

Boletim de Serviço

Nº 196, 05 de agosto de 2019

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: ebserh.gov.br/web/hu-ufgd

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da EBSERH

ALISSON HENRIQUE DO PRADO FARINELLI

Superintendente (pro tempore)

JOÃO ANGELO OSELAME HOFFMANN

Gerente de Atenção à Saúde (interino)

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

AIRSON BATISTA

Gerente Administrativo (interino)

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO	5
HOMOLOGAR	5
RESOLUÇÃO N. 073, DE 24 DE JULHO DE 2019	5
APROVAR	5
RESOLUÇÃO N. 074, DE 24 DE JULHO DE 2019	5
RESOLUÇÃO N. 076, DE 30 DE JULHO DE 2019	6
ALTERAR	6
RESOLUÇÃO N. 075, DE 30 DE JULHO DE 2019	6
SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL	7
DESIGNAR	7
PORTARIA-SEI N. 215, DE 23 DE JULHO DE 2019	7
PORTARIA-SEI N. 224, DE 29 DE JULHO DE 2019	7
PORTARIA-SEI N. 225, DE 29 DE JULHO DE 2019	8
PORTARIA-SEI N. 226, DE 29 DE JULHO DE 2019	8
PORTARIA-SEI N. 229, DE 30 DE JULHO DE 2019	9
PORTARIA-SEI N. 231, DE 31 DE JULHO DE 2019	9
RECOMPOR	13
PORTARIA-SEI N. 216, DE 25 DE JULHO DE 2019	13
PORTARIA-SEI N. 217, DE 26 DE JULHO DE 2019	14
PORTARIA-SEI N. 228, DE 30 DE JULHO DE 2019	14
PORTARIA-SEI N. 230, DE 31 DE JULHO DE 2019	15
PRORROGAR	16
PORTARIA-SEI N. 218, DE 26 DE JULHO DE 2019	16
CONCEDER	17
PORTARIA-SEI N. 219, DE 26 DE JULHO DE 2019	17
NOMEAR	18
PORTARIA-SEI N. 220, DE 29 DE JULHO DE 2019	18
PORTARIA-SEI N. 221, DE 29 DE JULHO DE 2019	19
PORTARIA-SEI N. 222, DE 29 DE JULHO DE 2019	19

PORTARIA-SEI N. 223, DE 29 DE JULHO DE 2019	20
INSTITUIR E COMPOR.....	21
PORTARIA-SEI N. 227, DE 30 DE JULHO DE 2019	21
PORTARIA-SEI N. 232, DE 31 DE JULHO DE 2019	22
PORTARIA-SEI N. 233, DE 31 DE JULHO DE 2019	22
PORTARIA-SEI N. 234, DE 31 DE JULHO DE 2019	23
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	24
APROVAR.....	24
PORTARIA-SEI N. 21, DE 27 DE JULHO DE 2019	24
PORTARIA-SEI N. 22, DE 27 DE JULHO DE 2019	35

COLEGIADO EXECUTIVO

HOMOLOGAR

RESOLUÇÃO N. 073, DE 24 DE JULHO DE 2019

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, constantes do artigo 6.º da Lei nº.12550, de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 24/07/2019,

RESOLVE:

Homologar as resoluções nº 064/2019, 065/2019, 066/2019, 067/2019, 068/2019, 069/2019, 070/2019, 071/2019 e 072/2019, emitidas *ad referendum*.

Michel Coutinho dos Santos

APROVAR

RESOLUÇÃO N. 074, DE 24 DE JULHO DE 2019

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, constantes do artigo 6.º da Lei nº.12550, de 15 de dezembro de 2011, e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 24/07/2019,

RESOLVE:

Aprovar o **PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL (PAE)**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, documento disponível em anexo externo a este Boletim de Serviço.

Michel Coutinho dos Santos

RESOLUÇÃO N. 076, DE 30 DE JULHO DE 2019

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, constantes do artigo 6.º da Lei nº.12550, de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 24/07/2019,

Considerando a Resolução Nº 075 que altera a atual denominação do posto de trabalho Pronto Atendimento Clínico (PAC) para Posto de Suporte Ambulatorial (PSA),

RESOLVE:

Art. 1º. **Aprovar** o Regimento Interno do Posto de Suporte Ambulatorial (PSA) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, documento disponível em anexo externo a este Boletim de Serviço.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de agosto de 2019.

Michel Coutinho dos Santos

ALTERAR

RESOLUÇÃO N. 075, DE 30 DE JULHO DE 2019

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, constantes do artigo 6.º da Lei nº.12550, de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 24/07/2019,

Considerando a necessidade de reestruturação dos serviços prestados pelo Pronto Atendimento Clínico (PAC),

Considerando que atualmente o PAC não tem desempenhado funções de Pronto Atendimento e sim de suporte ambulatorial,

RESOLVE:

Art. 1º. **Alterar** a atual denominação do posto de trabalho Pronto Atendimento Clínico – PAC para Posto de Suporte Ambulatorial (PSA).

Art. 2º. Vincular o referido posto, bem como, a equipe que nele atua à Unidade de Regulação Assistencial (URA).

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de agosto de 2019.

Michel Coutinho dos Santos

SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL

DESIGNAR

PORTARIA-SEI N. 215, DE 23 DE JULHO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 182, de 19 de fevereiro de 2019 da UFGD,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** o servidor **AIRSON BATISTA**, matrícula SIAPE nº 1425990, CPF 621.795.191-68, Gerente Administrativo, interino, para exercer o encargo de Gestor Financeiro do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, UG 155016.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria n. 123, de 05 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço n. 33, de 18 de novembro de 2015, p. 6.

Art. 3º Essa Portaria-SEI entra em vigor a data de sua assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 224, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** a servidora **ANGELA MARIA AZEVEDO CARDOSO MARIN**, matrícula SIAPE n. 1666983, assistente em administração, no período de 29/07/2019 a 02/08/2019, como substituta do cargo de

Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria n. 51, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 178, de 25 de fevereiro de 2019, p. 49.

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

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 225, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** o servidor **ANDERSON CARLOS DOS SANTOS BARBOSA**, Matrícula SIAPE nº 1666691, Contador, para realizar o registro Conformidade Contábil da Unidade Gestora 155016 do HU-UFGD/EBSERH.

Art. 2º Designar a servidora **IVANIR RIBEIRO DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 2137630, Analista Administrativo Contabilidade, para realizar o registro Conformidade Contábil da Unidade Gestora 155016 do HU-UFGD/EBSERH, nos casos de afastamentos e impedimentos legais do titular.

Art. 3º Tornar sem efeito as disposições anteriores.

Art. 4º Esta portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 226, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** a servidora **IVANIR RIBEIRO DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 2137630, Analista Administrativo Contabilidade, para realizar o registro da Conformidade de Gestão da Unidade Gestora 155016 HU-UFGD/EBSERH

Art. 2º Tornar sem efeito as disposições anteriores.

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

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 229, DE 30 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar** a colaboradora **MÁRCIA GIRARDI DA SILVEIRA BRUTTI**, matrícula SIAPE n. 3133331, Assistente em Administração, para substituir Joana Paula Natal Araújo, em suas ausências e impedimentos legais no cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º - Tornar sem efeito a Portaria n. 33, de 23 de fevereiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço n. 85, de 07 de março de 2017.

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

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 231, DE 31 DE JULHO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 182, de 19 de fevereiro de 2019 da UFGD,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2019¹, cujo objeto é a aquisição de máquinas de hemodiálise, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da UASG 150248 nº 25/2019:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Flávia Lefort Lamanna	2173487	Engenheira Clínica
Substituto	Cássio Rodolfo da Silva Mota	2279358	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Jorge Samuel Urbietta Fernandez	1896546	Técnico em eletrônica
Substituto	Flávia Lefort Lamanna	2173487	Engenheira Clínica

III - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cássio Rodolfo da Silva Mota	2279358	Assistente em Administração
Substituto	Flávia Lefort Lamanna	2173487	Engenheira Clínica

Art. 2º Compete ao gestor:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

- IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;
- VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;
- VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;
- IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.
- X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;
- XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

- I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- II - 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;
- III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- 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 - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 30 de julho de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em <http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/licitacoes-e-contratos/contratacoes>.

RECOMPOR

PORTARIA-SEI N. 216, DE 25 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando a Comissão de Incentivo e Apoio ao Aleitamento Materno (CIAAM), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, instituída pela Portaria n. 224, de 31 de outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço n. 73, de 07 de novembro de 2016, página 23,

RESOLVE:

Art. 1º Desligar Daniele Romero Ceccato Schroder Rosa como membro da CIAAM com efeito retroativo a 24/07/2019.

Art. 2º **RECOMPOR**, com os membros a seguir:

Amanda Jorge de Souza Stefanello – **Presidente**

Alexandre Rodrigues Mendonça – **Vice-presidente**

Rosalina Dantas da Silva – **Secretária**

Caroline Amaral

Cristiane Marina Torraca Penzo

Larissa Gomes da Costa Franco

Neiva Ney Gomes Barreto

Renata Abreu Moreira Coimbra

Rita de Cássia Dorácio Mendes

Sidney Antonio Lagrosa Garcia

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

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 217, DE 26 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando a Comissão de Residências em Saúde (CORESA), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, instituída pela Portaria n. 137, de 02 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço n. 188, de 16 de maio de 2019, página 7,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR**, com os membros a seguir:

Lillian Dias Castilho Siqueira – **Presidente**

Mariana Fabiane Garcia Travassos – **Secretária**

Paulo Serra Baruki

Tiago Amador Correia

Rita de Cássia Dorácio Mendes

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 228, DE 30 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019, e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR** a Comissão Residência Médica (COREME), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Paulo Serra Baruki – **Coordenador Geral**

Maria Aparecida dos Santos Pires- **Vice Coordenadora Geral**

Denize Cordoba Mendonça Reginaldo - **Supervisor da Residência Médica em Pediatria**

Aroldo Henrique da Silva Boigues - **Supervisor da Residência Médica em Cirurgia Geral**

Hermeto Macário Amin Paschoalick - **Supervisor da Residência Médica em Clínica Médica**

Rubson Rodrigues Junior - **Vice-Coordenador da Residência Médica em Clínica Médica**

Cristina Yamakawa Higashi - **Supervisor da Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia**

Natália Carbonari Barboza - **Vice-Coordenador da Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia**

João Angelo Oselame Hoffmann - **Representante da Superintendência**

Camilla Rocha Raniero - **Representante Residente da Residência Médica em Clínica Médica**

Felipe Mello Reis Nascimento - **Vice-representante Residente da Residência Médica em Clínica Médica**

Luiza Demiate - **Representante Residente da Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia**

Camila Colla - **Vice-representante Residente da Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia**

Carolina Rodrigues Alves - **Representante Residente da Residência Médica em Pediatria**

Junior Vasconcelos - **Vice-representante Residente da Residência Médica em Pediatria**

Rayssa Barbieri - **Representante Residente da Residência Médica em Cirurgia**

Raquel Hermosilla - **Vice-representante Residente da Residência Médica em Cirurgia**

Art. 2º A COREME será secretariada pela colaboradora Mariana Fabiane Garcia Travassos.

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

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 230, DE 31 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019, e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando o **Comitê para Certificação do HU-UFGD em Hospital de Ensino**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, instituído pela Portaria n. 134, de 23 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço n. 144, de 28 de maio de 2018, página 9,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR**, com os membros a seguir:

Renata Maronna Praça Longhi – **Presidente**

Lillian Dias Castilho Siqueira – **Vice-presidente**

Graciela Mendonça dos Santos Bet – **Secretária**

Anderson Carlos dos Santos Barbosa

Angela Mendonça de Souza

Kelle Cristhiane Soria Vieira Benedetti

Marcella Machado Moura

Mariana Fabiane Garcia Travassos

Thaísa Pase

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

Michel Coutinho dos Santos

PRORROGAR

PORTARIA-SEI N. 218, DE 26 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º **Prorrogar**, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Investigação Preliminar, designado pela Portaria nº 82, de 24 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 193,

de 26 de junho de 2019, referente ao Processo nº 23529.011049/2019-52, ante as razões apresentadas no Ofício nº 03, de 25 de julho de 2019.

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

Michel Coutinho dos Santos

CONCEDER

PORTARIA-SEI N. 219, DE 26 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019, e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Conceder horário especial de servidor estudante ao servidor Cássio Rodolfo da Silva Mota, matrícula SIAPE n. 2279358, assistente em administração, lotado no Setor de Engenharia Clínica (SENC), no 2º semestre de 2019, período de 29/07/2019 a 28/11/2019 da seguinte forma:

Horário de expediente:

PERÍODOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Matutino	7h40 – 11h40	7h40 – 11h40	7h40 – 11h40	7h40 – 11h40	7h40 – 11h40
Vespertino	13h00 – 17h00	13h00 – 17h00	13h00 – 17h00	13h00 – 17h00	13h00 – 17h00

Total: 40 horas semanais

Horário das aulas:

PERÍODOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Matutino	7h20 – 9h00	7h20 – 10h55	7h20 – 9h00	7h20 – 10h55	
Vespertino					

Noturno					
---------	--	--	--	--	--

Total: 6 horas e 05 minutos semanais

Horário proposto:

PERÍODOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Matutino	10h00 – 12h00		10h00 – 12h00		7h00 – 12h00
Vespertino	13h00 – 19h00	12h00 – 19h00	13h00 – 19h00	12h00 – 19h00	13h00 – 18h00

Total: 40 horas semanais

II. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

NOMEAR

PORTARIA-SEI N. 220, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear**, por um período de 01 (um) ano, Pregoeiro e Equipe de “Apoio de Pregão” do Hospital Universitário-HU-UFGD/EBSERH, abaixo relacionada, com o objetivo de proceder à elaboração dos editais, contratos de licitação, análise, julgamento e adjudicação das documentações, além de propostas dos processos de compras de materiais, serviços, obras e equipamentos, relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Hospital Universitário da UFGD.

Pregoeira:

ADRIANA ALICE DE LIMA – Técnica em Contabilidade/Matrícula nº 1838953

Equipe de Apoio:

LUIZ EDUARDO DE VINICIUS COSTA E SILVA – Assistente em Administração/Matrícula nº 1789727

ALEXANDER MATOS LEITÃO – Assistente em Administração/Matrícula nº 2313858

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 221, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear**, por um período de 01 (um) ano, Pregoeiro e Equipe de “Apoio de Pregão” do Hospital Universitário-HU-UFGD/EBSERH, abaixo relacionada, com o objetivo de proceder à elaboração dos editais, contratos de licitação, análise, julgamento e adjudicação das documentações, além de propostas dos processos de compras de materiais, serviços, obras e equipamentos, relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Hospital Universitário da UFGD.

Pregoeiro:

LUIZ EDUARDO DE VINICIUS COSTA E SILVA – Assistente em Administração/Matrícula nº 1789727

Equipe de Apoio:

ADRIANA ALICE DE LIMA – Técnica em Contabilidade/Matrícula nº 1838953

ALEXANDER MATOS LEITÃO – Assistente em Administração/Matrícula nº 2313858

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 222, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de

2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear**, por um período de 01 (um) ano, Pregoeiro e Equipe de “Apoio de Pregão” do Hospital Universitário-HU-UFGD/EBSERH, abaixo relacionada, com o objetivo de proceder à elaboração dos editais, contratos de licitação, análise, julgamento e adjudicação das documentações, além de propostas dos processos de compras de materiais, serviços, obras e equipamentos, relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Hospital Universitário da UFGD.

Pregoeiro:

ALEXANDER MATOS LEITÃO - Assistente em Administração/Matrícula nº 2313858

Equipe de Apoio:

ADRIANA ALICE DE LIMA – Técnica em Contabilidade/Matrícula nº 1838953

LUIZ EDUARDO DE VINICIUS COSTA E SILVA – Assistente em Administração/Matrícula nº 1789727

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 223, DE 29 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear**, por um período de 01 (um) ano, Pregoeiro e Equipe de “Apoio de Pregão” do Hospital Universitário-HU-UFGD/EBSERH, abaixo relacionada, com o objetivo de proceder à elaboração dos editais, contratos de licitação, análise, julgamento e adjudicação das documentações, além de propostas dos processos de compras de materiais, serviços, obras e equipamentos, relativos aos processos de aquisição de bens e serviços do Hospital Universitário da UFGD.

Pregoeiro:

RICARDO FRANÇA DE BRITO - Administrador/Matrícula nº 2752787

Equipe de Apoio:

ADRIANA ALICE DE LIMA – Técnica em Contabilidade/Matrícula nº 1838953

LUIZ EDUARDO DE VINICIUS COSTA E SILVA – Assistente em Administração/Matrícula nº 1789727

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Michel Coutinho dos Santos

INSTITUIR E COMPOR

PORTARIA-SEI N. 227, DE 30 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando reunião ordinária do Colegiado Executivo do HU-UFGD do dia 24 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR** o Grupo de Trabalho para definição das atribuições e rotinas do médico hospitalar no HU-UFGD, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

João Angelo Oselame Hoffmann - Representante da GAS - **Presidente**

Hélcio de Brito Lima - Representante do NIR - **Secretário**

Antônio Idalgo de Lima - Representante da Divisão Médica

Naara Siqueira de Aragão Rocha - Representante da Divisão de Gestão do Cuidado

Hugo Dias Batista - Representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 232, DE 31 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando a Instrução Normativa nº 05 de 2017, publicada em 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e revoga a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 que tratava anteriormente sobre o tema,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR** a Equipe de **Planejamento para a Contratação de empresa especializada em Capacitação para utilização do Software Power Bi**, no formato in Company, na modalidade presencial, para colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Danielly Vieira Capoano – Matrícula/SIAPE: 2821403 - Analista Administrativo - Contabilidade

Laura Cyrineu Munhoz e Silva – Matrícula/SIAPE: 2137659 - Pedagoga

Anderson Luis Mota Sampaio - Matrícula/SIAPE: 1563436 - Contador

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 233, DE 31 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando a Instrução Normativa nº 05 de 2017, publicada em 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no

âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e revoga a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 que tratava anteriormente sobre o tema,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR a Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada em Desnutrição Hospitalar**, no formato in Company, na modalidade presencial, para colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Danielly Vieira Capoano - Matrícula/SIAPE: 2821403 - Analista Administrativo - Contabilidade

Laura Cyrineu Munhoz e Silva - Matrícula/SIAPE: 2137659 - Pedagoga

Érika Leite Ferraz Liborio - Matrícula/SIAPE: 1802138 - Chefe da Unidade de Nutrição Clínica

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

PORTARIA-SEI N. 234, DE 31 DE JULHO DE 2019

O SUPERINTENDENTE INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 117, de 18 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 540, de 18 de fevereiro de 2019,

Considerando a Instrução Normativa nº 05 de 2017, publicada em 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e revoga a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 que tratava anteriormente sobre o tema,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR a Equipe de Planejamento para a Contratação de empresa especializada em Capacitação para Elaboração e Gestão de Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - QVT**, no formato in Company, na modalidade presencial, para colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Danielly Vieira Capoano – Matrícula/SIAPE: 2821403 - Analista Administrativo - Contabilidade

Laura Cyrineu Munhoz e Silva – Matrícula/SIAPE: 2137659 - Pedagoga

Vanderlei Gandine Ramos - Matrícula/SIAPE: 2129594 - Enfermeiro - Saúde do Trabalhador

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

Michel Coutinho dos Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

APROVAR

PORTARIA-SEI N. 21, DE 27 DE JULHO DE 2019

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 51/2019, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 178, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

- I. **Aprovar** o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a procedimentos operacionais relacionados à fase de planejamento de contratação de obras e serviços de engenharia, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Airson Batista

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP SIF/HU-UFGD nº. 04/2019
Procedimentos operacionais relacionados à fase de planejamento de contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do HU-UFGD	Versão: R00
Unidade organizacional: Setor de Infraestrutura Física	
Elaborado por: Thiago Augusto Betiati; João Fernandes Guimarães Junior; Alisson Ribas Cirqueira; Bruno Eric Pereira; Eduardo Kessler; Edson Santana Bezerra	Data de Criação: 14/06/2019
Revisado por: Ângela Maria Azevedo Cardoso Marin, CPDFTRH	Data de Revisão: 23/07/2019
Aprovado por: Gerência Administrativa	Data de Aprovação: 23/07/2019
Responsável pelo POP: Thiago Augusto Betiati	

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente documento tem como objetivo padronizar os procedimentos operacionais relacionados à fase de planejamento de contratações de obras e serviços de engenharia no âmbito do HU-UFGD, filial EBSERH, sob responsabilidade compartilhada entre o demandante, Setor de Infraestrutura Física (SIF), comissão do Plano Diretor Físico Tecnológico e de Recursos Humanos (PDFTRH) e o colegiado executivo do HU-UFGD.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS:

- 2.1. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
 2.2. AP – Anteprojeto;
 2.3. CPDFTRH – Comissão do Plano Diretor Físico Tecnológico e de Recursos Humanos;
 2.4. EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

- 2.5. EP – Estudo Preliminar;
- 2.6. EVTEA – Estudo de Viabilidade Técnico, Econômico e Ambiental;
- 2.7. HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- 2.8. NBR – Norma Brasileira;
- 2.9. PB – Projeto Básico;
- 2.10. PBL – Projeto Básico de Licitação;
- 2.11. PDFTRH – Plano Diretor Físico Tecnológico e de Recursos Humanos;
- 2.12. PDF – Plano Diretor Físico;
- 2.13. PE – Projeto Executivo;
- 2.14. PL – Projeto Legal;
- 2.15. PN – Programa de Necessidades;
- 2.16. POP – Procedimento Operacional Padrão;
- 2.17. SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- 2.18. SIF – Setor de Infraestrutura Física;
- 2.19. RDC – Regime Diferenciado de Contratações Públicas;

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 3.1. LEI 8666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2. Decreto 7983/2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da união e dá outras providências;
- 3.3. Lei 12.462/2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- 3.4. NBR 13531/1995, que fixa as atividades técnicas de projeto de arquitetura e engenharia exigíveis para a construção de edificações;
- 3.5. NBR 13532/1995, que fixa as condições exigíveis para a elaboração de projetos de arquitetura para a construção de edificações.
- 3.6. IN 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal e direta, autárquica e fundacional.

- 3.7. Lei complementar 205/2012, que dispõe sobre o zoneamento, uso e ocupação do solo e do sistema viário no município de Dourados.
- 3.8. Orientação Técnica IBR 004/2019, que trata da precisão do orçamento referencial de obras públicas.
- 3.9. Resolução nº 361 do CONFEA, que dispõe sobre a conceituação de projeto básico em consultoria de engenharia, arquitetura e agronomia.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA:

- 4.1.1. Confeccionar, regulamentar, implementar e fiscalizar a aplicação deste procedimento operacional padrão no âmbito do HU-UFGD;
- 4.1.2. Revisar e aprimorar o procedimento com periodicidade anual;
- 4.1.3. Elaborar programas de necessidades para obras e serviços de engenharia;
- 4.1.4. Elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para obras e serviços de engenharia;
- 4.1.5. Elaborar estudos preliminares para obras e serviços de engenharia;
- 4.1.6. Elaborar e/ou contratar/gerenciar anteprojetos de obras e serviços de engenharia;
- 4.1.7. Elaborar e/ou contratar/gerenciar projeto legal de obras e serviços de engenharia;
- 4.1.8. Elaborar e/ou contratar/gerenciar projeto básico de obras e serviços de engenharia;
- 4.1.9. Elaborar e/ou contratar/gerenciar projeto executivo de obras e serviços de engenharia;
- 4.1.10. Elaborar e/ou contratar/gerenciar orçamentos referenciais para obras e serviços de engenharia;
- 4.1.11. Elaborar projeto básico de licitação para contratação de obras e serviços de engenharia;
- 4.1.12. Acompanhar processos de contratação de obras e serviços de engenharia;

4.2. COMISSÃO DO PLANO DIRETOR FÍSICO, TECNOLÓGICO E DE RECURSOS HUMANOS

- 4.2.1. Elaborar e manter atualizado o PDFTRH do HU-UFGD;
- 4.2.2. Avaliar demandas por novas obras e intervenções de infraestrutura, aprovando a continuidade de projetos;
- 4.2.3. Avaliar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para obras e serviços de engenharia, aprovando a continuidade dos projetos;
- 4.2.4. Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor Físico.

4.3. DEMANDANTE

4.3.1. Solicitar obra/reforma ou intervenção de infraestrutura;

4.3.2. Aprovar estudo preliminar;

4.4. COLEGIADO EXECUTIVO DO HU-UFGD

4.4.1. Aprovar, validar o PDFTRH;

4.4.2. Garantir meios para execução do PDFTRH;

4.4.3. Aprovar estudos preliminares e matriz de gerenciamento dos riscos para contratação de obras e serviços de engenharia;

4.4.4. Aprovar projeto básico de licitação para contratação de obras e serviços de engenharia;

4.4.5. Solicitar abertura de processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia;

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Para completa compreensão dos procedimentos, responsáveis, entradas e saídas, verificar o item 07 deste POP, que apresenta o mapeamento do processo em questão.

5.2. ETAPA 01 - DA SOLICITAÇÃO DA OBRA/INTERVENÇÃO:

5.2.1. Caberá ao demandante solicitar obra e/ou serviço de engenharia para avaliação e aprovação pela CPDFRH.

5.2.2. A solicitação deve ser formal via SEI e aprovada pelo chefe de divisão e gerente da área.

5.2.3. A solicitação deverá ser encaminhada conforme formulário anexo ao POP – ANEXO I – Formulário de solicitação de obra ou serviço de engenharia, contendo no mínimo:

5.2.3.1. Identificação do demandante;

5.2.3.2. Responsável pelo setor;

5.2.3.3. Descrição da situação atual do serviço (tipo e capacidade de atendimento, indicadores assistenciais, contratualização, estrutura, quantidade de profissionais, equipamentos, mobiliário);

5.2.3.4. Justificativa da obra/intervenção;

- 5.2.3.5. Objetivos da obra/intervenção;
- 5.2.3.6. Premissas da obra/intervenção, informando o programa assistencial desejado para a unidade;
- 5.2.3.7. Informar se há necessidade de complementação tecnológica (computadores, equipamentos médicos, etc.)
- 5.2.3.8. Estimativa da quantidade de profissionais a contratar para nova configuração do serviço assistencial;
- 5.2.3.9. Os requisitos da obra/intervenção;
- 5.2.3.10. Informações de que se a instituição possui recursos para ocupação da nova área após a reforma;
- 5.2.3.11. Informações de que se a instituição já possui planos para custeio/contratualização dos serviços assistenciais que serão ampliados/reformados;
- 5.2.3.12. Indicação do responsável da unidade assistencial que acompanhará a elaboração do projeto.

5.3. ETAPA 02 – DO ESTUDO DE VIABILIDADE

- 5.3.1. Caberá à CPDFTRH avaliar se a obra e/ou serviço de engenharia demandado está de acordo com o Planejamento Estratégico da instituição, definindo se dará continuidade ao projeto;
- 5.3.2. Se o projeto não estiver alinhado aos objetivos estratégicos da instituição no horizonte de estudo do PDFTRH, a comissão deverá emitir parecer em resposta à solicitação do demandante;
- 5.3.3. Se o projeto estiver alinhado aos objetivos estratégicos da instituição, cabe à CPDFTRH encaminhar à demanda ao SIF para elaboração do Estudo de Viabilidade Técnico Econômico e Ambiental – EVTEA e Programa Assistencial da Unidade, definindo prazos para entrega destes documentos;
- 5.3.4. O EVTEA é a etapa destinada à análise e avaliações para seleção e recomendação de alternativas para a concepção de edificação/intervenção e de seus elementos, instalações e componentes;
- 5.3.5. Caberá ao SIF elaborar o Programa de Necessidades (PN) e o EVTEA da intervenção solicitada, assim como cronograma físico-financeiro sugestivo para execução do projeto demandado;

5.3.6.A CPDFTRH avaliará o EVTEA e decidirá pela inclusão do projeto no PDFTRH;

5.3.7.Cabe à Superintendência aprovar e validar o PDFTRH e os estudos relacionados, assim como determinar à CPDFTRH prazos para revisão e atualização do plano.

5.4. ETAPA 03 - DOS PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA:

5.4.1.Estando o projeto previsto no PDFTRH, caberá ao SIF elaborar e/ou contratar/gerenciar os documentos e peças técnicas necessárias para avanço do projeto, tais como estudo preliminar, matriz de gerenciamento dos riscos, anteprojeto, projeto legal, projeto básico e projeto executivo, conforme cronograma estabelecido no PDFTRH;

5.4.2.Cabe ao SIF avaliar se os projetos de arquitetura e engenharia serão elaborados pela equipe interna do setor ou por empresa especializada contratada através de processo específico;

5.4.3.No caso de projetos elaborados por empresa especializada, caberá ao SIF o planejamento, gerenciamento e fiscalização destas atividades, respeitando as mesmas etapas de aprovação previstas para projetos elaborados pela equipe interna. Os projetos serão contratados conforme programa de necessidades aprovado pelo demandante e EVTEA.

5.4.4.O Estudo Preliminar (EP) é a etapa destinada à concepção e representação do conjunto de informações técnicas iniciais e aproximadas, necessários à compreensão da configuração da edificação, podendo incluir soluções alternativas.

5.4.5.O EP será elaborado por técnico do SIF ou empresa especializada acompanhada por fiscal técnico e aprovado inicialmente pelo demandante.

5.4.6.O documento que materializa os estudos preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

5.4.6.1. Necessidade da contratação;

5.4.6.2. Referência a outros instrumentos de planejamento do HU-UFGD;

5.4.6.3. Requisitos da contratação;

5.4.6.4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

5.4.6.5. Estimativas de preços ou preços referenciais;

5.4.6.6. Descrição da solução, contendo plantas e memoriais descritivos e justificativos com nível de detalhamento preliminar;

- 5.4.6.7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução;
 - 5.4.6.8. Providências para adequação do ambiente do órgão;
 - 5.4.6.9. Contratações correlatas e/ou interdependentes;
 - 5.4.6.10. Declaração da viabilidade da contratação.
- 5.4.7. Tratando-se de EP, vale ressaltar que as estimativas das quantidades e preços referenciais serão levantados através de metodologia paramétrica e deve possuir faixa de precisão de $\pm 30\%$, conforme orientação técnica IBRAOP;
- 5.4.8. Caberá à Superintendência a aprovação do EP e autorização de continuidade do processo para elaboração do anteprojeto, projeto legal, projeto básico e projeto executivo;
- 5.4.9. Caberá ao SIF avaliar a complexidade e amplitude do projeto, decidindo pela elaboração do anteprojeto (AP) ou avançar para etapa de projeto legal (PL);
- 5.4.10. O AP é a etapa destinada à concepção e representação das informações técnicas provisórias de detalhamento da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, necessárias ao inter-relacionamento das atividades de projeto e suficientes à elaboração de estimativas aproximadas de custos e de prazos dos serviços de obra implicados;
- 5.4.11. O PL é a etapa destinada à representação das informações técnicas necessárias à análise e aprovação, pelas autoridades competentes, da concepção da edificação e de seus elementos e instalações, com base nas exigências legais (municipais, estaduais e federais).
- 5.4.12. Estando os projetos aprovados pelas autoridades competentes, caberá ao SIF a elaboração e/ou contratação/gerenciamento dos projetos a nível básico e executivo;
- 5.4.13. O Projeto Básico (PB) é a etapa destinada à concepção e à representação das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, ainda não completas ou definitivas, mas consideradas compatíveis com os projetos básicos das atividades técnicas necessárias e suficientes à licitação (contratação) dos serviços de obra correspondentes;
- 5.4.14. O Projeto Executivo (PE) é a etapa destinada à concepção e à representação final das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, completas, definitivas, necessárias e suficientes à licitação (contratação) e à execução dos serviços de obra correspondentes;
- 5.4.15. A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto

executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela autoridade.

5.5. ETAPA 04 – DO PROJETO BÁSICO DA LICITAÇÃO E ORÇAMENTO REFERENCIAL

5.5.1. O orçamento detalhado de obras e serviços de engenharia deverá ser elaborado em atenção ao Decreto 7983/2013, contendo os elementos:

- 5.5.1.1. Orçamento Sintético;
- 5.5.1.2. Orçamento Analítico, ou composições de custos unitários;
- 5.5.1.3. Cronograma Físico-Financeiro;
- 5.5.1.4. Benefícios e despesas indiretas – BDI, considerando a taxa de rateio da administração central, percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento e taxa de lucro;

5.5.2. O orçamento detalhado deverá ser condizente com o nível de precisão esperado. Para obras/serviços de engenharia licitados através de projeto básico, este deverá obedecer à precisão de $\pm 15\%$, conforme resolução específica. Para obras/serviços de engenharia licitados através de projeto executivo, este deverá obedecer à precisão de $\pm 5\%$, conforme orientação técnica IBRAOP;

5.5.3. O Projeto Básico da Licitação (PBL) é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- 5.5.3.1. Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza esperada para projeto básico;
- 5.5.3.2. Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- 5.5.3.3. Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores

resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

5.5.3.4. Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

5.5.3.5. Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

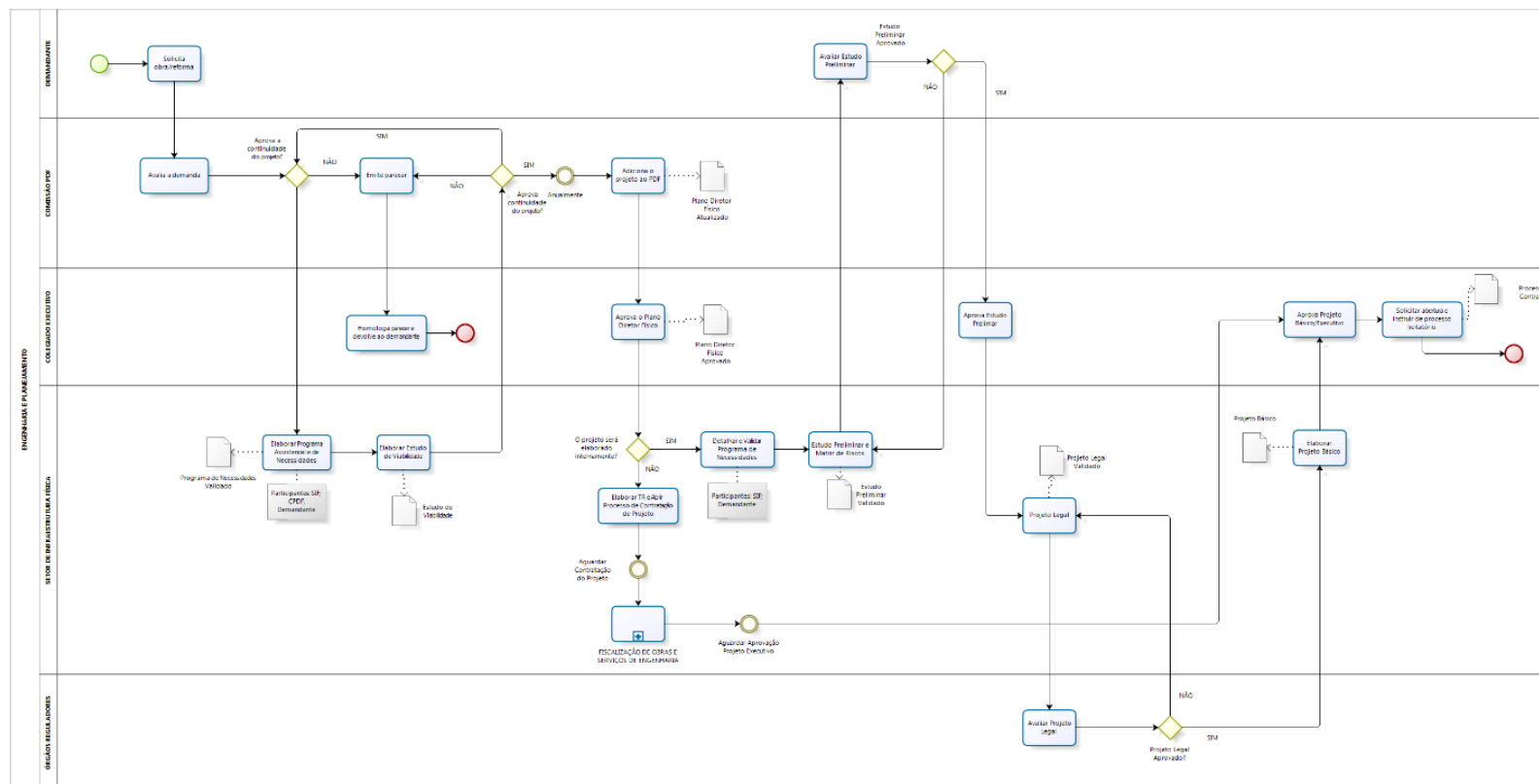
5.5.3.6. Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

6. INDICADORES DE PRODUTIVIDADE, PERFORMANCE E EFICIÊNCIA

6.1. Cabe ao SIF elaborar e gerar mensalmente os indicadores, apresentando-os nas reuniões de monitoramento do PDFTRH.

INDICADORES (GESTÃO DE PROJETOS DE MELHORIA)		METODOLOGIA DE CÁLCULO
1	Cronograma planejado no CPDFTRH versus cronograma real	Diferença percentual do atraso ou antecipação do projeto conforme planejado no PDFTRH
2	Cronograma planejado para a obra versus cronograma real	Diferença percentual do atraso ou antecipação do projeto conforme planejado no CFF da licitação
3	Investimento previsto no CPDFTRH versus investimento real	Diferença percentual do investimento previsto no PDFTRH versus investimento real da obra
4	Investimento previsto na licitação versus investimento real	Variação percentual do valor inicial do contrato versus valor final pago pela obra
5	Tempo médio para ocupação da obra pós concluída	Tempo médio em dias decorrido da entrega definitiva da obra até o término da ocupação
6	Percentual de efetividade do programa assistencial planejado	Percentual de área ocupada pelo projeto com a mesma finalidade em que foi projetada

7. MAPEAMENTO DO PROCESSO



PORTARIA-SEI N. 22, DE 27 DE JULHO DE 2019

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO INTERINO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 51/2019, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 178, de 25 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a procedimentos operacionais para gestão e fiscalização de contratos relacionados à obras e serviços de engenharia, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Airson Batista

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP SIF/HU-UFGD nº. 05/2019
Procedimentos operacionais para gestão e fiscalização de contratos relacionados à obras e serviços de engenharia no âmbito do HU-UFGD	Versão: R00
Unidade organizacional: Setor de Infraestrutura Física	
Elaborado por: Thiago Augusto Betiati; João Fernandes Guimarães Júnior; Alisson Ribas Cirqueira; Bruno Eric Pereira; Eduardo Kessler; Edson Santana Bezerra	Data de Criação: 17/06/2019
Revisado por: Ângela Maria Azevedo Cardoso Marin	Data de Revisão: 23/07/2019
Aprovado por: Gerência Administrativa	Data de Aprovação: 23/07/2019
Responsável pelo POP: Thiago Augusto Betiati	

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente documento tem como objetivo padronizar os procedimentos operacionais relacionados à gestão e fiscalização de contratos para execução de obras e serviços de engenharia no Hospital Universitário da UFGD, filial EBSERH, sob responsabilidade compartilhada entre o Setor de Infraestrutura Física (SIF), Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH), Gerência Administrativa (GAD), comissão de recebimento de obras e empresas contratadas para execução de obras no HU-UFGD.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS:

- 2.1. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- 2.2. AP – Anteprojeto;
- 2.3. ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- 2.4. CPDFTRH – Comissão do Plano Diretor Físico Tecnológico e de Recursos Humanos;
- 2.5. DLIH – Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- 2.6. EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- 2.7. EP – Estudo Preliminar;
- 2.8. EVTEA – Estudo de Viabilidade Técnico, Econômico e Ambiental;
- 2.9. GAD – Gerência Administrativa;
- 2.10. HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- 2.11. NBR – Norma Brasileira;
- 2.12. OS – Ordem de Serviço;
- 2.13. PB – Projeto Básico;
- 2.14. PBL – Projeto Básico de Licitação;
- 2.15. PDFTRH – Plano Diretor Físico Tecnológico e de Recursos Humanos;
- 2.16. PDF – Plano Diretor Físico;
- 2.17. PE – Projeto Executivo;
- 2.18. PL – Projeto Legal;
- 2.19. PN – Programa de Necessidades;
- 2.20. POP – Procedimento Operacional Padrão;

- 2.21. RDC – Regime Diferenciado de Contratações Públicas;
- 2.22. SIF – Setor de Infraestrutura Física;
- 2.23. TRP – Termo de Recebimento Provisório;
- 2.24. TRD – Termo de Recebimento Definitivo;
- 2.25. UCON – Unidade de Contratos.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 3.1. Lei 8666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.2. Decreto 7983/2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da união e dá outras providências;
- 3.3. Lei 12.462/2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- 3.4. NBR 13531/1995, que fixa as atividades técnicas de projeto de arquitetura e engenharia exigíveis para a construção de edificações;
- 3.5. NBR 13532/1995, que fixa as condições exigíveis para a elaboração de projetos de arquitetura para a construção de edificações;
- 3.6. IN 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal e direta, autárquica e fundacional;
- 3.7. Lei complementar 205/2012, que dispõe sobre o zoneamento, uso e ocupação do solo e do sistema viário no município de Dourados;
- 3.8. Orientação Técnica IBR 004/2019, que trata da precisão do orçamento referencial de obras públicas;
- 3.9. Resolução nº 361 do CONFEA, que dispõe sobre a conceituação de projeto básico em consultoria de engenharia, arquitetura e agronomia.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA (SIF)

- 4.1.1. Confeccionar, regulamentar, implementar e fiscalizar a aplicação deste procedimento operacional padrão no âmbito do HU-UFGD;

4.1.2.Revisar e aprimorar o procedimento com periodicidade anual;

4.1.3.Realizar gestão, fiscalização técnica e fiscalização administrativa de contratos de obras e serviços de engenharia no HU-UFGD.

4.2. DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR (DLIH)

4.2.1.Avaliar pedidos de alterações contratuais;

4.2.2.Avaliar pedidos de abertura de processos administrativos por irregularidades contratuais.

4.3. GERENCIA ADMINISTRATIVA (GAD)

4.3.1.Aprovar pedidos de alterações contratuais;

4.3.2.Aprovar pedidos de abertura de processos administrativos por irregularidades contratuais.

4.4. EMPRESAS CONTRATADAS

4.4.1.Executar obras e serviços de engenharia conforme contratos pactuados, normas e legislação específica.

4.5. COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRA

4.5.1.Receber definitivamente obra ou serviço de engenharia.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Para completa compreensão dos procedimentos, responsáveis, entradas e saídas, verificar o item 07 deste POP, que apresenta o mapeamento do processo em questão, dividido em quatro subprocessos:

5.1.1.SUBPROCESSO 01 – ORDEM DE SERVIÇO (OS): Trata-se de etapa prévia ao início do cronograma físico-financeiro em que ocorre a verificação da aptidão da contratada a iniciar as atividades em campo através de coleta de documentos previstos no Projeto Básico da Licitação (PBL). Se inicia com o contrato assinado e Nota Técnica da Unidade de Contratos (UCON) a respeito dos seguros e garantias e termina com a emissão da referida OS;

5.1.2.SUBPROCESSO 02 – MEDIÇÃO: Trata-se de subprocesso que se repete mensalmente desde a emissão da OS até a conclusão do objeto da licitação;

5.1.3.SUBPROCESSO 03 – ALTERAÇÃO CONTRATUAL: Trata-se de alterações que eventualmente possam surgir ao longo da execução contratual necessárias para melhor execução ou conclusão do objeto;

5.1.4.SUBPROCESSO 04 – RECEBIMENTO: Trata-se de etapa que tem início com a comunicação de término pela contratada até o recebimento definitivo pela comissão de recebimento de obra.

5.2. SUBPROCESSO 01 – ORDEM DE SERVIÇO

5.2.1.Caberá ao gestor do contrato oficializar a solicitação de apresentação dos documentos para que a contratada demonstre aptidão a receber a ordem de serviço. Tratam-se de documentos técnicos, administrativos e trabalhistas relacionados ao contrato e à obra. A relação consta em seção específica do PBL – “Dos documentos para obtenção da OS”;

5.2.2.Caberá ao fiscal administrativo avaliar a documentação, assim como solicitar correções por parte da contratada. Após cumprida a relação, cabe ao fiscal administrativo organizar a documentação entregue pela contratada, emitindo parecer de avaliação em conjunto com o gestor do contrato. O fiscal administrativo poderá solicitar parecer ao gestor, fiscal técnico, SOST ou UCON quando necessário;

5.2.3.Caberá ao gestor do contrato solicitar a emissão da OS, tendo em vista documentação apresentada e aprovada;

5.2.4.Caberá ao gerente administrativo a emissão da OS, subsidiado pelo parecer do gestor, salvo melhor juízo.

5.3. SUBPROCESSO 02 – MEDIÇÃO

5.3.1.Trata-se de subprocesso que possui periodicidade mensal de acordo com a data-base de medição contratual;

5.3.2.Caberá ao (s) fiscal (is) técnico (s) a realização da minuta de medição respeitando a data-base e conforme regime de execução e critérios de medição definidos no instrumento contratual;

5.3.3.Caberá à contratada, após avaliação e aprovação da medição providenciar toda documentação necessária para estar apta a emitir a nota fiscal pelos serviços prestados. Tratam-se de certidões, documentos técnicos, administrativos e trabalhistas previstas no contrato, edital e seus anexos;

- 5.3.4. Caberá ao gestor, fiscais técnicos e administrativos a aprovação de toda a documentação apresentada pela contratada;
- 5.3.5. O gestor deverá elaborar relatório de gestão do projeto/contrato, verificando evolução física-financeira e comparando com a planejada pelo instrumento convocatório. No caso de atraso na execução contratual, deverá notificar a contratada solicitando esclarecimentos/justificativas e avaliar a pertinência e/ou encaminhar à instâncias superiores caso necessário;
- 5.3.6. Caberá aos fiscais técnicos o ateste da Nota Fiscal de prestação de serviços;
- 5.3.7. Caberá ao fiscal administrativo anexar ao processo a documentação produzida durante a medição corrente e encaminhar ao Setor de Orçamento e Finanças (SOF) solicitando pagamento da referida NF;
- 5.3.8. Caberá ao SOF liquidação e pagamento da referida NF conforme procedimento interno do setor.

5.4. SUBPROCESSO 03 – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 5.4.1. Caberá ao gestor e fiscais técnicos a verificação de que se ao longo da execução contratual haverá necessidade de alteração contratual nos termos do Art. 65 da Lei 8.666 e redação do contrato administrativo;
- 5.4.2. Caberá aos fiscais técnicos a produção da documentação técnica necessária para solicitação de alteração contratual, tais como projeto básico atualizado, ART de alteração de projeto básico, orçamento referencial, composições de custos unitários e cronograma físico-financeiro atualizado aprovados pela empresa contratada;
- 5.4.3. Caberá ao gestor do contrato solicitar a alteração contratual apresentando as justificativas técnicas para tal;
- 5.4.4. Caberá à DLIH e GAD avaliação da solicitação de alteração contratual e direcionamento aos setores envolvidos nas outras etapas do processo até formalização através de aditivo contratual.

5.5. SUBPROCESSO 04 – RECEBIMENTO

- 5.5.1. Caberá à empresa contratada informar o término da obra à equipe de fiscalização;

5.5.2.Caberá à equipe de fiscalização emitir o Termo de Recebimento Provisório (TRP), apontando, neste instrumento, os reparos e consertos necessários devidos a vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

5.5.3.Caberá à comissão de recebimento a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), caso tenha corrido o período de observação e todos as pendências tenham sido sanadas.

6. MAPEAMENTO DO PROCESSO

