

Boletim de Serviço

Nº 55, de 19 de dezembro de 2017

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205

Petrolina-PE | Telefone: (87) 2101-6500

JOSÉ DE MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

RONALD JUENYR MENDES

Superintendente / HU-UNIVASF

LUIZ OTÁVIO NOGUEIRA DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria nº 178, de 13 de dezembro de 2017	4
Portaria nº 179, de 18 de dezembro de 2017	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	5
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	5
LOTAÇÃO.....	5
Portaria nº 173, de 13 de dezembro de 2017	5
Portaria nº 174, de 13 de dezembro de 2017	6
Portaria nº 175, de 13 de dezembro de 2017	6
Portaria nº 176, de 13 de dezembro de 2017	7
Portaria nº 177, de 15 de dezembro de 2017	7
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	8
REGIMENTO DO COMITÊ DE CONTRATOS.....	8
REGIMENTO DO COMITÊ DE LICITAÇÕES.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 178, de 13 de dezembro de 2017

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista a delegação de competências prevista pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de serviços Hospitalares – EBSERH, publicada no DOU de 13 de dezembro de 2012, nos termos do art. 4º, parágrafo único, tendo em vista o Memorando Nº 110/2017_Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos/HU-UNIVASF/EBSERH, de 11 de dezembro de 2017, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, **Maria Amélia Gonçalves Carreiro**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 1237070, para substituir **Laryssa Lorena de Oliveira**, matrícula SIAPE nº 2233714, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos, durante o período de 10/01/2018 a 19/01/2018.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria nº 179, de 18 de dezembro de 2017

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista a delegação de competências prevista pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de serviços Hospitalares – EBSERH, publicada no DOU de 13 de dezembro de 2012, nos termos do art. 4º, parágrafo único, tendo em vista o Mem. 207/2017- Gerência de Ensino e Pesquisa, de 13 de dezembro de 2017, de 11 de dezembro de 2017, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR **Gileno Marques Pereira**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2276630, para substituir **Audimar de Sousa Alves**, matrícula SIAPE nº 1706932, no cargo de Chefe do Setor de Ensino, durante o período de 15.01.18 a 30.01.18.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS LOTAÇÃO

Portaria nº 173, de 13 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memorando nº 403/2017/SOST/DivGP/GA/SUP/HU-UNIVASF/EBSERH/MEC, de 12 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 12.12.2017, a empregada **Giselle Karine Muniz de Melo**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2190439, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Regulação Assistencial**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 12 de dezembro de 2017.

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

RÚBIA SALETE CASTRO DA SILVA SEABRA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

Portaria nº 174, de 13 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memorando nº 402/2017/SOST/DivGP/GA/SUP/HU-UNIVASF/EBSERH/MEC, de 12 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 30.10.2017, a empregada **Juliana Cavalcanti de Siqueira Charamba**, Médica – Cirurgia Vasculuar, matrícula SIAPE nº 1919765, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade do Sistema Cardiovascular**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 30 de outubro de 2017.

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

RÚBIA SALETE CASTRO DA SILVA SEABRA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

Portaria nº 175, de 13 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memorando nº 405/2017/SOST/DivGP/GA/SUP/HU-UNIVASF/EBSERH/MEC, de 12 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 11.12.2017, a empregada **Fabiana Nery Ribeiro Oliveira**, Fonoaudióloga, matrícula SIAPE nº 2214428 na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Reabilitação**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 11 de dezembro de 2017.

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

RÚBIA SALETE CASTRO DA SILVA SEABRA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

Portaria nº 176, de 13 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memorando nº 650/2017/UUE/DGC/GAS/SUP/HU-UNIVASF/EBSERH/MEC, de 12 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 12.12.2017, a empregada **Priscilla Gomes da Silva**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2346875 na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Urgência e Emergência**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 12 de dezembro de 2017.

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

RÚBIA SALETE CASTRO DA SILVA SEABRA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

Portaria nº 177, de 15 de dezembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela

Portaria/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memorando nº 111/2017- Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos- HU-UNIVASF/EBSERH, de 13 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 11.12.2017, o empregado **Matheus da Cruz Barreto**, Enfermeiro Assistencial, matrícula SIAPE nº 2391931 na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelo empregado no referido setor a partir de 11 de dezembro de 2017.

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

RÚBIA SALETE CASTRO DA SILVA SEABRA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

REGIMENTO DO COMITÊ DE CONTRATOS

Art. 1º O Comitê de Contratos tem como escopo apresentar as diretrizes de governança e gestão e fiscalização dos contratos vigentes que suportam as atividades das estruturas administrativas vinculadas ao HU-UNIVASF, bem como normatizar a instância e as condições mínimas para o atingimento da melhor prática dos serviços contratados como atividade meio no HU-UNIVASF. As contratações públicas revestem um caráter estratégico da missão do HU-UNIVASF, abandonando a atividade meramente administrativa concebida outrora, atuando de maneira fundamental na consecução das metas e dos objetivos estipulados pelo Plano Diretor Estratégico. Ele foi criado com o objetivo de estabelecer um elo formal e estruturado entre a gestão administrativa e a fiscalização técnica dos contratos firmados entre o HU-UNIVASF (contratante) e os fornecedores (contratados) na prestação de serviços. Sua missão é produzir informações e decisões de todos os atores envolvidos nos contratos de serviços do HU-UNIVASF, buscando cientificar e promover discussões multiprofissionais e traçar linhas de atuação de modo a mitigar os riscos dos contratos, promover a maximização dos recursos públicos mediante serviços mais modernos e condizentes com as necessidades do HU-UNIVASF e as principais práticas dispostas no mercado, lastreada na gestão e decisão coletiva.

Parágrafo único. Para o atingimento de uma gestão contratual sustentável é necessário compartilhar informações, repartir responsabilidades, primar pela eficiência, mitigar os riscos, formar parcerias, ampliar os canais de consulta pública, tornar a fiscalização mais ostensiva, otimizar a alocação de recursos. O prisma é atuar sobre as potenciais inconsistências antes que elas assumam estragos, prejuízos de reversão custosa ou irreversível, promovendo um ambiente de prevenção.

Art. 2º O documento balizador do **Comitê de Contratos**, sem prejuízo das normas atinentes, deverá ser o *Mapa de Contratos*¹.

Art. 3º O **Comitê de Contratos** terá caráter deliberativo, devendo os votos serem registrados e cuja decisão final será apurada pela maioria simples dos votos sempre que houver divergência acerca da conduta/providência a ser adotada.

§1º Cada representante disposto no art. 4º terá direito a 1 voto, para fins da contabilidade apontada no caput.

§2º Na hipótese da participação de terceiros (convidados), estes terão direito a voto, nos termos do §1º

§3º Não terão direito a voto, ainda que garantida a liberdade de expressão e manifestação, qualquer outro presente, que participe a qualquer título, exceto por vontade expressa do comitê, deliberado em sessão, através de maioria simples, nos termos do art. 3º, e obrigatoriamente registrado em ata.

§4º Ao presidente do comitê caberá o voto de abertura (relatoria), com a apresentação da proposta inicial e de minerva, em caso de necessidade.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O **Comitê de Contratos** será composto, por no mínimo, 4 membros, sendo:

- I. O Chefe da Unidade de Contratos – UC/SEAD;
- II. O Chefe da Unidade de Apoio Operacional – UAO/SEAD;
- III. O Chefe do Setor de Administração. – SEAD/DAF;
- IV. Os representantes dos demandantes.

¹ Documento que define os parâmetros para filtragem e classificação dos fornecedores, de acordo com critérios previamente estipulados (I – curva ABC; II – curva XYZ; III – criticidade do objeto; IV – relacionamento do contratado com a administração pública) e define um cronograma de pautas, encontros e discussões sobre o relacionamento (gestão/administrativo e fiscal/técnico) contratual.

§1º A presidência do comitê caberá ao Chefe da Unidade de Contratos e, em sua ausência/impedimento, ao substituto do cargo.

§2º O disposto no inciso IV se aplica às unidades demandantes que exerçam a fiscalização e relacionem os contratos de serviços vigentes no HU-UNIVASF.

§3º Os representantes de que trata o inciso V serão preferencialmente os chefes das unidades/setores/divisões que demandam os produtos/bens/serviços;

§4º Os representantes de que trata o inciso V serão convocados a participar, nos termos do art. 6º, de acordo com a pertinência da sua seara no calendário proposto no *Mapa de Contratos*.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º Os trabalhos serão iniciados na primeira reunião ordinária, nos termos do art. 7º para o ano corrente com a apresentação do *Mapa de Contratos*, que deverá constar aprovada pelo Colegiado Executivo, em razão da exigência normativa, especialmente as elencadas nos incisos X, XIV, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, nos termos do art. 2º da Portaria 125/2015².

Art. 6º Caberá ao presidente do comitê organizar os trabalhos, promovendo a convocação dos participantes, conduzindo os trabalhos da sessão além de garantir a lavrada da qual conste os termos acordados pelo comitê.

Art. 7º As reuniões ocorrerão, ordinariamente, no 7º dia útil de cada mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente.

§1º Calendário anual com o cronograma das datas e pautas para cada mês deverá ser aprovada e publicada pelo comitê, sempre na primeira reunião ordinária de cada ano.

DOS PRODUTOS

Art. 8º Cada reunião deverá produzir documento balizador, contendo discussão e a estratégia de atuação sobre os aspectos contratuais, devendo considerar, em especial:

- I. Pressupostos técnicos (enquadramentos);
- II. Práticas de gestão e fiscalização;
- III. Gestão do relacionamento (notificações realizadas e sanções em andamento e aplicadas);
- IV. Garantias contratuais;

² Disponível em:

http://www.ebserh.gov.br/documents/695105/755165/boletim_servico_112_11082015.pdf/473b070c-24ad-4dd1-a320-eb1145a1d6f3.

- V. Prazos de renovações e/ou novas contratações;
- VI. Prazos de reajustes e repactuações;
- VII. Gestão de acréscimos, supressões e alterações qualitativas;
- VIII. Gestão de riscos dos contratos;
- IX. relevância do objeto.

§1º Cópia da ata deverá ser disponibilizada a todos participantes em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 9º Trimestralmente, o presidente deverá apresentar aos demais membros do Comitê de Licitações, relatório dos trabalhos, seguindo o seguinte cronograma anual:

- I. Primeiro Relatório – Apresentado em abril, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de janeiro, fevereiro e março, do ano corrente.
- II. Segundo relatório – Apresentado em julho, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de abril, maio e junho, do ano corrente.
- III. Terceiro relatório – Apresentado em outubro, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de julho, agosto e setembro.
- IV. Quarto relatório – Apresentado em dezembro, em reunião extraordinária do comitê, referente aos meses de outubro, novembro e dezembro.

Parágrafo único. Deverá ser providenciada a cópia dos relatórios mencionados nos incisos I, II, III e IV, a ser distribuída ao Colegiado Executivo, ao Chefe da Divisão Administrativa Financeira e ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar em até 2 (dois) dias úteis.

REGIMENTO DO COMITÊ DE LICITAÇÕES

Art. 1º O Comitê de Licitações tem como escopo apresentar as diretrizes de governança e gestão logística das contratações às estruturas administrativas vinculadas ao HU-UNIVASF, bem como normatizar a instância e as condições mínimas para o atingimento da contratação pública efetiva. As contratações públicas revestem um caráter estratégico da missão do HU-UNIVASF, abandonando a atividade meramente administrativa concebida outrora, atuando de maneira fundamental na consecução das metas e dos objetivos estipulados pelo Plano Diretor Estratégico - PDE. Ele foi criado com o objetivo de alicerçar as contratações públicas com informações e decisões, em momento oportuno, de todos os atores envolvidos nos processos de contratações do HU-UNIVASF, buscando cientificar e promover discussões multiprofissionais e traçar linhas de atuação de modo a garantir o abastecimento e promoção dos serviços de forma segura, equilibrada e, sobretudo, eficiente, lastreada na gestão e decisão participativa.

Art. 2º O documento balizador do comitê de licitações deverá ser o *Planejamento das Contratações*³.

Parágrafo único. Não obstante as contratações alheias ao planejamento citado no caput (tal qual Dispensas de Licitação; Inexigibilidades de Licitação; Compras centralizadas; e Adesões à Ata de Registro de Preços) não constarem do *Planejamento das Contratações* elas também serão objeto de deliberação do Comitê.

Art. 3º O Comitê de Licitações terá caráter deliberativo, devendo os votos serem registrados e cuja decisão final será apurada pela maioria simples dos votos sempre que houver divergência acerca da conduta/providência a ser adotada.

§1º Cada representante disposto no art. 4º terá direito a 1 voto, para fins da contabilidade apontada no caput.

§2º Na hipótese da participação de terceiros (convidados), estes terão direito a voto, nos termos do §1º.

§3º Não terão direito a voto, ainda que garantida a liberdade de expressão e manifestação, qualquer outro presente, que participe a qualquer título, exceto por vontade expressa do comitê, deliberado em sessão, através de maioria simples, nos termos do art. 3º, e obrigatoriamente registrado em ata.

§4º Ao presidente do comitê caberá o voto de abertura (relatoria), com a apresentação da proposta inicial e de minerva, em caso de necessidade.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Comitê de Licitações será composto, por no mínimo, 5 membros, sendo:

- V. O Chefe da Unidade de Licitações – UL/SEAD;
- VI. O Chefe da Unidade de Compras – Ucom/SEAD;
- VII. O Chefe da Unidade de Contratos – UC/SEAD;
- VIII. O Chefe do Setor de Administração. – SEAD/DAF;
- IX. Os representantes dos demandantes.

§1º A presidência do comitê caberá ao Chefe da Unidade de Licitações e, em sua ausência/impedimento, ao substituto do cargo.

³ Documento que define os parâmetros do cronograma das licitações a serem realizadas diretamente pelo HU-UNIVASF, de acordo com as condições contratuais (vigência e saldo), considerando a disponibilidade de mão-de-obra, o calendário civil (funcionamento das estruturas administrativas) e as condições específicas do HU-UNIVASF.

§2º O disposto no inciso V se aplica às unidades demandantes que relacionem algum processo de contratação, nos termos do *Planejamento das Contratações* vigente para o período da reunião e em consonância ao parágrafo único do art.7º.

§3º Os representantes de que trata o inciso V serão preferencialmente os chefes das unidades/setores/divisões que demandam os produtos/bens/serviços;

§4º Os representantes de que trata o inciso V serão convocados a participar, nos termos do art. 6º, de acordo com a pertinência da contratação e a seara de atuação institucional no calendário proposto no *Planejamento das Contratações*.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º Os trabalhos serão iniciados na primeira reunião ordinária, nos termos do art. 7º para o ano corrente com a apresentação do *Planejamento das Contratações*, que deverá constar aprovada pelo Colegiado Executivo, em razão da exigência normativa, especialmente as elencadas nos incisos X, XI, XII, XIV, XVI, XXVI, do art. 2º da Portaria 125/2015⁴.

Art. 6º Caberá ao presidente do comitê organizar os trabalhos, promovendo a convocação dos participantes, conduzindo os trabalhos da sessão além de garantir ata lavrada da qual conste os termos acordados pelo comitê.

Art. 7º As reuniões ocorrerão, ordinariamente, no 7º dia útil de cada mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente.

Parágrafo Único. Calendário anual com o cronograma das datas para cada mês deverá ser aprovada e publicada pelo comitê, sempre na primeira reunião ordinária de cada ano.

DOS PRODUTOS

Art. 8º Cada reunião deverá produzir documento balizador, contendo a estratégia de atuação das contratações para o mês vigente, buscando obter o equilíbrio adequado entre oferta e demanda, devendo obrigatoriamente considerar:

- X. Pressupostos técnicos (enquadramento, ajustes contratuais, adoção de mecanismos – SRP, e etc.);
- XI. a capacidade produtiva;
- XII. a demanda projetada/efetivada no *Planejamento das contratações*;
- XIII. a demanda eventualmente represada (não concluídas nos meses anteriores);

⁴ Disponível em:

http://www.ebserh.gov.br/documents/695105/755165/boletim_servico_112_11082015.pdf/473b070c-24ad-4dd1-a320-eb1145a1d6f3.

- XIV. a relevância do objeto;
- XV. demais eventos/condições relevantes.

Parágrafo único. Cópia da ata contendo os assuntos tratados e deliberados, com a disposição dos votos, deverá ser disponibilizada a todos participantes em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 9º Trimestralmente, o presidente deverá apresentar aos demais membros do Comitê de Licitações, relatório dos trabalhos, seguindo o seguinte cronograma anual:

- V. Primeiro Relatório – Apresentado em abril, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de janeiro, fevereiro e março, do ano corrente.
- VI. Segundo relatório – Apresentado em julho, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de abril, maio e junho, do ano corrente.
- VII. Terceiro relatório – Apresentado em outubro, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de julho, agosto e setembro.
- VIII. Quarto relatório – Apresentado em dezembro, em reunião extraordinária do comitê, referente aos meses de outubro, novembro e dezembro.

Parágrafo único. Deverá ser providenciada a cópia dos relatórios mencionados nos incisos I, II, III e IV, a ser distribuída ao Colegiado Executivo, ao Chefe da Divisão Administrativa Financeira e ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar em até 2 (dois) dias úteis.