

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. As definições e regras deste Manual de Fiscalização de Contratos são baseadas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, e seus anexos, na Lei 8666 de 21 de junho de 1993, e no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –EBSERH, de 28 de junho de 2018, revisado em 24 de setembro de 2019.
- 1.2. O presente documento tem como objetivo orientar e facilitar as atividades de fiscalização e gestão do contrato de no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle - HUGG.
- 1.3. As atividades de gestão e fiscalização de contratos devem ser feitas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser realizadas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições fique assegurada a distinção dessas atividades.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **Contrato** - Instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público (Regulamento de Licitações e Contratos EBSERH de 24 de setembro de 2019, Art. 4, inciso XIV);
- 2.2. **Contratante** – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Filial Hospital Universitário Gaffrée e Guinle - HUGG;
- 2.3. **Contratado** - Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;
- 2.4. **Equipe de Planejamento da Contratação** - É o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 22, §1º);
- 2.5. **Gestor do Contrato** –Empregado/Servidor Público em exercício responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual pertinentes ao Setor de Contratos quanto as aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanção, extinção dos contratos, dentre outros. (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso I);
- 2.6. **Fiscal Administrativo** -Empregado/Servidor Público em exercício responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhista, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso II);
- 2.7. **Fiscal Técnico** -Empregado/Servidor Público em exercício responsável pelo acompanhamento do objeto de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e , se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulado no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso III);
- 2.8. **Fiscal Setorial** - Empregado/Servidor Público em exercício responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso IV);
- 2.9. **Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS)** –Formulário que, em conjunto com o IMR, auxilia na avaliação objetiva dos serviços prestados pela Contratada, mensurando de forma qualitativa e quantitativa itens como materiais, equipamentos e pessoal empregado;
- 2.10. **Conta-Depósito Vinculada** –Bloqueada para Movimentação - Conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Anexo I, Inciso III);

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 2.11. **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** -Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo I, item IX)
- 2.12. **Preposto** -Pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta;
- 2.13. **Seguro-Garantia** –É o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos (Lei 8.666/1993; Art. 6º, Inciso VI);
- 2.14. **Termo Aditivo** -Instrumento que formaliza a modificação no contrato, que deve ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante
- 2.15. **Termo de Referência ou Projeto Básico** -Documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo I, item XVIII).

3. ASPECTOS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO

- 3.1. A equipe de fiscalização será composta por gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial, quando for o caso, **e seus respectivos substitutos**, pois estes atuarão nas ausências e eventuais impedimentos do titular.
- 3.2. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.
- 3.2.1. Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.
- 3.2.2. Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades;
- 3.2.3. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o item 3.2.
- 3.3. Após indicação de que trata o item 3.2, a autoridade competente do Setor de Administração deverá solicitar a publicação de Portaria designando, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.
- 3.3.1. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular;
- 3.3.2. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada;
- 3.3.3. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- 3.3.4. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.
- 3.4. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 3.4.1. Ocorrendo a situação de que trata o **item 3.4**, observado o item 3.3.2, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.
- 3.5. A formalização deverá ser publicada antes do edital licitatório, a fim de que o início da execução dos serviços não fique desguarnecido e que os funcionários designados posam:
- acompanhar o processo de seleção da futura prestadora de serviço;
 - inteirar-se sobre os documentos definitivos pertinentes à fiscalização (Termo de Referência, Edital, Anexos, Plano de Fiscalização).
- 3.6. O HUGG deverá providenciar a qualificação necessária ao empregado para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade da contratação, ou designar outro empregado com a qualificação exigida.
- 3.7. Quando houver necessidade de mudança de algum fiscal ou de seu substituto, o Gestor do Contrato deverá solicitar, via SEI, à Unidade de Contratos do HUGG a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal. Este deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação do cargo.
- 3.8. A empresa contratada deverá designar o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 3.8.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 3.8.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 3.8.3.** O HUGG poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 3.8.4.** A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.
- 3.9. O Manual de Gestão e Fiscalização do Contrato deve ser entregue aos fiscais e gestores concomitantemente com a Minuta de Contrato e o Termo de Referência pertinentes, tão logo sejam designados para essas funções.
- 3.9.1. Não será válida, durante a execução do contrato, a alegação de desconhecimento por parte da Contratada sobre o conteúdo e aplicações aqui descritas.**
- 3.10. O contrato administrativo se concretiza com a sua assinatura e posterior publicação no Diário Oficial da União – DOU, e jamais poderá ser firmado sem prévio empenho.
- 3.11. Os Gestores e Fiscais deverão seguir as determinações da **Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020**, que determina as **atribuições dos Gestores e Fiscais**, nomeados por portaria específica, de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos administrativos e instrumentos congêneres, firmados para prestação de serviços, com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva, e para aquisição de materiais permanentes, realizados pelo Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG-Unirio/Ebserh) e dá outras providências, e suas alterações.

4. GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. A Unidade de Contratos deverá realizar reunião inicial para orientação quanto à execução do contrato, bem como informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, com registro formal.
- 4.1.1. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 4.1.2. O Gestor do Contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- 4.2. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, de 28 de junho de 2018, revisado em 24 de setembro de 2019, e §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei 8666 de 21 de junho de 1993.
- 4.2.1. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 42 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 4.2.2. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.
- 4.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- 4.3.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 4.3.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 4.3.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4.3.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 4.3.5. A satisfação do público usuário.
- 4.4. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.
- 4.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

5. DO GESTOR

- 5.1. O gestor do contrato deve coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- 5.2. O empregado designado para esse encargo deve possuir conhecimento técnico e prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.
- 5.3. O gestor deve buscar alternativas para solução de eventuais pendências de sua alçada de responsabilidade, estando em constante capacitação quanto ao objeto, ficando por dentro de todos os assuntos relacionados ao tema, de modo que possa, de fato, fazer a devida gestão sobre o contrato, seja a gestão técnica ou administrativa.
- 5.4. Cabe ao gestor:
- 5.4.1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 5.4.2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- 5.4.3. Abrir Processo de Fiscalização do Contrato de Serviço no SEI;
- 5.4.4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- 5.4.5. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, através do atestado de recebimento definitivo dos serviços emitido pelo Fiscal Técnico;
- 5.4.6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 5.4.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 5.4.8. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.
- 5.4.9. Atestar a Nota Fiscal junto com os demais fiscais e encaminhá-la, via SEI, à Unidade de Contabilidade Fiscal.
- 5.4.10. Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- 5.4.11. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.4.12. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, para a autorização da diretoria demandante;
- 5.4.13. Encaminhar a documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros
- 5.4.14. Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- 5.4.15. Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

6. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada):
 - 6.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 6.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.3. A função de fiscal técnico deve recair, preferencialmente, sobre empregados que tenham conhecimento técnico ou prático referentes ao objeto que está sendo contratado.
- 6.4. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 6.5. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.7. O empregado designado para fiscalização técnica de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções, estando sob suas competências:
- 6.7.1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
 - 6.7.2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial das Leis nº. 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos EBSEH, IN 05/2017 e alterações posteriores;
 - 6.7.3. Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;
 - 6.7.4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais, registrando todas as ocorrências em formulário próprio (Anexo E);
 - 6.7.5. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
 - 6.7.6. Solicitar ao Preposto da Contratada os esclarecimentos e as devidas providências quanto a eventuais ocorrências que venham a prejudicar a execução dos serviços;
 - 6.7.7. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
 - 6.7.8. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico;
 - 6.7.9. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
 - 6.7.10. Realizar a avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos serviços prestados pela Contratada, aplicando para isso os formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS) e/ou o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme anexos do Termo de Referência, juntamente às Ordens de Serviços (OS) emitidas pela contratada;
 - 6.7.11. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
 - 6.7.12. Recusar com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;
 - 6.7.13. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 6.7.14. Identificar irregularidades na esfera técnica e apontar suas respectivas glosas, conforme instruído no Termo de Referência;
- 6.7.15. Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 6.8. Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

7. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 7.1. O Fiscal Administrativo deve acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- 7.2. A função de Fiscal Administrativo deve ser exercida, preferencialmente, por um servidor/empregado público com conhecimento em obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de aspectos administrativos indicado pelo Setor de Administração.
- 7.3. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 7.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 7.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 7.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.4.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.4.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 7.4.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 7.4.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 7.4.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 7.4.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 7.4.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 7.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.4.1.3. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 7.4.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 7.4.1.3.2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 7.4.1.3.3. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 7.4.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 7.4.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.4.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 7.4.1.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 7.4.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 7.4.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 7.4.1.4.4. Exames médicos demissional dos empregados dispensados
- 7.4.2. No caso de cooperativas:
 - 7.4.2.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - 7.4.2.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
 - 7.4.2.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;
 - 7.4.2.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
 - 7.4.2.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
 - 7.4.2.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
 - 7.4.2.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 7.4.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (OSCIP'S) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 7.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.4.1.1.
- 7.6. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 7.7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada subitem 7.4.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 7.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 7.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 7.10.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:
- 7.12.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):
- 7.12.1.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- 7.12.1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 7.12.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 7.12.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- 7.12.1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 7.12.1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 7.12.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- 7.12.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.12.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 7.12.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 7.12.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato
- 7.12.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura).
- 7.12.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 7.12.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 7.12.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 7.12.2.4. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.12.3. Fiscalização diária
- 7.12.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 7.12.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- 7.12.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 7.12.4. Fiscalização procedimental
- 7.12.4.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 7.12.4.2. Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- 7.12.4.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).
- 7.12.5. Fiscalização por amostragem
- 7.12.5.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- 7.12.5.2. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- 7.12.5.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.
- 7.12.5.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- 7.12.5.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 7.12.5.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 7.12.5.4.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 7.12.5.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 7.13. Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
 Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
 Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
 - <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

8. DA FISCALIZAÇÃO SETORIAL

- 8.1. É o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. (IN SEGES/MP nº 05/2017, Art. 40, Inciso IV).
- 8.2. O Fiscal Técnico, juntamente com o Gestor do Contrato e o responsável por cada Setor/Unidade, designará representantes nos locais onde serão prestados os serviços para atuarem como fiscais setoriais.
- 8.2.1. Essa fiscalização será facultativa para contratos com prestação de serviços concentrados em uma única área, dependendo de seu tamanho.
- 8.2.2. Entende-se que essa prática auxiliará a fiscalização de serviços abrangentes, como limpeza e manutenção, considerando aqui a impossibilidade de onipresença do fiscal técnico.
- 8.2.3. Será facultado ao responsável do setor e ao fiscal setorial o preenchimento das AQS e dos IMRs, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.
- 8.3. Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

9. FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

- 9.1. É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. (IN SEGES/MP nº 05/2017, Art. 40, Inciso V).
- 9.2. A avaliação dos serviços pelo usuário público pode ser mensurada junto à Ouvidoria, conforme registros de ocorrência, cuja pertinência e responsabilização serão analisadas pelo gestor com o auxílio dos fiscais do contrato.
- 9.2.1. Após a análise, os registros de ocorrência entregues pela Ouvidoria poderão ou não intercorrer em glosa, conforme determinação da fiscalização e da gestão do contrato.
- 9.2.2. A ação visa garantir ao HUGG o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços prestados à população, assim como evitar maiores danos ao usuário final.

10. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 10.1. Apresenta-se a seguir uma tabela resumida sobre as etapas do processo de fiscalização, de modo a auxiliar os gestores e fiscais no entendimento e desempenho de suas atribuições.
- 10.1.1. As comunicações entre o HUGG e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 10.1.2. A equipe de fiscalização deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. Essas reuniões devem ser registradas em ata anexa no processo SEI de fiscalização do contrato.

Item	O que	Quem	Quando	Como
I.	Indicação da Equipe de Fiscalização	Setor Demandante ou Estabelecida em Ato Próprio do HUGG	Na fase de Planejamento da Contratação.	→ O responsável pela indicação comunicação ao Setor de Administração quem serão os gestores e fiscais do contrato.
II.	Publicação da Portaria de designação	Setor de Administração	Até o lançamento do edital licitatório	→ O Chefe do Setor de Administração solicita à Unidade de Comunicação Social à publicação da Portaria no Boletim de Serviços da EBSEH, assinada pela autoridade máxima do HUGG, da equipe de fiscalização.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

III.	Primeira entrega de documentos pertinentes ao Contrato ao Gestor e Fiscais	Setor de Administração	Após a publicação de portaria de formalização	<p>→ Para ciência de suas atribuições e preparo para correta fiscalização e gestão do contrato, os fiscais e gestores deverão receber cópias dos seguintes documentos, de forma digitalizada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudos Preliminares; Editais e anexos da licitação; Termo de Referência / Projeto Básico; Plano de fiscalização; Portaria de designação.
IV.	Segunda entrega de documentos pertinentes ao Contrato ao Gestor e Fiscais	Unidade de Contratos	Após a assinatura do contrato	<p>→ A Unidade de Contratos deverá entregar aos membros da fiscalização cópias dos documentos essenciais da contratação, de forma digitalizada, a serem juntados aos demais documentos do processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contrato assinado; Seguro-garantia (se houver) (Anexo H); Nota de Empenho; Proposta da Contratada.
V.	Solicitação de designação de preposto pela contratada	Unidade de Contratos	Após abertura do processo no SEI	<p>→ A Unidade de Contratos deverá solicitar o preposto da empresa que será designado de forma expressa pela contratada, antes do início da prestação dos serviços, devendo constar no instrumento de formalização os poderes e deveres em relação à execução do objeto.</p> <p>→ A indicação ou manutenção do preposto poderá ser recusada pelo HUGG, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.</p>
VI.	Abrir Processo Administrativo de Fiscalização	Gestor do Contrato	Após recebimento de toda a documentação	<p>→ O gestor deve abrir o processo administrativo de fiscalização no SEI, com o intuito de registrar todas as ocorrências, as comunicações entre as partes e os demais documentos relacionados à execução do objeto.</p>
VII.	Realizar reunião inicial com a contratada	Unidade de Contratos e Núcleo de Gestão e Fiscalização Contratual - NGFC	Entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços	<p>→ A Unidade de Contratos promoverá reunião inicial para apresentar e redimir dúvidas quanto ao plano de fiscalização, as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, dentre outros.</p> <p>→ Será registrado em ata os assuntos tratados na reunião.</p> <p>→ Deverá estar presente o gestor do contrato, toda a equipe de fiscalização, o preposto da empresa, representantes da contratada, e se for possível um participante da equipe de planejamento da contratação e demais pessoas pertinentes.</p> <p>→ Além da apresentação da equipe de gestão do contrato e do preposto, devem ser revistas especificidades para a execução do contrato, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Forma como serão realizados e estabelecidos os mecanismos de controle da utilização dos materiais e a fiscalização do contrato, quais os pontos serão observados pelos fiscais, como o HUGG espera que o contrato seja conduzido pela contratada; Postura esperada por parte do preposto e dos demais empregados da contratada; Forma e sistemática de avaliação dos serviços prestados através de AQS e/ou IMR, conforme previsão contratual e Termo de Referência; Aferição das documentações iniciais e final (Anexo A), como também a documentação para a condição dos pagamentos mensais pelos serviços prestados (Anexos B, C e D), bem como necessidade de manutenção da regularidade fiscal;

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

				<ul style="list-style-type: none"> e) Ajustar com a contratada sobre a emissão da nota fiscal ou fatura ser após o recebimento provisório e definitivo dos serviços com a finalidade de ser compatível com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR ou instrumento substituto; f) Critérios para alterações contratuais (acréscimos ou supressões); g) Procedimentos relacionados a glosa por serviço não prestado; <p>→ Aspectos relacionados a aplicação de sanções, mediante a prévia emissão da Solicitação de Esclarecimento e Providências (Anexo F).</p>
VIII.	Acompanhar a execução do contrato	Equipe de Fiscalização	Mensalmente	<p>→ A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle (IMR, AQS etc.) que compreendam, quando possível, a mensuração de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; b) Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas; c) Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; f) Satisfação do público usuário. h) Deve ser verificado a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
IX.	Conferir o cumprimento do objeto contratual	Gestor e Fiscal Técnico do contrato	Mensalmente	<p>→ O gestor e os fiscais devem conferir o cumprimento do objeto contratual a fim de analisar se a contratada está cumprindo as obrigações contratuais e realizar mensalmente a conferência entre a planilha de custos e formação de preços do contrato, conjuntamente com os formulários de apoio deste Plano.</p>
X.	Entrega da documentação	Preposto	Ao final de cada período (mês)	<p>→ O preposto da empresa deverá entregar ao fiscal técnico e/ou administrativo a documentação listada no (Anexo D).</p>
XI.	Recebimento técnico provisório	Fiscal Técnico do contrato	Ao final de cada período (mês)	<p>→ Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo (Anexo E).</p> <p>→ Quando cabível, analisar o cumprimento das Ordens de Serviço no período, registrando as inconformidades no relatório.</p> <p>→ Durante a fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. Para tanto, deverá utilizar-se da avaliação de desempenho através de IMR, AQS ou outro instrumento substituto, previsto no ato convocatório,</p>

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

				<p>devido haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores e variáveis estabelecidos, sempre que a contratada:</p> <p>a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou</p> <p>→ Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.</p>
XII.	Recebimento administrativo provisório	Fiscal Administrativo	Ao final de cada período (mês)	<p>b) Para efeito do recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato (Anexos C e D).</p>
XIII.	Ciência do preposto na avaliação do resultado	Fiscal Técnico	Após avaliação de desempenho mensal	<p>→ O fiscal técnico deverá apresentar a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ao preposto da contratada, o qual deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.</p> <p>→ A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.</p>
XIV.	Recebimento definitivo	Gestor do Contrato	Após recebimento da documentação da fiscalização	<p>→ É o ato que atesta a execução dos serviços, devendo realizar a análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções</p> <p>→ O gestor também deve emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentada.</p> <p>→ Após conferido, o gestor deve comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com valor exato dimensionado pela fiscalização. Isso evita efeito tributários sobre o valor glosado pela Administração.</p>
XV.	Recebimento e ateste da Nota Fiscal ou Fatura	Gestor e Fiscal Técnico do Contrato	Após conferência da documentação e validação das glosas (quando aplicável)	<p>→ Conferido o cumprimento do objeto contratual, o gestor e o fiscal técnico, administrativo e setorial, quando houver, devem atestar a nota fiscal, conferir e checar toda a documentação hábil e encaminhar para a Unidade de Contabilidade Fiscal para prosseguir no processo de pagamento.</p> <p>→ Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando ocorre o ateste da execução do objeto do contrato.</p>
XVI.	Apurar irregularidades na execução contratual	Gestor do Contrato	Mensalmente	<p>→ Identificadas irregularidades, o gestor do contrato deve notificar a contratada solicitando a justificativa e prazo para regularização através do Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências (Anexo F).</p> <p>→ Caso não haja sucesso, o gestor deverá encaminhar um Ofício ao Setor de Administração para abertura do processo de apuração das irregularidades na execução contratual.</p> <p>→ Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores imprevisíveis</p>

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

				reduzidos, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório, de acordo com a Orientação Normativa AGU Nº 48, de 25 de abril de 2014.
XVII.	Pagamento a Contratada	Setor Financeiro	Mensalmente	→ O pagamento deverá ser realizado até 30 (trinta) após a liquidação da Nota Fiscal, desde que cumpridas todas as exigências do Termo de Referência.
XVIII.	Acompanhar saldo e vigência do contrato	Gestor do Contrato	Mensalmente	→ O gestor deve acompanhar o saldo e a vigência do contrato, bem como controle do saldo de empenho a fim de garantir a execução dos serviços prestados e/ou fornecimento de materiais dentro do prazo contratual (Anexo G).
XIX.	Solicitar prorrogação ou alteração do contrato	Gestor do Contrato	Antecedência mínima de 5 (cinco) meses do prazo de vigência	→ Caso seja identificada a necessidade de prorrogação ou alteração do contrato, o gestor deverá solicitá-la à Unidade de Contratos via despacho no SEI.

11. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

- 11.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.
- 11.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
- 11.2.1. 13o (décimo terceiro) salário;
- 11.2.2. férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- 11.2.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 11.2.4. encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.
- 11.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 11.2 acima.
- 11.4. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A da IN-05, com Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.
- 11.5. O Termo de Cooperação Técnica (Anexo H) poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.
- 11.6. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 11.6.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 11.1, 11.2 e 11.3 deste;
- 11.6.2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.
- 11.7. O saldo da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.
- 11.8. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 11.9. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 11.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 11.10. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B da IN-05.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 11.11. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.
- 11.12. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 11.13. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.
- 11.14. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.
- 11.15. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 11.2 deste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 11.16. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 11.17. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 11.18. A autorização de que trata o subitem 11.12 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 11.19. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 11.20. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.
- 11.21. Os valores provisionados para atendimento do item 11.2 deste serão discriminados conforme tabela Anexo I.
- 11.22. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

- 12.1. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 12.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.
- 12.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 12.4.1. O prazo de validade;
 - 12.4.2. A data da emissão;

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 12.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 12.4.5. O valor a pagar;
- 12.4.6. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 12.5. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.
- 12.6. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:
 - 12.6.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
 - 12.6.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
 - 12.6.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

13. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. Durante a vigência do contrato, a equipe de fiscalização deve adotar uma sistemática rotina, de modo a estabelecer padrões de comportamentos e práticas cabíveis ao ambiente.
- 13.2. Seguem recomendações que devem ser apreciadas constantemente:
 - 13.2.1. Manter contato com o preposto da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
 - 13.2.2. Esclarecer as dúvidas do preposto da Contratada, e quando não conseguir solucioná-las, dirigir-se ao gestor do contrato;
 - 13.2.3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do HUGG;
 - 13.2.4. Exigir que todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços atendam às especificações constantes no contrato;
 - 13.2.5. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados, quando em trânsito nas dependências do HUGG;
 - 13.2.6. Exigir a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), quando aplicável, e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade nas dependências do HUGG, e que ainda os instrua quanto à prevenção de incêndios;
 - 13.2.7. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade, solicitando a substituição daqueles cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades do HUGG;
 - 13.2.8. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
 - 13.2.9. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como comercialização de produtos, prestação de serviços paralelos, dentre outros;

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 13.2.10. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- 13.2.11. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material, conforme forma e local determinados no Contrato ou Termo de Referência;
- 13.2.12. Avaliar a Contratada baseando-se no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), na Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS) ou outro instrumento substituto;
- 13.2.13. Formalizar sempre expressamente os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- 13.2.14. Registrar no Formulário Mensal De Registro De Ocorrências (**Anexo E**), todas as ocorrências relacionadas à execução e acompanhamento do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e conseqüentemente acarretam retenção no pagamento;
- 13.2.15. Solicitar à Contratada, mediante notificação formal, a substituição de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do HUGG. Por iguais motivos, poderá também ser solicitada a substituição do preposto;
- 13.2.16. Não fazer o recebimento definitivo e ateste da Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;
- 13.2.17. Verificar se os serviços foram subcontratados;
- 13.2.18. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total), mediante previsão contratual, e caso esta ocorra, não haverá vínculo entre a Contratante (Hospital Universitário Gaffrée e Guinle/EBSERH) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada;
- 13.2.19. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo, e caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;
- 13.2.20. Nos casos em que for constatada falha na execução, em observação ao IMR, a AQS ou instrumento substituto, realizar as glosas no relatório de acordo com os percentuais determinados para que a contratada emita a Nota Fiscal exatamente no valor aferido pela fiscalização;**
- a) A apuração e aplicação da glosa determinada no Termo de Referência e seus Anexos (IMR e AQS) é de responsabilidade dos Fiscais, com anuência do Gestor do Contrato;
 - b) A glosa fica condicionada à resolução e/ou gravidade da ocorrência, conforme medição do serviço prestado;
 - c) Quando for o caso de aplicação de glosa, esta é fator final determinante do valor a ser pago a empresa, sendo que a Nota Fiscal só poderá ser emitida após sua apuração pela fiscalização do Contrato.
- 13.2.21. Comunicar por escrito ao superior hierárquico a ocorrência de danos causados pela Contratada ao HUGG ou a terceiros durante toda a execução do contrato;
- 13.2.22. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;
- 13.2.23. Os fiscais devem estar atentos ao pedido de repactuação, realinhamento no caso de serviços contínuos, pois a decisão deverá ser dada pela Administração no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

14. PENALIDADES À CONTRATADA

- 14.1. Verificada qualquer falha na prestação do serviço, os Fiscais Técnico e Administrativo devem imediatamente proceder o registro da ocorrência (**Anexo E**) e solicitar providências para sua correção (**Anexo F**), comunicando de imediato, sempre por escrito, ao preposto da contratada, visando a rápida solução do problema verificado.
- 14.2. Caso não seja possível ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato solucionar diretamente com a empresa a pendência, deverá comunicar ao Setor de Administração, solicitando sua intervenção junto ao caso.
- 14.3. Caso verificada a necessidade da aplicação de medida sancionatória, deve o Gestor do Contrato enviar Ofício ao Setor de Administração contendo:
- 14.3.1. Exposição fundamentada dos fatos que ensejam a aplicação da sanção;
- 14.3.2. Anexar eventuais documentos trocados com a contratada, tais como e-mail, relatórios, ofícios etc.;
- 14.3.3. Sugerir a sanção que entende mais adequada ao caso concreto, conforme disposto no Termo de Referência e respectivo Contrato.
- 14.4. Feito isso, o Setor de Administração passará à instrução do processo, visando a aplicação da penalidade em desfavor da contratada, se for o caso.
- 14.5. É competente para aplicação das penalidades a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento interno.

15. VEDAÇÕES AO GESTOR E FISCAIS

- 15.1. É vedado ao gestor e fiscais de contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- 15.1.1. Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto aquelas ordens relacionadas à própria condução do serviço, ou ainda ordens de não fazer, em situações em que o empregado terceirizado esteja exposto à risco ou exponha os outros ou bens da Administração a algum tipo de risco pela sua conduta;
- 15.1.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 15.1.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 15.1.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio Hospital, responsável pela contratação, especialmente para efeitos de concessão de diárias e passagens;
- 15.1.5. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- 15.1.6. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- 15.1.7. Tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Quaisquer eventuais situações, fatos ou procedimentos não previstos neste Plano constituem-se objeto de apreciação e deliberação da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle – HUGG/EBSERH.
- 16.2. Os procedimentos estabelecidos por esta Instrução deverão atuar em consonância com o disposto na Instrução Normativa Nº. 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e subsidiariamente com os Normativos e Manuais emitidos pela EBSERH.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

17. ANEXOS

- 17.1. Anexo A: Check-List De Admissão/Demissão Ou Início/Fim Do Contrato
- 17.2. Anexo B: Check-List De Conferência Mensal
- 17.3. Anexo C: Controle Mensal De Funcionários Terceirizados
- 17.4. Anexo D: Check-List Para Pagamento Mensal
- 17.5. Anexo E: Formulário Mensal De Registro De Ocorrências
- 17.6. Anexo F: Formulário De Solicitação De Esclarecimentos E Providências
- 17.7. Anexo G: Modelo Para Controle De Saldo De Contrato E Empenho

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO A: CHECK-LIST DE ADMISSÃO/DEMISSÃO OU INÍCIO/FIM DO CONTRATO

Contratada:		Contrato Nº:	
CNPJ:		Vigência:	
Objeto:		Nº Funcionários:	
Preposto:		Telefone:	
Fiscal/Gestor:		Data/Período:	

CHECK LIST:			
Primeiro Mês de Vigência	Extinção/Rescisão Contratual	Admissão de Empregado	Demissão de Empregado

DOCUMENTOS APRESENTADOS NO PRIMEIRO MÊS OU QUANDO DA ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS PELA CONTRATADA

Descrição	Ok
1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;	
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;	
3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;	
4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.	

DOCUMENTOS APRESENTADOS QUANDO DA EXTIÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO OU DA DEMISSÃO DE EMPREGADO

Descrição	Ok
1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;	
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;	
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;	
4. Exames médicos demissional dos empregados dispensados.	

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
 Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
 Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
 - <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO B: CHECK-LIST DE CONFERÊNCIA MENSAL

DADOS DO CONTRATO	
CONTRATADA:	CONTRATO Nº:
CNPJ:	VIGÊNCIA:
OBJETO:	Nº FUNCIONÁRIOS:
PREPOSTO:	TELEFONE:
FISCAL/GESTOR:	DATA/PERÍODO:
NOTA FISCAL Nº:	VALOR:

CONFERÊNCIA MENSAL	
Descrição	Ok
1. Remuneração de pessoal, contendo as informações referentes à quantidade de empregados e seus respectivos cargos/funções, turnos e escalas de trabalho, remuneração e adicionais previstos em CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) da categoria;	
2. Benefícios, como Seguro de Vida em Grupo, Vale-transporte, Vale-alimentação e outros previstos em CCT da categoria;	
3. Conferir todas as anotações em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Com atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;	
4. Conferir se o número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato de serviço;	
5. Verificar se o salário está de acordo com o previsto no contrato e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;	
6. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (p.ex.: se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);	
7. Conferir os comprovantes de pagamento de salário, bem como efetivo recolhimento dos encargos sociais relativos ao mês anterior da prestação dos serviços, atentando ao cumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	

Nome Legível do Fiscal Administrativo

Nome Legível do Preposto

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO C: CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Fiscalização inicial - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a relação dos empregados com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

Mensalmente - Juntamente com a fatura apresentada para pagamento, a contratada deve apresentar as informações do quadro abaixo e cópia das respectivas folhas de ponto eletrônico.

DADOS DO CONTRATO			
CONTRATADA:		CONTRATO Nº:	
CNPJ:		VIGÊNCIA:	
OBJETO:		Nº FUNCIONÁRIOS:	
PREPOSTO:		TELEFONE:	
FISCAL/GESTOR:		DATA/PERÍODO:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO:		IDENTIFICAÇÃO/REGISTRO:	

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS														
Nº	IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO			DIAS TRAB.	HORÁRIO	FÉRIAS (S/N)	LICENÇA (S/N)	FALTAS (QNT.)	FOLHA DE PONTO	VALOR DOS VALES (R\$)		SALÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)	OCORRÊNCIAS
	NOME	CPF	FUNÇÃO							TRANSPORTE	REFEIÇÃO			
01														
02														
03														

Nome Legível do Fiscal Administrativo

Matrícula SIAPE

Assinatura do Fiscal

Data de Recebimento

Nome Legível do Preposto

CPF

Assinatura do Preposto

Data de Emissão

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO D: CHECK-LIST PARA PAGAMENTO MENSAL

DADOS DO CONTRATO			
CONTRATADA:		CONTRATO Nº:	
CNPJ:		VIGÊNCIA:	
OBJETO:		Nº FUNCIONÁRIOS:	
PREPOSTO:		TELEFONE:	
FISCAL/GESTOR:		DATA/PERÍODO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALOR:	

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1.	Solicitação de pagamento			
2.	Nota de Empenho			
2.1	Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da Nota Fiscal?			
2.2	Existirá saldo desse empenho para o próximo pagamento?			
3.	Contrato			
3.1	Existe saldo de contrato suficiente para pagamento da Nota Fiscal?			
3.2	Existirá saldo de contrato para o próximo pagamento?			
4.	Nota Fiscal			
4.1	Constam os dados bancários da contratada na Nota Fiscal?			
5.	Regularidade Fiscal			
5.1	Regularidade do SICAF			
5.2	Relatório DCTFweb (Receita Federal)			
5.3	Retenção SEFIP - Recolhimento FGTS			
5.4	Guia DARF recolhimento RF / Guia pagamento DARF			
5.5	Relação Tomadora – RET			
6.	Certidões			
6.1	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT			
6.2	Certidão de Regularidade FGTS			
6.3	Certidão INSS			
7.	Documentos referentes ao mês anterior ao da prestação do serviço			
7.1	Análítico do GPS (INSS) com comprovantes de recolhimento e de pagamento			
7.2	Análítico do GRF (FGTS) com comprovantes de recolhimento e de pagamento			
7.3	Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social (CEF)			
7.4	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP			
7.5	Relatório MF –GFIP			
8.	Contratos com cessão de mão-de-obra			
8.1	Folha de Pagamento / Folha Analítica			
8.2	Contracheques			
8.3	Folha de Ponto			
8.4	Comprovante de Pagamento Vale-Transporte			
8.5	Comprovante de Pagamento Vale-Refeição			
8.6	Pedido com Relação Nominal de Vale-Transporte			
8.7	Pedido com Relação Nominal de Vale-Refeição			
8.8	Quadro de Funcionários Preenchido (Anexo C)			
9.	Outros Documentos (quando aplicável)			
9.1	Declaração da empresa de optante do Simples (se couber)			
9.2	Relatório de Ordens de Serviço (OS) abertas, pendentes e concluídas no período			
9.3	Ordens de Serviço concluídas no período			
9.4	Formulários Preenchidos de IMR e/ou AQS ou outros meios de avaliação dos serviços			
9.5	Notas Fiscais de Materiais e/ou Serviços Eventuais			
9.6	Seguro de Vida / Seguro Saúde / Participação nos lucros			

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

DEMAIS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO	
Item	Descrição

Nome Legível do Fiscal Administrativo

Assinatura do Fiscal Administrativo

Matrícula SIAPE

Data

Nome Legível do Gestor

Assinatura do Gestor

Matrícula SIAPE

Data

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
 Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
 Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
 - <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO E: FORMULÁRIO MENSAL DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

DADOS DO CONTRATO			
CONTRATADA:		CONTRATO Nº:	
CNPJ:		VIGÊNCIA:	
OBJETO:		Nº FUNCIONÁRIOS:	
PREPOSTO:		TELEFONE:	
FISCAL/GESTOR:		DATA/PERÍODO:	

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	
DATA	OCORRÊNCIAS
	(deverão ser relatados cada problema detectado na execução do contrato durante o período)
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL
	(deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato, e cada problema detectado)
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS
	(deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
DATA	RESULTADOS
	(informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

Nome Legível do Fiscal Técnico

Assinatura do Fiscal Técnico

Matrícula SIAPE

Data de Emissão

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO F: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

DADOS DO CONTRATO			
CONTRATADA:		CONTRATO Nº:	
CNPJ:		VIGÊNCIA:	
OBJETO:		Nº FUNCIONÁRIOS:	
PREPOSTO:		TELEFONE:	
FISCAL/GESTOR:		DATA/PERÍODO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIAS	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ALÍNEA)	OBSERVAÇÕES (PERÍODO, VALORES EM ATRASO, TERCEIRIZADOS ENVOLVIDOS, ETC)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

Nome Legível do Gestor

Assinatura do Gestor

Matrícula SIAPE

Data de Emissão

Nome Legível do Preposto

Assinatura do Preposto

Identificação

Data de Recebimento

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
 Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
 Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
 - <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO G: MODELO PARA CONTROLE DE SALDO DE CONTRATO E EMPENHO

DADOS DO CONTRATO			
CONTRATADA:		CONTRATO Nº:	
CNPJ:		VIGÊNCIA:	
OBJETO:		Nº FUNCIONÁRIOS:	
PREPOSTO:		TELEFONE:	
FISCAL/GESTOR:		DATA/PERÍODO:	
VALOR MENSAL:		VALOR GLOBAL:	

PROCESSOS RELACIONADOS	
ADMINISTRATIVO:	PAGAMENTO:

CONTROLE DE SALDO DO CONTRATO - EXERCÍCIO 2020					
PAGAMENTOS REALIZADOS					
DATA	NOTA FISCAL	MÊS / REF.	VALOR R\$	OBS	SALDO R\$
TOTAL PAGO				SALDO DO CONTRATO	

CONTROLE DE SALDO DE EMPENHO - EXERCÍCIO 2020			
DATA EMISSÃO	NOTA EMPENHO	OBS	VALOR R\$
TOTAL DE EMPENHOS EMITIDOS			
PAGAMENTOS REALIZADOS			
SALDO EMPENHADO			
SALDO A EMPENHAR			

Nome Legível do Gestor

Assinatura do Gestor

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**ANEXO H: MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA****TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO “DEPÓSITO EM GARANTIA”, VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MP Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A **UNIÃO**, por intermédio do _____, (informar o órgão) com sede na _____, (endereço completo) inscrito no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato representado pelo _____(cargo), Senhor _____, brasileiro, _____(estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, nomeado pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, estabelecido no _____ (informar o endereço completo), neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. _____ (informar nome) _____ (estado civil), Identidade nº _____, órgão expedidor/(UF), CPF nº _____, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
4. **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.
5. **Contratos** – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.
6. **Evento** - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
7. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
8. **Administração Pública Federal** - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
9. **ID Depósito**: é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**,

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

1. Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.
4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** - serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO**, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

- 1º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador de serviços**.
- 2º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.
- 3º) Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

4º) Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

5º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço _____ ou o solicita à sua agência de relacionamento.

6º) De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

6.1) Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1) Para que os recursos sejam depositados no mesmo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** para geração de novo ID Depósito;

6.1.2) Para que os recursos sejam depositados em **Depósito em Garantia - bloqueados para movimentação** distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

7º) O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

8º) O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

9º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

10) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.
6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretroatável.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.

15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Único: A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.
5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.
9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

Parágrafo Único: Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

CLÁUSULA SÉTIMA DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA OITAVA DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DEZ DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de _____/_____.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Assinatura do representante do **BANCO**

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____

Descrição do Evento: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do
servidor previamente designado pelo Ordenador

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

Senhor _____,
(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/____, de ____/____/201__, solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ao amparo da Instrução Normativa nº 05, de 26.05.17.

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
- d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
- e) Comprovante de endereço da empresa.
- f) Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___**

Ofício nº ___/___

_____, ____ de _____ de 201_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/___, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos

Número do Evento: _____

Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ___/___, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___**

Ofício nº ___/___

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente

*(nome do gerente)**(endereço da agência com CEP)*

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº _____, do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/___, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº __/____

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 201__.

Senhor _____,
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/____, de ____/____/201__, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº _____, Evento nº _____ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do
servidor previamente designado pelo Ordenador

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
- <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº _____ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE
 Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã
 Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001
 - <http://hugg.ebserh.gov.br/>

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO I: RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13° (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.