



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° 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 - EBSEERH**, 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 consequente 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 cientificação 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](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