

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 302, de 08 de setembro 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 06/2023**, formalizado com a empresa **ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TIC E SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TIC**", referente aos processos nº 23532.003714/2021-08, 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: **Pedro Rosalvo dos Santos Camarço**, SIAPE: **2422568;**
- II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Wander Márcio de Assis Souza**, SIAPE **2159686;**
- III - Fiscal Técnico de Contrato - TITULAR: **Felipe Falconi Senna** - SIAPE: **3391505;**
- IV - Fiscal Técnico de Contrato - SUPLENTE: **Gean Lucas Alves Rodrigues** - SIAPE: **3532008;**
- V - Fiscal Demandante - TITULAR: **Marionei Antunes Monge Filho**, SIAPE **2167210**
- VI - Fiscal Demandante - TITULAR: **Marcus Duque De Faria**, SIAPE **3356477**
- VII – Fiscal Administrativo - TITULAR: **Anna Beatriz da Silva Sena** – SIAPE **1016021;**
- VIII – Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Jackline da Veiga Leoncio** - SIAPE **1346068.**

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 **02/05/2026 a 02/05/2027**.

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 09/09/2026)

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 303, de 08 de setembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Material de Expediente - Aquisição de Papel A4".

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 **"Material de Expediente - Aquisição de Papel A4"** .

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

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

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

V - Integrante Demandante: **Lauricelia Camargo Da Silva Ramos - Assistente Administrativo - SIAPE: 2291***.**

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

b) realizar a pesquisa de preços;

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 08/09/2026)

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 304, de 08 de setembro 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 012/2025**, formalizado com a empresa **TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**outsourcing de impressão**", referente aos processos nº 23532.008220/2025-35, 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: **Pedro Rosalvo dos Santos Camarço**, SIAPE 2422568;

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Marionei Antunes Monge Filho**, SIAPE 2167210;

- 2159686; III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Wander Márcio de Assis Souza, SIAPE**
- 3311340; IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Gladys Oliveira Melo, SIAPE**
- 1997874; V – Fiscal Administrativo - TITULAR: **Ronaldo Ferreira Fernandes Junior, SIAPE**
1346068. VI – Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Jackline da Veiga Leoncio - SIAPE**

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 **02/10/2025 a 02/10/2029**.

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

(assinado eletronicamente em 09/09/2026)

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 305, de 08 de setembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Material de Expediente - POUCH PARA PLASTIFICAÇÃO (POLASEAL) - 175 MICRAS – TÍTULO DE ELEITOS - ESPESURA: 0,07MM - FORMATO 66MM X 99MM".

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 **"Material de Expediente - POUCH PARA PLASTIFICAÇÃO (POLASEAL) - 175 MICRAS – TÍTULO DE ELEITOS - ESPESSURA: 0,07MM - FORMATO 66MM X 99MM"** .

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

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

IV - 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 09/09/2026)

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 306, de 08 de setembro 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 nº 36/2026**, 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 23532.013703/2025-51, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Medicamentos para Oftalmologia e Agentes diagnósticos**".

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 Suplente: **Gabriela Linck - SIAPE: 2160****;**

III - Fiscal Técnico Titular: **Ulana Chaves Sarmento - SIAPE: 1056***;**

IV - Fiscal Técnico Suplente: **Ana Paula Pinheiro Pereira Silva - SIAPE: 3440***;**

V - Fiscal Administrativo Titular: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 09/09/2026)

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 307, de 10 de setembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Meios de Cultura e Discos para Antibiógrama".

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 "Meios de Cultura e Discos para Antibiógrama" .

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

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

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

V - Integrante Demandante: **José Henrique Brandini Néspoli - Farmacêutico-Bioquímico - 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 10/09/2026)

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 308, de 10 de setembro de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de "Medicamentos Anti-infecciosos".

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 "Medicamentos Anti-infecciosos".

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

IV - Integrante Requisitante: **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 10/09/2026)

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 309, de 10 de setembro 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 17/2025**, formalizado com a empresa **DAT SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**serviços de Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças do parque de equipamentos de servidores e armazenamento (storage)**", referente aos processos nº 23532.006728/2024-18, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

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

I - Gestor de Contrato - Titular: **Pedro Rosalvo dos Santos Camarço** - SIAPE: 2422568;

II - Gestor de Contrato - Suplente: **Gean Lucas Alves Rodrigues** - SIAPE: 3532008;

III - Fiscal Técnico - Titular: **Felipe Falconi Senna** - SIAPE: 3391505;

IV - Fiscal Técnico - Suplente: **Henrique Eduardo França Ribeiro**;

V - Fiscal Administrativo Titular: **Anna Beatriz da Silva Sena** - SIAPE nº 1016021;

VI - Fiscal Administrativo Substituto: **Ronaldo Ferreira Fernandes Junior, SI-APE1997874.**

Art. 3º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização de contrato.

Art. 9º Prazo de vigência, contados a partir de **03/10/2025** a **03/10/2027**.

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

(assinado eletronicamente em 11/09/2026)

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 310, de 10 de setembro 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 nº 27/2026**, 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 23532.013703/2025-51, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Insumos para Ostomias**".

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 Suplente: **Gabriela Linck - SIAPE: 2160****;**
- III - Fiscal Técnico Titular: **Kárida Franciely Alves Barbosa - SIAPE: 2174***;**
- IV - Fiscal Administrativo Titular: **Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651.**
- V - Fiscal Administrativo Suplente: **Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 11/09/2026)

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 311, de 10 de setembro 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 012/2026**, formalizado com a empresa **MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**licença de uso de software BIM - AltoQi Builder Infinity GOV 2026 e AltoQi Eberick Infinity GOV 2026**", referente aos processos nº 23532.000973/2026-83, 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: Kleriston Magalhães Ferreira, SIAPE: 349***;
- II - Gestor suplente: Alicia Nunes Domingues, SIAPE: 416***.

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 **05/09/2026 a 05/09/2027**.

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

(assinado eletronicamente em 11/09/2026)

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

Gerente Administrativa HUFMT-UFMT/HU-Brasil

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

Portaria - SEI nº 312, de 14 de setembro 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 90.007/2026**, 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 23532.013301/2024-76, cujo objeto é a contratação/aquisição de **"insumos para exames realizados no bloco cirúrgico"**.

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 - Gestor Substituto: Alex Bispo dos Santos - SIAPE 1204532;

III - Fiscal Técnico Titular: Natália Arnaut Antikeira Rodrigues SIAPE 217454;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Mariane Carli de Almeida Gimenes - SIAPE 2239070;

V - Fiscal Técnico Substituto: Amanda Cristina Coelho Servatiko Marques - SIAPE: 1447050;

VI - Fiscal Técnico Substituto: Geraldo Adriano da Silva - SIAPE 99199796715;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 14/09/2026)

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 313, de 14 de setembro 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 nº 044/2026**, 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 23532.013301/2024-76, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Soros Hospitalares, Eletrólitos, Nutrição Parenteral e Polivitamínicos**".

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 - Gestor Substituto: Gabriela Linck - SIAPE 2160***;

III - Fiscal Técnico Titular: Ulana Chaves Sarmento - SIAPE 1056***;

IV - Fiscal Técnico Substituto: Ana Paula Pinheiro Pereira Silva - SIAPE 3440***;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(assinado eletronicamente em 14/09/2026)

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