

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares -
Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária realizada em 29 de junho de 2018, e

Considerando a oportunidade de revisar os instrumentos de governança da empresa em função de seu amadurecimento e de sua reorientação estratégica;

Considerando a necessidade de atualizar os limites de alçada, promovendo autonomia com responsabilidade, e permitindo a concentração dos esforços na construção em rede dos modelos de gestão administrativa;

Considerando o direcionador estratégico de fortalecimento do papel de gestão em rede da empresa,

Considerando a captura de sinergia e de boas práticas pela gestão central na supervisão dos trabalhos desempenhados pelas unidades hospitalares;

Considerando o objetivo estratégico de otimizar a operação pela simplificação e digitalização de processos, inovação e disseminação das melhores práticas;

Considerando a diretriz de fomento das compras e dos serviços compartilhados e centralizados com captação do conhecimento técnico difundido na Rede Ebserh;

Considerando o constante nos autos do Processo-SEI nº 23477.020744/2018-87;

RESOLVE

Art. 1º Delegar competências aos Hospitais Universitários Federais (HUFs) e unidades descentralizadas administradas pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) para a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de estoques, documental e de recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes desta Portaria-SEI.

Art. 2º As competências de que trata esta Portaria-SEI constituem responsabilidades compartilhadas, delegadas à Superintendência e ao Colegiado Executivo dos HUFs enquanto instâncias decisórias, às equipes de gestão enquanto instâncias gerenciais e ao corpo funcional enquanto instância executora das atividades e da implementação de políticas públicas postas aos hospitais e unidades descentralizadas administradas pela Ebserh.

Art. 3º As Superintendências, as equipes de gestão e o corpo funcional deverão observar e dar cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, saúde, recursos humanos e serviços gerais, bem como aos normativos e orientações emanados da Administração Central da Ebserh.

Parágrafo único. Cabe às Superintendências revisar os normativos internos e avaliar a oportunidade e a conveniência de instituir novos, com o intuito de regulamentar procedimentos complementares no âmbito de cada unidade, observando esta Portaria e demais normativos da empresa.

CAPÍTULO I

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE ESTOQUES E CONTÁBIL

Art. 4º Compete às Superintendências a prática e controle dos seguintes atos de controle e gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de estoques e contábil no âmbito da Unidade Gestora vinculada à Ebserh:

I - atuar como ordenadores de despesas, bem como designar os servidores ou empregados para substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais;

II - designar formalmente servidor ou empregado para realizar a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques, que consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), decorrentes dos registros de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques;

III - designar formalmente servidor ou empregado que não tenha a função de emitir documentos no SIAFI para efetuar a Conformidade dos Registros de Gestão ou realizá-la, caso a Unidade Gestora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidor ou empregado distinto para exercer tais funções, devendo, neste caso, a conformidade ser registrada pelo próprio Ordenador de Despesas ou Gestor Financeiro;

IV - designar formalmente o gestor financeiro corresponsável pela Unidade Gestora de sua competência, bem como seu substituto legal;

V - designar formalmente os gestores e fiscais para os contratos firmados pela Unidade Gestora de sua competência, disciplinando suas atribuições;

VI - autorizar os atos necessários à execução da despesa, incluindo a emissão, o reforço e a anulação de empenhos, adotando os procedimentos adequados para a execução, registro e controle;

VII - autorizar tempestivamente os procedimentos de pagamento, adotando as rotinas adequadas para a execução, registro e controle;

VIII - gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no SIAFI, bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial da Ebserh, verificando a conformidade da documentação com base na Lei 4.320/64 e na Lei 6.404/76, obedecendo o princípio contábil da competência para o lançamento dos documentos nos sistemas;

IX - disponibilizar à Administração Central da Ebserh as informações necessárias ao acompanhamento sistemático dos registros, para fins de consolidação dos demonstrativos financeiros, apoiando o estabelecimento de procedimentos operacionais padrão e zelando pela fidedignidade dos registros contábeis;

X - gerenciar e acompanhar os registros e conciliações contábeis conforme calendário de fechamento emitido pela Administração Central da Ebserh, em conformidade com as diretrizes dos órgãos supervisores, validando-os quando necessário;

XI - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), verificando a conformidade dos atos de gestão;

XII - autorizar e controlar as despesas efetuadas por suprimento de fundos;

XIII - autorizar a realização de viagens nacionais a serviço e controlar as despesas decorrentes;

XIV - planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas de contratação de obras, serviços, bens e materiais da Unidade Gestora sob sua responsabilidade;

XV - fomentar a instituição da governança e das ações de gestão de tecnologia da informação e comunicações;

XVI - aprovar projetos básicos, termos de referência e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação;

XVII - designar responsáveis para processar e julgar licitações no âmbito da Unidade Gestora de sua competência;

XVIII - instaurar processo licitatório, observado o limite de alçada para a formalização dos respectivos contratos;

XIX - homologar, anular ou revogar procedimentos de licitação, no âmbito de sua competência;

XX - autorizar a inexigibilidade e a dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação em vigor;

XXI - firmar e gerenciar as atas de registro de preços e os contratos administrativos, ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres que envolvam empenho de despesa na Unidade Gestora sob sua responsabilidade;

XXII - aplicar aos fornecedores as sanções administrativas previstas nos contratos e nas licitações, quando for o caso, observada a condução de processos administrativos de apuração de irregularidades em execução contratual ou no procedimento licitatório, atuando somente como segunda instância decisória, cabendo às Gerências Administrativas a atuação em primeira instância;

XXIII - designar comissões de inventário de bens móveis, imóveis e de estoques, comissão de recebimento de bens, comissão de desfazimento de bens, dentre outras;

XXIV - programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção dos recursos logísticos pertencentes ou disponibilizados à Unidade Gestora;

XXV - planejar, organizar, controlar, avaliar e acompanhar a execução das atividades de patrimônio e almoxarifado, compreendendo atividades como o controle físico dos estoques do almoxarifado por meio do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e dos bens inventariados por meio do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), bem como realização de conciliações entre o físico, os sistemas de controle interno e o SIAFI, submetendo à Administração Central da Ebserh os relatórios de conciliações devidamente assinados pela Superintendência e demais responsáveis, mensalmente ou em temporalidade a ser definida em norma específica, assim como promovendo a abertura dos processos de apuração de divergências de saldo de inventário e a construção dos devidos planos de ação para mitigar as divergências;

XXVI - planejar, organizar, monitorar e garantir a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros;

XXVII - planejar, organizar, monitorar e garantir a gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários da unidade, mantendo atualizados os respectivos cadastros e registros nos sistemas informatizados da empresa e do governo federal, inclusive quanto à atualização dos valores imobilizados;

XXVIII - instruir os processos de cessão de bens móveis e imóveis, bem como assinar os respectivos termos de cessão em conjunto com outro membro do Colegiado Executivo, dando conhecimento à Administração Central da Ebserh;

XXIX - atribuir aos servidores ou empregados a responsabilidade pela guarda e conservação de bens de natureza permanente e de consumo;

XXX - acompanhar a execução, bem como designar colaborador ou equipe para fiscalizar as obras e serviços de engenharia, e promover a atualização rotineira dos sistemas de monitoramento da Ebserh, bem como prestar informações sobre as obras e reformas realizadas na unidade;

XXXI - adotar as medidas para a obtenção e renovação de licenças e permissões administrativas, ambientais e sanitárias, dentre outras, exigidas para o funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade;

XXXII - representar a unidade hospitalar judicial e extrajudicialmente;

XXXIII - nomear prepostos para representar a empresa em audiências perante o Ministério Público e os órgãos do Poder Judiciário;

XXXIV - elaborar proposta orçamentária anual, seguindo os planejamentos estratégicos da empresa e da unidade hospitalar, contendo o detalhamento das despesas para o período, com base nas diretrizes metodológicas e em alinhamento com as diretrizes da Administração Central da Ebserh e conforme calendário e condições definidos para o Governo Federal;

XXXV - planejar e realizar a programação orçamentária e financeira, considerando a previsão de despesas e receitas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;

XXXVI - realizar a gestão orçamentária e financeira, estabelecendo as prioridades e avaliando a capacidade de execução da unidade para evitar possíveis assunções de dívidas ou despesas para as quais não se tenha capacidade orçamentária suficiente prevista para a unidade em cada exercício financeiro;

XXXVII - organizar, apoiar, promover e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira da unidade, promovendo a adequada instrução processual e os registros nos sistemas oficiais do Governo Federal;

XXXVIII - organizar, apoiar, promover e controlar as atividades de execução de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pela unidade, promovendo o adequado cumprimento de objetos, objetivos, metas e resultados pactuados;

XXXIX - prestar informações sobre objetos, objetivos, metas e resultados pactuados, bem como contas assumidas, em função de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pela unidade;

XL - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, no que couber;

XLI - promover o registro no SIAFI da liquidação efetiva das despesas, de forma a sinalizar às entidades competentes as reais necessidades de aporte de recursos financeiros suficientes à efetivação dos pagamentos aos credores, observando as peculiaridades de programação e cronograma de cada entidade;

XLII - zelar pela sustentabilidade orçamentária e financeira da unidade hospitalar, promovendo o planejamento e a reprogramação para priorizar as despesas de forma a racionalizar a utilização dos recursos disponíveis;

XLIII - promover a notificação e o efetivo registro dos atendimentos e serviços realizados pela unidade hospitalar, especialmente os relacionados à atenção à saúde, bem como o seu adequado faturamento e controle de reconhecimento pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde (SUS) ou demais contraentes, avaliando as receitas arrecadadas e elaborando relatórios formais dos resultados obtidos;

XLIV - acompanhar o provisionamento de verbas referentes às ações judiciais junto ao órgão jurídico da unidade hospitalar;

XLV - realizar a gestão das demandas e do estoque de restos a pagar, promovendo sua execução e seu cancelamento tempestivamente, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na unidade gestora sob sua responsabilidade;

XLVI - reconhecer dívidas, autorizando a conseqüente emissão de empenhos e realização de pagamentos, conduzindo procedimentos específicos em cada caso para promover a apuração da responsabilidade de quem deu causa ou a dispensa motivada desse procedimento.

§ 1º O servidor ou empregado designado, na forma do inciso III, deverá formalizar a comunicação do fato ao Ordenador de Despesa, que autuará processo próprio e o remeterá à Superintendência, para as providências necessárias e certificação da Administração Central da Ebserh, que realizará o acompanhamento, registro e prestação de informações à Diretoria Executiva, nas seguintes situações:

a) registros de conformidade com restrição; e

b) falta de conciliação contábil ou ausência de entrega do RMA ou do RMB pela área competente na unidade hospitalar, quando a equipe de contabilidade deverá, ainda, proceder ao registro de restrição na conformidade mensal pela falta de prestação de contas dessas informações.

§ 2º No caso de identificação de despesas indevidas ou prejuízo ao erário, a Superintendência deverá promover a abertura de processo específico na área correcional para identificação dos responsáveis e ressarcimento ao Erário, elaborando concomitantemente plano de ação para evitar novos riscos, falhas ou irregularidades e, conforme o caso, instaurando tomadas de contas especiais.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 5º Compete às Superintendências a prática dos seguintes atos de gestão e controle de pessoas no âmbito da unidade hospitalar:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de gerenciamento da força de trabalho e de administração de pessoal da unidade organizacional, com apoio e orientação da Administração Central da Ebserh;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho;

III - submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição;

IV - celebrar acordo de cooperação técnica com o núcleo local do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor (SIASS), quando for o caso, vedada a subdelegação;

V - instituir a comissão de acumulação de cargos, vedada a subdelegação;

VI - assinar e retificar contratos e carteiras de trabalho e fazer as anotações pertinentes;

VII - coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;

VIII - manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e aos sistemas de gestão de pessoas da Ebserh;

IX - manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente;

X - manter as informações relativas aos horários de labor dos empregados atualizadas nos registros sistêmicos, de forma a refletir fidedignamente as escalas de trabalho;

XI - administrar e manter o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por unidade e subunidade conforme o dimensionamento de pessoal realizado em conjunto com a Administração Central da Ebserh, considerando o limite de quadro aprovado pelo Ministério competente, e autorizar as mudanças lotacionais quando necessárias, subsidiando a Administração Central da Ebserh na administração e no planejamento da força de trabalho da unidade hospitalar;

XII - planejar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

XIII - conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;

XIV - instruir procedimentos relacionados a afastamentos, licenças e progressão funcional, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da Ebserh;

XV - prestar informações e fornecer dados com o intuito de subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

XVI - coordenar e executar eventuais programas de estágios extracurriculares e de aprendizagem, de acordo com os critérios e regras estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;

XVII - adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos colaboradores;

XVIII - coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com critérios estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;

XIX - instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos quando a competência decisória for da Administração Central da Ebserh;

XX - instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela Administração Central da Ebserh;

XXI - instruir processos sobre os seguintes temas e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando for o caso:

a) cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores e empregados;

b) solicitação de transporte de mobiliário ou transporte de colaboradores e dependentes decorrentes de movimentação de pessoal;

- c) nomeação para cargos em comissão;
- d) atribuição de função gratificada;
- e) escalas de sobreaviso e horas extras; e
- f) decisões judiciais cujo objeto extrapolar a esfera de competência da unidade hospitalar;

XXII - designar os substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, exceto do cargo de Superintendente;

XXIII - dar ciência à Administração Central da Ebserh sobre os procedimentos de fiscalização conduzidos por órgãos de controle;

XXIV - subsidiar a Administração Central da Ebserh na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas unidades organizacionais sob sua supervisão;

XXV - executar a gestão de desempenho por competências, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão em sua carreira;

XXVI - realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Administração Central da Ebserh; e

XXVII - instituir e designar comissões de apuração de fato irregular e de imputação de responsabilidades no âmbito do controle disciplinar, vedada a subdelegação.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 6º Compete às Superintendências a prática dos seguintes atos de gestão e controle da atenção à saúde no âmbito da unidade hospitalar:

I - implantar modelo de gestão da atenção hospitalar centrado no usuário, com vistas à qualidade do cuidado, considerando as necessidades de saúde da população e de formação profissional, em consonância com as políticas nacionais de educação e saúde;

II - gerenciar o processo de contratualização hospitalar junto à gestão local do SUS, compreendendo, entre outras atividades:

a) elaborar, em conjunto com o gestor local de saúde, minuta de contrato a ser estabelecido entre as partes, bem como seus ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres;

b) submeter minuta de contrato à análise, aprovação e assinatura da Administração Central da Ebserh;

c) monitorar e avaliar o desempenho da contratualização e realizar ações corretivas com vistas ao alcance das metas; e

d) articular junto à gestão anterior a sub-rogação do contrato SUS à Ebserh, quando couber;

III - desenvolver ações de gestão de tecnologias em saúde, em especial:

a) implementar e desenvolver os Núcleos de Avaliação de Tecnologias em Saúde;

b) institucionalizar e operacionalizar as comissões de padronização de insumos médico-hospitalares;

c) institucionalizar e operacionalizar as Comissões de Farmácia e Terapêutica (CFT);

d) implantar os protocolos clínicos preconizados pelo Ministério da Saúde no âmbito da unidade hospitalar; e

e) priorizar o uso dos insumos padronizados pela Rede Ebserh.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 7º Compete às Superintendências a prática dos seguintes atos de gestão e controle documental no âmbito da unidade hospitalar:

I - acompanhar e supervisionar o recebimento, protocolo, cadastro, registro e tramitação de documentos, petições, processos e correspondências;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão documental e manutenção dos arquivos da Unidade Gestora sob sua responsabilidade;

III - instituir e designar comissão de desfazimento de documentos, observados o Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, vedada a subdelegação;

IV - fomentar e apoiar a utilização do sistema de gestão eletrônica de documentos, inclusive contribuindo para mobilizar as equipes visando o cumprimento dos requisitos de implantação da ferramenta, quando for o caso, e apoiando o fortalecimento da dimensão de segurança da informação e das comunicações.

CAPÍTULO V

DAS COMPRAS COMPARTILHADAS

Art. 8º Compete às Superintendências a prática dos seguintes atos de gestão de compras compartilhadas no âmbito da unidade hospitalar, objetivando a racionalização de procedimentos e o melhor uso do poder de compra da empresa:

I - apoiar e participar dos processos de compras compartilhadas conduzidos pela Administração Central da Ebserh;

II - disponibilizar equipe técnica para formação de grupos de padronização de especificações e de análises técnicas durante os procedimentos de contratação, fomentando o uso do conhecimento técnico disponível na rede;

III - encaminhar, quando solicitado, os dados sobre suas aquisições para viabilizar a consolidação da demanda da rede, se responsabilizando pelas informações prestadas, as quais serão utilizadas para balizar os itens a serem adquiridos;

IV - acompanhar o andamento dos processos de contratação, prestando apoio às equipes da Administração Central da Ebserh, quando solicitado;

V - promover o uso consciente dos recursos disponíveis e uma gestão de demandas efetiva, capaz de estabelecer previsibilidade e adequabilidade na gestão dos insumos da unidade, facilitando a construção da demanda consolidada das compras compartilhadas;

VI - mobilizar e fomentar a integração das equipes finalísticas e administrativas, garantindo a retroalimentação do ciclo de gestão de recursos logísticos e a exploração do potencial técnico disponível na unidade no apoio às compras compartilhadas;

VII - articular com as demais Superintendências a condução de processos de compras regionais, ficando a unidade gerenciadora responsável por informar seu andamento e solicitar apoio à Administração Central da Ebserh;

VIII - avaliar, previamente à abertura de procedimento de contratação a ser conduzido pela unidade hospitalar, a existência de processo de compra compartilhada no qual a demanda da unidade está inserida, somente autorizando sua continuidade caso haja justificativa nos autos, evitando duplicidade de cobertura contratual ou de ata de registro de preços e consequente frustração da demanda registrada;

IX - priorizar as aquisições dos itens registrados pelas compras compartilhadas, compreendendo a oportunidade de promover continuidade e credibilidade aos processos centralizados.

Parágrafo único. As Superintendências podem promover a aquisição de itens em contratações locais cujos preços sejam inferiores aos de compra compartilhada com participação da unidade hospitalar, desde que informem o feito à unidade gerenciadora da contratação e apoiem a identificação das razões pelas quais o preço obtido na compra local foi inferior, subsidiando a reavaliação da inclusão da demanda da unidade nos próximos ciclos de planejamento da contratação e evitando uma nova frustração da demanda.

CAPÍTULO VI

DA SUSTENTABILIDADE

Art. 9º Compete às Superintendências a prática dos seguintes atos de gestão sustentável no âmbito da unidade hospitalar:

I - adotar práticas de racionalização com o objetivo de melhoria da qualidade do gasto público e contínua busca por economicidade e primazia na gestão dos processos;

II - adotar práticas de sustentabilidade com o objetivo de construir um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da unidade;

III - coordenar o fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

IV - implementar estratégias que garantam a padronização dos processos de trabalho, como a implantação de protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão e fluxos padronizados, visando à redução de custos e o desenvolvimento das dimensões da qualidade;

IV - elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) no âmbito da unidade, nos termos da legislação vigente, instituindo e designando Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável;

V - relatar à Administração Central da Ebserh as boas práticas realizadas sob a diretriz da gestão sustentável para subsidiar a elaboração do relatório anual de sustentabilidade da empresa.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE RISCOS, DO CONTROLE INTERNO E DA INTEGRIDADE

Art. 10 Compete às Superintendências das unidades hospitalares administradas pela Ebserh a avaliação sistemática e periódica dos processos de trabalho buscando sua melhoria contínua, em ambiente colaborativo, aumentando a probabilidade de alcance dos objetivos pactuados, desenvolvendo controles internos e reduzindo os riscos a níveis aceitáveis, em consonância com as políticas de gestão de riscos, de controle interno e de integridade da empresa.

CAPÍTULO VIII

DOS LIMITES DE ALÇADA

Art. 11 A Superintendência da unidade hospitalar administrada pela Ebserh poderá autorizar a celebração de novos contratos administrativos ou a prorrogação de contratos administrativos em vigor com valores inferiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) no âmbito da Unidade Gestora vinculada à empresa, vedada a subdelegação.

§ 1º Nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo igual ou inferior a doze meses, deve ser considerado o valor anualizado do contrato.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo superior a doze meses, deve ser considerado o valor anual do contrato.

§ 3º Nas contratações decorrentes da utilização de ata de registro de preços, independentemente de tratar-se de ata elaborada pelo próprio órgão ou à qual tenha aderido, cada contrato deverá, isoladamente, ser precedido de autorização da autoridade correspondente, observados os valores de alçada de que trata o *caput*.

§ 4º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos contratos cujo objeto esteja descrito no art. 13, os quais deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à avaliação da Presidência da Ebserh.

§ 5º A autorização para contratação emanada do Colegiado Executivo da unidade hospitalar supre o ato citado no *caput*.

Art. 12 As contratações ou prorrogações de contratos administrativos em valor igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) ou aquelas cujo objeto esteja disposto no art. 13 ficam condicionadas à autorização da Presidência da Ebserh.

§ 1º A Superintendência encaminhará à Administração Central da Ebserh as solicitações de autorização de que trata o *caput* deste artigo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que a Unidade Gestora pleiteia efetivar a contratação ou a prorrogação do contrato.

§ 2º As solicitações referidas no § 1º deste artigo deverão conter nota técnica com as seguintes informações sobre o contrato:

I - descrição do objeto da contratação;

II - justificativa da despesa, com informações acerca da adequação da contratação ao planejamento estratégico da Ebserh, quando couber;

III - estimativa do valor total da despesa pretendida e de seus valores unitários, especificando, quando for o caso, a previsão de dispêndio para cada exercício financeiro de vigência do contrato;

IV - existência de previsão orçamentária suficiente para cobertura das despesas previstas;

V - declaração sobre inexistência de terceirização irregular, considerando que os serviços contratados não compreendem atividades em conflito com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh; e

VI - relato sobre as iniciativas de redução de despesas no âmbito da contratação.

§ 3º A critério da unidade hospitalar, a solicitação de autorização pode ocorrer concomitantemente à abertura da fase externa do procedimento de contratação, caso no qual a avaliação será feita com base no valor estimado, não havendo necessidade de retorno do processo à Presidência para nova autorização quando o valor apurado ao final do procedimento estiver dentro desse valor estimado.

§ 4º A autorização da Presidência da Ebserh constitui ato de governança das contratações estritamente relacionado a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo a análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade dos ordenadores de despesa e das unidades jurídicas das respectivas unidades hospitalares, de acordo com suas competências legais, nem implicando ratificação ou validação dos atos que compõem o processo de contratação.

Art. 13 As Superintendências das unidades hospitalares, no âmbito da Unidade Gestora vinculada à Ebserh, devem submeter as seguintes contratações à Administração Central da Ebserh para autorização:

I - de alçada da Presidência da Ebserh:

a) prorrogação ou substituição contratual de locação de imóveis com valor mensal inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

b) novas locações de veículos com ampliação da frota contratada desde que não relacionados com a atividade finalística, independentemente do valor;

c) novas locações de máquinas e equipamentos com ampliação do parque desde que não relacionados com a atividade finalística, independentemente do valor.

II - de alçada do Ministério da Educação:

a) prorrogação ou substituição contratual de locação de imóveis com valor mensal igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e inferior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

III - de alçada do Ministério da Economia, com avaliação prévia do Ministério da Educação:

a) novas aquisições de veículos, desde que não relacionados com a atividade finalística, independentemente do valor;

b) novas aquisições ou locações de imóveis, independentemente do valor;

c) prorrogação ou substituição contratual de locação de imóveis com valor mensal igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

§ 1º Nos casos contemplados pelo inciso I, alínea *a*, do *caput*, deve ser encaminhada a documentação citada no art. 12, § 2º.

§ 2º Nos casos contemplados pelo inciso I, alíneas *b* e *c*, do *caput*, além da documentação citada no art. 12, § 2º, deve ser encaminhada nota técnica adicional contendo a projeção de gastos até o final do exercício e justificativas fundamentadas quanto aos aspectos de economicidade, relevância e urgência.

§ 3º Nos casos contemplados pelos incisos II, alínea *a*, e III, alíneas *b* e *c*, do *caput*, além da

documentação citada no art. 12, § 2º, deve ser encaminhada nota técnica adicional contendo:

I - justificativas fundamentadas da excepcionalidade, relevância, urgência e economicidade, assim como projeção de gastos até o término do exercício;

II - declaração de regularidade processual e de indisponibilidade de espaços físicos alternativos.

§ 4º Nos casos contemplados pelo inciso III, alínea a, do *caput*, além da documentação citada no art. 12, § 2º, deve ser encaminhada nota técnica adicional contendo:

I - justificativas fundamentadas da excepcionalidade, relevância, urgência e economicidade, assim como projeção de gastos até o término do exercício;

II - declaração de existência de dotação orçamentária;

III - especificação, classificação e valor do(s) veículo(s) que se pretende adquirir;

IV - documentos referentes à situação atual da frota da unidade;

V - custos de manutenção da frota nos exercícios anteriores.

Art. 14 As Superintendências das unidades hospitalares, no âmbito da Unidade Gestora vinculada à Ebserh, devem submeter para conhecimento da Administração Central da Ebserh todos os processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, por intermédio de envio de cópia do Documento de Oficialização da Demanda devidamente assinado pela Superintendência, logo após sua formalização.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 As Superintendências das unidades hospitalares devem gerenciar a execução das obrigações sob sua responsabilidade previstas no Contrato de Gestão, prestando contas regulamente à instituição contratante, bem como priorizar as ações necessárias à completa transição da gestão à Unidade Gestora vinculada à Ebserh.

Art. 16 As Superintendências deverão auxiliar no fortalecimento institucional da Ouvidoria como instrumento legítimo de controle social e de gestão, garantindo à Ouvidoria local a autonomia necessária para a realização de suas atribuições no âmbito do Hospital, dentro dos limites da legislação em vigor.

Art. 17 As Superintendências deverão auxiliar no fortalecimento institucional da Auditoria Interna, provendo infraestrutura de pessoal e material necessária ao seu funcionamento, com o objetivo de avaliação e assessoramento aos gestores da entidade, no acompanhamento da execução das ações e programas de governo a cargo da Ebserh, da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil, visando comprovar o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e a adequação da gestão.

Art. 18 As Superintendências das unidades hospitalares devem fomentar e apoiar as políticas e estratégias de governança das aquisições, com o objetivo de:

I - garantir a disponibilidade de estrutura e instituições administrativas capazes de sustentar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência;

II - viabilizar o planejamento integrado de aquisição de bens e serviços pela Rede Ebserh, fomentando a atuação de centrais de compras nacionais e regionais, com foco em compras estratégicas;

III - ampliar a transparência dos planos e atos decisórios relativos à gestão de bens e serviços;

IV - orientar as ações dos agentes públicos envolvidos nos processos de aquisições aos padrões esperados de conduta e integridade; e

V - fornecer subsídios para definições de papéis e responsabilidades com o intuito de possibilitar a prestação de contas dos gestores.

Art. 19 Os ordenadores de despesa deverão observar os seguintes procedimentos para consecução desta Portaria:

I - submeter, obrigatória e previamente, ao exame e aprovação do Colegiado Executivo da

unidade hospitalar, os acordos, contratos, termos aditivos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a unidade;

II - promover o registro contábil e arquivamento de toda documentação gerada pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques, assim como dos processos de contratação e demais procedimentos.

Art. 20 No âmbito de cada unidade hospitalar, os contratos administrativos, ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres serão assinados sempre pela Superintendência em conjunto com outro membro do Colegiado Executivo, vedada a subdelegação.

Art. 21 As competências delegadas às Superintendências poderão ser subdelegadas, exceto quando expressamente vedadas.

Art. 22 As Diretorias da Ebserh, no âmbito de suas competências, deverão acompanhar, avaliar e supervisionar as ações descentralizadas conduzidas pelas unidades hospitalares, além de orientar e supervisionar as unidades hospitalares quanto aos procedimentos e atividades a serem adotadas no âmbito desta Portaria.

Parágrafo único. A atuação das equipes da Administração Central da Ebserh orientadas pelas Diretorias nos termos do *caput* deve ocorrer preferencialmente de forma amostral, contemplando as modalidades *in loco*, mediante disponibilidade da equipe, e a distância, com uso dos recursos de tecnologia da informação disponíveis.

Art. 23 Fica revogada a Portaria Ebserh nº 125, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015.

Art. 24 Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS



Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Correia de Medeiros, Presidente, em Exercício**, em 09/01/2019, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0766081** e o código CRC **24AE302D**.

Referência: Processo nº 23477.020744/2018-87 SEI nº 0766081