

Boletim de Serviço

Nº 93, 13 de novembro de 2020



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Bairro: Cidade Universitária
Maceió - AL | CEP: 57072-900 | (82) 3202-3800
Site: www.hupaa.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

CELIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES
Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes

ANDERSON DE BARROS DANTAS
Gerente Administrativo

EURICO DE BARROS LOBO FILHO
Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANCISCO DE ASSIS COSTA
Gerente de Atenção à Saúde



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| SUPERINTENDÊNCIA..... | 4 |
| INSTITUIR | 4 |
| Portaria-SEI nº 410, de 13 de novembro de 2020 | 4 |
| REVOGAR..... | 5 |
| Portaria-SEI nº 411, de 13 de novembro de 2020 | 5 |
| PUBLICIZAR | 6 |
| Portaria-SEI nº 412, de 13 de Novembro de 2020..... | 6 |
| ANEXO I - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos | 7 |
| Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos..... | 71 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | 82 |
| Portaria-SEI nº 150, de 13 de novembro de 2020 | 82 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS..... | 83 |
| DESIGNAÇÃO DE CHEFIA | 83 |
| PORTARIA-SEI Nº 951, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 83 |
| PORTARIA-SEI Nº 952, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 83 |
| PORTARIA-SEI Nº 953, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 84 |
| PORTARIA-SEI Nº 954, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 84 |
| PORTARIA-SEI Nº 955, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 85 |
| PORTARIA-SEI Nº 956, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 85 |
| PORTARIA-SEI Nº 957, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 86 |
| PORTARIA-SEI Nº 958, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 86 |
| PORTARIA-SEI Nº 959, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 87 |
| LOTAÇÃO..... | 88 |
| PORTARIA-SEI Nº 960, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020 | 88 |
| RETIFICAÇÃO..... | 89 |
| PORTARIA-SEI Nº 961, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020 | 89 |



SUPERINTENDÊNCIA

INSTITUIR

Portaria-SEI nº 410, de 13 de novembro de 2020

SUBSTITUIR MEMBRO PAS

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições, conferidas pela delegação de competência na Portaria - SEI Nº Portaria-sei nº 29, de 3 de fevereiro de 2020, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 05 de fevereiro de 2020, e

CONSIDERANDO a Portaria-SEI nº 377, de 23 de outubro de 2020 que designa membros para compor a Comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração do Processo nº 23540.000535/2020-21;

CONSIDERANDO os demais autos do Processo nº 23540.000535/2020-21;

RESOLVE:

Art. 1º Substituir o membro *José Frede Nunes Gomes*, Matrícula *SIAPÉ nº 1152172* por *Érika Maria Araújo Barbosa de Sena*, *SIAPÉ nº 1984099*;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CÉLIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES



REVOGAR

Portaria-SEI nº 411, de 13 de novembro de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso de suas atribuições, conferidas pela delegação de competência na Portaria - SEI Nº Portaria-sei nº 29, de 3 de fevereiro de 2020, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 05 de fevereiro de 2020,

CONSIDERANDO a Portaria-SEI nº 278, de 21 de agosto de 2020 que designa as Responsáveis Técnicas da BRINQUEDOTECA e da CLASSE HOSPITALAR;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23540.016825/2020-95;

RESOLVE:

Art. 1º **Revogar a Portaria-SEI nº 348**, de 02 de outubro de 2020 que retifica os dados da colaboradora **Sarah Lins de Barros Moreira** - Siape: 2237939;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CÉLIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES



PUBLICIZAR

Portaria-SEI nº 412, de 13 de Novembro de 2020

PUBLICIZAR A ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS HUPAA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso de suas atribuições, conferidas pela delegação de competência na Portaria – SEI nº 29, de 03 de fevereiro de 2020, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 05 de fevereiro de 2020, e

CONSIDERANDO a aprovação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do HUPAA em reunião do Colegiado Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Referido Manual;

CONSIDERANDO os demais autos do Processo SEI nº 23540.011889/2020-09;

RESOLVE:

Art. 1 Publicizar a atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do HUPAA:

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

CÉLIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES



ANEXO I - Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos



EBSEH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**PÁTRIA AMADA
BRASIL**
GOVERNO FEDERAL

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

© 2020, EBSERH/HUPAA -UFAL . Todos os direitos reservados. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA -UFAL
<http://www2.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufa1>

Este material teve como base o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Universitário de Brasília (HUB -UnB) , com algumas adaptações .

produzido pelo Hospital

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

CÉLIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES
Superintendente

ANDERSON DE BARROS DANTAS
Gerente Administrativo

RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

MARINA MONTENEGRO DOS SANTOS PADILHA
Chefe do Setor de Administração

Comissão de Elaboração

Rodolfo de Oliveira Ferreira - SIAPE - 1612907
Marina Montenegro dos Santos Padilha - SIAPE - 2237914
Márcio Jamerson Guedes da Silva - SIAPE - 2134237
Valquíria Laise de Melo - SIAPE - 2237975
Jarbas Antonio de Farias Santos - SIAPE - 2347215



Sumário

| | |
|---|----|
| Introdução | 6 |
| Gestão e Fiscalização de Contratos: Abordagem Conceitual | 8 |
| 1.1) Conceitos Primordiais | 8 |
| 1.2) Definições Preliminares | 9 |
| a) Gestão de Contrato | 10 |
| Fiscalização de Contrato | 10 |
| Fiscal Técnico | 11 |
| Fiscal Administrativo | 11 |
| Fiscalização Setorial | 12 |
| Fiscalização pelo Público Usuário. | 12 |
| Fiscal Titular e Suplente | 13 |
| Contratado | 14 |
| Unidade de Contratos..... | 15 |
| Adentrando a atividade de acompanhamento Contratual | 18 |
| 2.1) Das Competências e Atribuições dos Gestores, Fiscais e da Unidade de Contratos | 18 |
| Do Fiscal | 21 |
| Da Unidade de Contratos | 24 |
| Da Vigência Contratual | 26 |
| O Instrumento de Medição de Resultados | 28 |
| O Preposto | 30 |
| O Equilíbrio econômico-financeiro | 31 |
| a) Do Reajuste | 32 |
| a) Da Repactuação | 32 |



| | |
|---|----|
| a) Da Revisão | 32 |
| Da atividade gerencial e fiscalizatória aplicada | 33 |
| 3.1) Conferência de Documentos Fiscais e Ateste de Notas | 33 |
| 3.2) Da Regularidade Trabalhista e Previdenciária | 35 |
| 3.3) Das Mensurações na Gestão e Fiscalização Contratual | 39 |
| 3.4) Da Extinção do Contrato | 41 |
| 3.5) Das Alterações Contratuais | 42 |
| 3.6) Dos Descumprimentos Contratuais | 43 |
| Das considerações finais..... | 47 |
| ANEXOS | 48 |
| ANEXO I - Modelo de Formulário de Indicação de Gestores e Fiscais | 49 |
| ANEXO II - Procedimentos da gestão e fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra..... | 50 |
| ANEXO III - Procedimentos da gestão e fiscalização de contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra | 56 |
| ANEXO IV - Modelo de Termo de Encerramento do Contrato | 59 |
| ANEXO V – Modelo de Notificação solicitando Providências e Justificativas..... | 61 |
| ANEXO VI - Fiscalização de Contratações oriundas de Ata de Registro de Preços ... | 63 |
| SUBANEXO A – | 65 |
| SUBANEXO B – | 66 |
| SUBANEXO C – | 67 |
| SUBANEXO D – | 68 |
| SUBANEXO E – | 69 |
| REFERÊNCIAS – | 70 |



INTRODUÇÃO

À Administração Pública incumbe a atuação, através de seus órgãos e agentes, em prol da consecução de sua missão precípua, qual seja o atendimento ao Interesse Público. No entanto, sabe-se que existem diversas necessidades administrativas complementares, cuja desconsideração inviabilizaria a ação estatal. São exemplos destas os serviços de limpeza e higienização, transporte, manutenções em geral, segurança, telecomunicações, dentre outras, salientando também a necessidade do fornecimento de um grande número de bens sem os quais não se poderia cogitar a realização de qualquer atividade, sejam eles, materiais administrativos, mobiliários, equipamentos para realização de exames, medicamentos, e muitos outros.

No intuito de não sobrecarregar a máquina pública, através da contratação de servidores ou empregados para o desempenho de atividades não relacionadas diretamente com o fim administrativo, surgiu a figura da terceirização, a qual se processa através da contratação de pessoas físicas ou jurídicas da iniciativa privada que executam serviços de forma indireta, sem vínculo com a Administração Pública senão aqueles expressos em instrumentos contratuais. Ressalte-se que a terceirização destas atividades “meio” fora normativamente incentivada, conforme se observa do §1º do Artigo 1º do Decreto 2.271/1997.

Reconhecendo-se que a Administração Pública encontra-se subordinada ao Princípio da Legalidade, logicamente se conclui pela existência de disposições normativas voltadas às formas de contratação dos bens e serviços supramencionados, sendo, como regra constitucionalmente disposta (Art. 37, XXI, CF/88), necessária a realização de procedimento licitatório prévio para fins de escolha da proposta que melhor atenda às necessidades administrativas, salientando-se a existência de previsão específica, no Artigo 67 da Lei Geral de Licitações e Contratos, 8.666/1993, da essencialidade de designação de representante da Administração que se responsabilizará pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços ou fornecimento realizado pelas contratadas.

Tal previsão tem esteio nos Princípios da Supremacia e da Indisponibilidade do Interesse Público, cuja aplicação impõe à Administração o dever de controlar o dispêndio de recursos públicos, tendo em conta que os mesmos não lhe pertencem, mas somente lhe são confiados para gestão.



Como instrumento estratégico para execução deste controle, vale-se a Administração de seus melhores profissionais para atuar como Gestores e Fiscais de Contratos, dada a complexidade da atividade, atribuindo aos mesmos um conjunto de obrigações e prerrogativas que lhe possibilitarão dirigir as ações dos Contratados no âmbito da execução de seus serviços, norteando suas condutas, corrigindo distorções e, inclusive, instaurando processos sancionatórios àqueles cujas ações contrariem os objetivos administrativos descritos nos termos contratuais e Instrumentos Convocatórios.

Em razão da relevância da Gestão e Fiscalização Contratual, este Manual busca servir de suporte aos profissionais investidos nestas atividades, concedendo-lhes suficiente fundamento conceitual e prático para o exercício de suas atribuições; buscando sempre elucidar conceitos através de exemplos, bem como, fornecer modelos de documentos que poderão ser empregados nas atividades cotidianas.

Com o advento da Instrução Normativa nº 005/2017, que, em substituição à IN nº 002/2008, define regras e diretrizes para a contratação, gestão e fiscalização das contratações de serviços sob o regime de execução indireta, surge novo desafio aos agentes públicos, qual seja o de compreender as inovações normativas e aplicá-las em sua atuação rotineira. De modo a servir como apoio na superação destes novos obstáculos, este Manual foi amplamente atualizado com as regras dispostas na IN nº 005/2017, almejando a elucidação de pontos controversos e a demonstração das formas de aplicação das novas disposições na sua atividade habitual.

Conforme previamente abordado, é grande a relevância da atividade de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos, motivo pelo qual tal incumbência é transmitida aos agentes públicos que demonstrem maior responsabilidade e comprometimento com nossa missão institucional, estabelecendo-se como dever de todos os centros de competência deste Hospital Universitário a atuação colaborativa com estes profissionais, concedendo aos mesmos todos os meios necessários ao adequado cumprimento de suas atribuições e garantindo que a prestação do apoio à consecução de suas atividades firme-se como uma prioridade desta Administração.

1) Gestão e Fiscalização de Contratos: Abordagem Conceitual.

1.1) Conceitos Primordiais.



Antes de adentrar ao mérito propriamente dito da Gestão e Fiscalização de Contratos, convém expor algumas informações pertinentes sobre o funcionamento da Administração Pública, de modo a buscar esclarecer alguns fundamentos da atividade fiscalizatória.

Primeiramente, conceituemos o agente público utilizando a previsão do artigo 2º da Lei 8.429/1992, que assevera:

Art. 2º Reputa-se **agente público**, para os efeitos desta lei, **todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função** nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Valemo-nos desta disposição em razão de sua abrangência, que abriga tanto os **servidores** (Regime Jurídico Único) quanto os **empregados públicos** (Celetistas), cuja coexistência no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes é uma realidade atual, sendo de extrema relevância a consciência de que ambos regimes empregatícios compartilham de direitos e obrigações idênticos quanto ao exercício de atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

Outra dúvida que pode surgir naqueles que entram em contato com o encargo de acompanhar a execução da prestação de serviços terceirizados ou do fornecimento de bens é exatamente **qual a necessidade de gerir e fiscalizar Contratos**. De modo a não adentrar de modo excessivamente detalhado no mérito da questão, considerando que posições doutrinárias se estenderiam por longas e infundáveis discussões sem chegar a um consenso prático, vamos nos concentrar na redação do Art. 58, inciso III e Art. 67, ambos da Lei 8.666/1993, abaixo transcritos:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei **confere à Administração**, em relação a eles, a **prerrogativa** de:

III - fiscalizar-lhes a execução;
(...)

Art. 67. A execução do contrato **deverá ser acompanhada e fiscalizada** por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (Grifo nosso)



Curiosamente, a Gestão e Fiscalização de Contratos são simultaneamente consideradas como uma prerrogativa e uma obrigação; neste sentido, a Administração Pública, na qualidade de Contratante, tem o Direito e o Dever de acompanhar a execução do Serviço ou Fornecimento, podendo responder por permitir a inexecução da avença, na forma do artigo 66 da Lei 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, **respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.** (Grifo nosso).

Este poder-dever (expressão utilizada na doutrina administrativista para definir a correlação entre prerrogativa e obrigação) ocorre em razão de dois princípios denominados Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público, entendidos como a superioridade e a impossibilidade da disposição da vontade coletiva. Em outras palavras, em competição com o interesse particular, **o anseio da população em geral deve prevalecer**, respeitados os direitos e garantias inerentes a cada pessoa, motivo pelo qual a Administração tem **prerrogativas superiores** àquelas atribuídas aos indivíduos, sabendo-se também que **o dever do Administrador Público é, meramente, gerir aquilo que é do povo**, não sendo aceitável que suas ações o prejudiquem, razão que justifica a **imposição legal de obrigações** do acompanhamento da utilização de recursos públicos, materiais e financeiros.

1.2) Definições Preliminares:

Ultrapassados e compreendidos estes primeiros pontos, reconhecendo-nos como agentes públicos, revestidos de direitos e deveres que nos acompanham na execução de nossas atividades profissionais, podemos avançar para as definições específicas relativas à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, servindo-nos das disposições da Instrução Normativa¹ n° 05 de 26 de maio de 2017.

Destaque-se, inicialmente que o Artigo 40 da IN n° 05/2017 ampliou o rol dos

¹ Conforme a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, as Instruções Normativas são espécies jurídicas secundárias, editadas por órgão competente, objetivando atuar como regulamento, esclarecendo os preceitos legais para facilitar a melhor forma de aplicação da norma.



responsáveis pela gestão do Contrato, incluindo as figuras da Fiscalização Setorial e pelo Público Usuário, sendo que as previsões da Instrução não mais definem de modo específico o agente executor, como o fazia a IN nº 002/2008, indicando diretamente a função executada:

a) **Gestão do Contrato** (Art. 40, I):

(...) a **coordenação das 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; (Grifo nosso).

A opção normativa de incluir os termos “coordenação” não figura como aleatória, uma vez que o Gestor é considerado como o principal responsável pelo acompanhamento da execução contratual, sendo auxiliado pelos fiscais.

b) **Fiscalização do Contrato** (Art. 40, II a V): Atividade pública subdividida em Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público Usuário, a depender dos aspectos específicos e da complexidade do objeto a ser fiscalizado. Note-se que, na forma a ser explicitada a seguir, a atuação do fiscal é complementar a do Gestor.

CURIOSIDADE:

A previsão vigente à época da IN nº 002/2008 mencionava uma aparente dispensabilidade dos fiscais, vez que no *caput* de seu Artigo 31 dispunha que o Gestor “(...) poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.”. Tal desnecessidade parece ter sido alterada na nova Instrução, dada a forma incisiva da disposição do Artigo 40 da IN nº 05/2017, que suprimiu o termo “poderá”.

Esta constatação também é observável na definição atribuída pela Instrução antiga e a atual, quanto à definição normativa da figura do fiscal (Art. 31, §2º, II e III da IN 002/2008) e da atividade de fiscalização administrativa e técnica (Artigo 40, II e III da IN 005/2017).

b.1) **Fiscalização Técnica** (Art. 40, II):



“(...) é o acompanhamento com o objetivo 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 (...) para efeito de pagamento conforme o resultado (...)” (Grifo nosso).

Sabendo-se da infinidade de objetos possíveis de contratação pelo Poder Público, entende-se que o acompanhamento da execução de alguns serviços/fornecimentos somente poderá ser realizado de forma satisfatória por profissional com conhecimentos específicos sobre o tema. Neste contexto, insere-se o Fiscal Técnico, responsável por analisar os aspectos materiais do objeto, de modo a verificar o atendimento das demandas da Administração.

Dispõe também a IN nº 005/2017 que a Fiscalização pelo Público Usuário poderá servir de instrumento e auxílio à consecução das atividades da Fiscalização Técnica.

b.2) Fiscalização Administrativa (Art. 40, III):

“(...) é o acompanhamento dos 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; (Grifo nosso).

Certamente a redação da atual Instrução Normativa auxiliou na diferenciação das figuras dos Fiscais Técnico e Administrativo, considerando que a redação do Artigo 31, §2º, III da IN nº 002/2008 apresentava uma abordagem genérica, meramente conceituando o agente como o *“(...) servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.”*

Perceba-se também que, conquanto a disposição normativa refira os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a atuação do Fiscal Administrativo pode ser realizada em quaisquer avenças, reconhecendo-se que, mesmo nos serviços/fornecimentos que não contemplem disponibilização de pessoal,



podem existir características que justifiquem a necessidade do acompanhamento de questões administrativas, dependendo da análise realizada pelo Gestor e submetida à consideração da Gerência Administrativa.

Neste entendimento, enquanto o fiscal técnico auxilia no acompanhamento da execução do objeto, propriamente considerado, tendo em conta as nuances específicas do serviço prestado ou do objeto fornecido, o fiscal administrativo não adentra ao mérito da execução ou fornecimento, voltando sua atenção para os temas de natureza administrativa.

b.3) Fiscalização Setorial (Art. 40, IV):

“(…) 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 (…”. (Grifo nosso).

Novidade trazida com a IN nº 005/2017, a figura do Fiscal Setorial objetiva facilitar o acompanhamento da execução contratual quando esta não for limitada a um único setor ou unidade.

Note-se que, conquanto existam serviços/fornecimentos realizados em locais específicos e unos, há também aquelas prestações que se caracterizam pela divisão, como ocorre, em regra, nos contratos de Higienização e Vigilância, podendo a Administração se valer agora, com o permissivo da Instrução, de fiscais que ocupem posições estratégicas para fins de verificação do adequado cumprimento das obrigações contratuais (§1º Art. 40 da IN 005/2017), sem a necessidade de deslocamentos constantes dos Fiscais Administrativo e Técnico.

b.4) Fiscalização pelo Público Usuário (Art. 40, V):

“(…) 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.”
(Grifo nosso).

Outra inovação da IN nº 005/2017, atendendo à demanda de gestão participativa dos recursos públicos e de modo a aprimorar a análise da qualidade da execução do objeto contratual através da verificação da satisfação do usuário (Art. 47, VI da IN 005/2017). Esta modalidade de fiscalização, embora não se enquadre em todas as formas de prestação de serviço, pode ser utilizada de modo a alcançar eventuais falhas que possam fugir ao controle do Gestor, proporcionando que a sociedade seja escutada.

c) **Fiscal Titular e Suplente:** Sabendo-se que a execução habitual de um contrato se prolonga, no mínimo, por 12 (doze) meses, e que aos agentes públicos são garantidos os direitos a férias, licenças e afastamentos legais diversos, deduz-se que aqueles indivíduos designados para atuar como fiscais, eventualmente, ausentar-seão do órgão, estando, assim, impossibilitados de exercer as atividades de acompanhamento contratual.

Para fins de garantir que a fiscalização contratual ocorra de modo ininterrupto, é relevante a designação de fiscais Titulares e Suplentes, devendo, estes últimos atuar apenas nos eventuais afastamentos do Titular, assim como disposto no §1º do Artigo 42 da IN nº 005/2017.

EXEMPLIFICANDO:

Imaginemos um Contrato de **Fornecimento de Refeições**.

O **Gestor**, consciente do volume de informações e atividades que precisará controlar e coordenar, busca o auxílio de profissionais que lhe atenderão como Fiscais.

O **Fiscal Técnico** será aquele responsável pela consecução de atividades relativas ao **acompanhamento da execução do serviço em seus detalhes técnicos**, por exemplo, verificando o fornecimento dos alimentos corretos nas quantidades adequadas, conforme pactuado no Instrumento Convocatório e/ou Contrato.

Por sua vez, o **Fiscal Administrativo** será responsável por verificar as informações administrativas, analisando as Notas Fiscais, os documentos e certidões de regularidade financeira, tributária e trabalhista da Contratada, dentre outras funções, que em sua maioria se restringem às avaliações de ordem documental.



Caso o serviço contemple o fornecimento de refeições em diferentes setores ou unidades desconcentradas de um órgão, poderá o Gestor se valer da figura do **Fiscal Setorial**, escolhendo profissionais para atuar em locais específicos, limitando o seu acompanhamento às características, administrativas e/ou técnicas, atinentes à prestação no local designado para sua atividade.

Por fim, considerando ser este objeto prestado diretamente ao público, pode o Gestor, também, realizar pesquisas de satisfação, seja com a qualidade do alimento ou com o atendimento oferecido, valendo-se, portanto, **da Fiscalização pelo Público Usuário**.

Ressalte-se que, enquanto o **Fiscal Titular** estiver no exercício de suas funções, o **Fiscal Substituto** não atuará. Estando o Fiscal Titular ausente, o Substituto passa a atuar como Fiscal em exercício, assumindo todas as funções do titular.

d) **Contratado:** “(...) a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.”

A sucinta definição dada pelo inciso XV do artigo 6º da Lei 8.666/1993 é suficientemente completa para esclarecer a quem nos referimos quando mencionamos a figura do Contratado. Quando a Administração deseja terceirizar a concretização de determinada atividade, ou busca o mercado para ver suprida sua necessidade de bens, o Contratado será aquele que se comprometerá a atendê-la, através do estabelecimento de direitos e deveres recíprocos.

e) **Contrato:** Em caráter complementar à definição supramencionada, cabe-nos atentar para a disposição do Parágrafo único do Artigo 2º da Lei 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 2º

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato **todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas**, seja qual for a denominação utilizada. (Grifo nosso).

Assim como disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, em seu Artigo 5º, inciso XIV, *in verbis*:



XIV - 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

Note-se que a expressão “contrato” escolhida pelo legislador não intenta limitar a aplicação dos dispositivos legais ao documento ordinariamente conhecido como Contrato Administrativo, abarcando também, Convênios, Comodatos e demais instrumentos congêneres.

CURIOSIDADE:

Embora pareçam semelhantes, dada a natureza de formalização do vínculo obrigacional entre os signatários, o instrumento denominado de Ata de Registro de Preços - ARP não se caracteriza como um Contrato.

Todavia, o acompanhamento da execução do fornecimento/prestação previsto na ARP também é um dever da Administração, considerando que a contratação, nestes casos e considerando a realidade vigente nesta Administração, é formalizada através da Nota de Empenho, conforme autorizado pelo Art. 62 da Lei 8.666/1993 c/c Art. 15 do Decreto

7.892/2013.

Deste modo, embora a ARP não figure como um instrumento contratual, a Nota de Empenho emitida para fins de sua utilização é o bastante para firmar as obrigações de um Contrato.

f) Unidade de Contratos: Conquanto a denominação possa sofrer variações a depender da estrutura específica estabelecida em cada órgão público, a Unidade de Contratos efetua a Gestão de todos os Contratos e termos análogos em perspectiva geral, atuando na formalização das demandas advindas dos Gestores, conforme o *caput* do Artigo 39 e o inciso I do Artigo 40 da IN nº 005/2017.

Em linhas gerais, constitui-se como um conjunto de profissionais responsáveis pela intermediação das relações entre a Administração e seus Contratados,



executando as atividades de formalização de Contratos, em sentido amplo, Aditivos e

Apostilamentos, controlando prorrogações e alterações nas avenças, orientando a atuação dos Gestores e Fiscais, abertura e acompanhamento de processos de penalidades, e prestando auxílio nas mais diversas questões.

Note-se também que, normatizações internas podem servir como instrumento de ampliação ou delegação de funções, sendo conveniente atentar para as publicações realizadas pelos meios de Transparência Institucional disponíveis.

QUESTÕES:

1) **Quem são os responsáveis pela Gestão e Fiscalização de um Contrato?**

R: Para responder a este questionamento, podemos nos valer das disposições do *caput* e §1º do Artigo 40 e do *caput* do Artigo 41, todos da IN nº 005/2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior **competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário**, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

(...)

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais. (Tratando-se da fiscalização Setorial, demonstrando que, para além da designação do Gestor e Fiscais Administrativo e Técnico, também é necessária a indicação formal do

(...)

Art. 41. **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.

2) **De que modo se dá essa designação?**



R: Por força do entendimento firmado na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, através do Acórdão 670/2008 – Plenário, os fiscais e, logicamente, os Gestores, deverão estar “*formalmente*” designados durante toda a vigência dos Contratos.

A formalização supramencionada ocorre através de Portaria Interna, assinada pela Autoridade Competente e tornada pública no Boletim de Serviços do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, acessível através do link: <http://www2.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufal/boletim-deservico>

3) Qual o procedimento para indicação de Gestores e Fiscais?

Tão logo um Contrato é assinado, a Unidade de Contratos encaminha, em forma de Ofício, a solicitação de designação de Gestor e Fiscais à Divisão/Setor/Unidade responsável pela confecção do Termo de Referência ou Pedido que fundamentou a contratação da Prestação de Serviço/Fornecimento de materiais, de modo a cumprir o Artigo 41 da IN nº 005/2017, podendo estes se valer do Modelo disponível no Anexo I deste Manual.

Prezando pela incolumidade das relações no ambiente de trabalho e pela plena consciência das obrigações inerentes à atividade gerencial e fiscalizatória, a Unidade de Contratos sugere a utilização do Modelo de Indicação de Gestor e Fiscais – ANEXO I, documento onde constam espaços para preenchimento dos dados necessários à realização de eventuais contatos com os responsáveis, bem como, local para aposição de assinatura comprobatória da ciência dos agentes públicos de sua designação, tornada obrigatória na forma do §1º do Artigo 41.

Na indicação dos profissionais para o exercício de função de gestão e fiscalização também deve ser observada 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.*”, conforme §3º da IN nº 005/2017, de modo a que o novo rol de atribuições não venha a prejudicar a execução das atividades rotineiras do funcionário.

4) Todo Contrato precisa ter fiscais formalmente designados?

Conforme o disposto no Artigo 40 da Instrução Normativa nº 05 de 25/09/2017, as atividades de acompanhamento são exercidas pelo Gestor do Contrato, sendo este a figura principal para a execução das tarefas fiscalizatórias, cabendo aos fiscais a atividade de auxílio. Note-se, contudo, que a expressão “*conforme o caso*” disposta no artigo supramencionado confere a possibilidade de opção pela utilização do apoio dos fiscais, em especial nas suas duas modalidades novas (Setorial e Público Usuário). Deste modo, para cada tipo de avença poderá ser elaborado arranjo específico entre o Gestor e Fiscais, de modo a atender de maneira mais estratégica à necessidade de fiscalização.

5) Posso optar por não ser fiscal?



O exercício da fiscalização da execução contratual configura-se como um múnus público, isto é, uma obrigação ou um dever da Administração, não podendo os agentes públicos a ela subordinados rejeitarem a atribuição de fiscal de contrato, sendo bastante elucidativa a disposição do Artigo 43 da IN nº 005/2017:

Art. 43. 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.

Contudo, o funcionário público designado para atuar como fiscal precisa ter um conjunto mínimo de competências para o exercício de suas novas atribuições, podendo se valer da previsão do §2º do Artigo 67 da Lei 8.666/1993, solicitando à Autoridade Superior, nomeadamente o Gestor do respectivo Contrato, Chefe da Gerência/Divisão/Setor ou Unidade, que lhe conceda os meios de obtenção da formação adequada para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

Obviamente que a instrução previamente abordada se limita às informações de caráter geral, não sendo plausível cogitar a obtenção de conhecimentos demasiadamente específicos e técnicos. Neste sentido, conforme a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, formalizada no Acórdão 277/2010 – Plenário, o fiscal deve possuir, previamente a sua designação, as competências adequadas para as atividades que lhe sejam afetas.

6) Qual o procedimento caso não existam Gestores/Fiscais formalmente designados?

Aplica-se o § 3º do Artigo 41 da IN nº 005/2017 até a formalização da Portaria específica de nomeação;
Artigo 41
§ 3º 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 caput. (Grifo nosso).

7) Pode haver contratação de profissionais para atuarem como fiscais?

O §2º do Artigo 42 da IN nº 005/2017, assim como o Artigo 67 da Lei 8.666/1993 e o Artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, contém um permissivo normativo referente à possibilidade de contratação de terceiros para atuar no auxílio ou subsídio das atividades de fiscalização, desde que exista motivo justificado para tanto, sendo relevante notar que a função passível de contratação é a de Fiscal, nunca a de Gestor, vez que a obrigação de coordenação da atividade fiscalizatória não poderia ser transmitida a particular.



2. Adentrando a atividade de acompanhamento Contratual: Competências e Atribuições.

2.1) Das Competências e Atribuições dos Gestores, Fiscais e da Unidade de Contratos:

Superadas as definições preliminares, podemos partir para uma abordagem um pouco mais prática, buscando solucionar problemas pontuais identificados pelos agentes públicos imbuídos da função de Gestão e Fiscalização contratual, sem, contudo, olvidar da apresentação de alguns conceitos dotados de maior abstração que auxiliarão na elucidação das práticas recomendadas pelos Tribunais Superiores e Órgãos de Controle.

Debruçar-nos-emos agora especificamente sobre as competências e os âmbitos de atuação do Gestor, Fiscais e Unidade de Contratos, garantindo a adequada compreensão das ações que a Administração espera de cada um de seus agentes.

a) **Do Gestor:** Conforme outrora mencionado, o Gestor figura em posição central quanto ao acompanhamento da execução contratual, motivo pelo qual o Artigo 40 da IN nº 005/2017 estabelece como de sua competência um rol de atividades para a execução das quais o mesmo poderá contar com o apoio dos fiscais (Administrativo, Técnico, Setorial ou Público Usuário).

A essencialidade do Gestor advém das atividades destinadas ao mesmo que, na forma expressa no Artigo 39 da IN nº 005/2017, intentam “(...) assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (contratual).”,

constituindo-se como suas atribuições, dentre as expressa e implicitamente normativamente previstas:

I) Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.

II) Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. **III)** Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

IV) Tomar pleno conhecimento das disposições normativas e contratuais.

V) Exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual.



- VI)** Estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento.
- VII)** Acompanhar e Coordenar a atuação dos fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações.
- VIII)** Formalizar notificações e contatos realizados com o Contratado.
- IX)** Conduzir a Reunião Inaugural, nos termos do Art. 45 da IN nº 005/2017, quando necessária.
- X)** Identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações (Anexo V do Manual) e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador.
- XI)** Responder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis as comunicações emanadas da Unidade de Contratos quanto ao interesse na prorrogação dos Contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
- XII)** Avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/1993, do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, bem como dispositivos do Capítulo II, Seção II, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- XIII)** Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme alínea “c” do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
- XIV)** Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, na forma do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
- XV)** Intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo.
- XVI)** Controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual.
- XVII)** Acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados.



XVIII) Atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública. **XIX)** Atualizar o Mapa de Riscos elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, na forma do Artigo 26, §1º, IV da IN nº 005/2017.

XX) Verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme o Artigo 47 da IN nº 005/2017.

→ **PONTOS RELEVANTES:**

1. O Artigo 41 da IN nº 005/2017 estabelece que a responsabilidade pela indicação do Gestor e Fiscais será dos setores requisitantes dos serviços, podendo ser estabelecido regramento específico com base na realidade organizacional de cada órgão. Embora estabelecida a função de ateste de documentos fiscais ao Gestor do contrato, nos termos do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017, aos fiscais, conforme inciso I do mesmo artigo, compete a elaboração de relatórios circunstanciados sobre os aspectos relevantes observados durante a fiscalização.
2. De modo a facilitar a consecução destas atividades, tendo em conta que nem sempre incidirá na execução contratual corriqueira eventos ou incidentes meritórios de registro específico, a confirmação, pelos fiscais, do atendimento das obrigações contratuais pela Contratada poderá ser formalizada através do ateste no documento fiscal, conjuntamente com o Gestor.

- b) **Do Fiscal:** Considerando a definição já abordada neste Manual e a previsão dos incisos II a V do artigo 40 da Instrução Normativa nº 005/2017, a tarefa primordial dos fiscais é atuar como auxiliar do Gestor no acompanhamento do adequado cumprimento de obrigações contratuais.

CURIOSIDADE:



A IN 005/2017 introduziu menção específica relativa ao respeito dos limites de competência de cada sujeito na relação de fiscalização contratual, estabelecendo, no §3º do Artigo 40, que “(...) *no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades (...)*”; referindo-se aqui às figuras dos Gestores e Fiscais Técnicos, Administrativos, Setoriais e Público Usuário.

Reconhecendo-se a preponderância da utilização dos Fiscais Técnicos e Administrativos, a estes será dada maior ênfase em relação à abordagem das atribuições que lhes cabem:

□ Neste sentido, compete ao **Fiscal Técnico**:

- I) Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII da IN nº 005/2017.
- II) Realizar o acompanhamento *in loco* da execução contratual.
- III) Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades de Gestão contratual.
- IV) Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
- V) Verificar a qualidade da prestação/fornecimento, alertando o Gestor sobre descumprimentos que importem em prejuízo à Administração.
- VI) Auxiliar o Gestor nas avaliações referentes ao dimensionamento para a realização de alterações contratuais, de modo a adequar o Contrato em execução às efetivas necessidades da Administração.
- VII) Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
- VIII) Acompanhar a execução, quando existente, do Instrumento de Medição de Resultados, registrando descumprimentos e indicando ao Gestor a necessidade de aplicação das reprimendas pactuadas.
- IX) Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.



- X)** Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
- XI)** Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
- XII)** Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
- XIII)** Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigos 50, inciso I, da IN nº 005/2017 e 73 a 76 da Lei 8.666/1993.
- XIV)** Comunicar ao Gestor e a Unidade de Contratos, quando identificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade pactuada, na forma do Artigo 62 da IN nº 005/2017, para fins de adequação contratual, desde que tal fato não prejudique a qualidade da execução.
- XV)** Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização técnica quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
- XVI)** Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Anexo IV deste Manual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.

□ Ao **Fiscal Administrativo**, cabem as seguintes atribuições:

- I)** Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017.
- II)** Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual.
- III)** Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.



- IV)** Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo – B da IN nº 005/2017.
- V)** Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato.
- VI)** Emitir a Certidão SICAF, na forma, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à **manutenção das condições de habilitação**, conforme o §4º do Artigo 3º da IN nº 002/2010, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às certidões (Item 10.2 “c” do Anexo VIII –B da IN nº 005/2017).
- VII)** Notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato.
- VIII)** Manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma do §1º do Artigo 46 da IN nº 005/2017.
- IX)** Elaborar Planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos do item 10.1, “a” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017.
- X)** Tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicações ao Contratado, quando solicitado pelo Gestor.
- XI)** Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
- XII)** Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado. **XIII)** Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
- XIV)** Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.



XV) Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.

XVI) Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigos 50, inciso I, da IN nº 005/2017 e 73 a 76 da Lei 8.666/1993.

XVII) Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.

XVIII) Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, contemplando as informações previstas no Anexo IV deste Manual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.

□ **Da Unidade de Contratos:** Como outrora apontado, a Unidade de Contratos é o centro responsável pela conexão entre a Administração e seus Contratados, exercendo as atividades de gestão macro de todos os contratos celebrados com o Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, entendendo-se “contrato” na forma abrangente do disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, em seu Artigo 5º, inciso XIV, assim como do Parágrafo Único do Artigo 2º da Lei 8.666/1993, incluindo-se, portanto, o auxílio na gestão dos compromissos previstos em Atas de Registro de Preços.

Sendo assim, cabe à Unidade de Contratos:

- I)** Gerir os Contratos celebrados pelo Hospital Universitário Professor Alberto Antunes.
- II)** Confeccionar as minutas de Contratos e Termos Aditivos.
- III)** Direcionar e solicitar o atendimento às recomendações jurídicas emitidas em forma de Parecer, prévias à assinatura dos Contratos e instrumentos análogos. **IV)** Providenciar a coleta das assinaturas dos representantes da Administração e do Contratado.
- V)** Auxiliar os Gestores e Fiscais nos detalhes pertinentes à execução de suas atribuições.
- VI)** Analisar e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de Reequilíbrio Contratual.



- VII)** Encaminhar as solicitações de Autorização ao Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para Contratações que extrapolem os limites de alçada definidos no artigo 7º da Portaria EBSERH 125 de 11 de dezembro de 2012.
- VIII)** Orientar sobre as medidas cabíveis para fins de apuração e saneamento de condutas impróprias ou inadimplentes efetuadas pelas Contratadas.
- IX)** Examinar e direcionar solicitações diversas dos Contratados.
- X)** Adotar os procedimentos necessários às prorrogações e alterações contratuais, analisando suas admissibilidades, instruindo os processos e direcionando-os até sua respectiva assinatura.
- XI)** Orientar e coordenar negociações junto aos Contratados, quanto aos valores, condições de prestação dos serviços, dentre outros, que impactem na execução contratual.
- XII)** Construir normas, manuais e guias objetivando a facilitação e a padronização das atividades de Gestão e Acompanhamento da execução contratual.
- XIII)** Reunir-se com os Gestores e Fiscais, com ou sem a presença dos representantes de empresa Contratada, objetivando esclarecer pontos obscuros em contratos, orientar procedimentos, auxiliar na análise da viabilidade de alterações contratuais, assessorar na construção de planejamento de contratações, dentre outros procedimentos que facilitem a execução das atribuições públicas relativas à gestão de avenças públicas.



QUESTÃO

01) Como manter um arquivo organizado dos mais variados documentos que precisam ser guardados?

R: Orienta-se aos Gestores e Fiscais a criação de uma pasta específica para a realização do arquivamento dos diversos documentos gerados durante o acompanhamento contratual.

A essencialidade da utilização de pasta própria esta na desvinculação destes documentos das atividades rotineiras já executadas pelo agente público, evitando-se assim, perdas de informações relevantes.

Sugere-se agregar a referida Pasta a Portaria de Designação do Gestor e Fiscais, vias do Termo de Contrato, Aditivos e Apostilamentos, cópias das comunicações direcionadas ao Contratado e demais documentos julgados relevantes.

Perceba-se que, embora a confecção de pasta e processo específico para o arquivo de documentações relacionadas à atividade fiscalizatória, nas linhas do §1º do Artigo 46 da IN nº 005/2017, o registro de ocorrências relevantes da execução contratual, durante toda a sua vigência, é obrigação, expressa no *caput* do referido Artigo, dos Gestores e Fiscais;

Art. 46. 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. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

(...)

§ 1º 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. (Grifo nosso).

2.2) Da Vigência Contratual:

O Artigo 57 da Lei 8.666/1993 define que a duração dos contratos corresponderá à vigência dos respectivos créditos orçamentários, que por definição coincidem com o ano civil (1º e janeiro a 31 de dezembro). Neste sentido, um Contrato Administrativo celebrado em novembro de 2017 teria validade somente até 31 de dezembro de 2017, exceto se integralmente empenhado, e se inscrita a parcela que exceda o exercício financeiro em Restos a Pagar, nos termos da Orientação Normativa nº 39, de 13 de dezembro de 2011, que assim dispõe:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 39, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011 (*) “A vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da lei 8.666, de 1993, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam



integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim,

sua inscrição em restos a pagar.” INDEXAÇÃO: VIGÊNCIA, CONTRATO, REGÊNCIA, DETERMINAÇÃO, ARTIGO, LEI, LICITAÇÃO, CONTRATO, LIMITAÇÃO, EXERCÍCIO FINANCEIRO, CELEBRAÇÃO, DESPESA, REFERÊNCIA, INTEGRALIDADE, EMPENHO, DATA, ANO, PERMISSÃO.

REFERÊNCIA Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993; art. 36, da Lei nº

4.320, de 1964; Nota DECOR/CGU/AGU nº 325/2008. PARECER/AGU/NAJSP/ Nº 1191/2008 - VRD. PROCESSO Nº

00400.010939/2010-50.

Diferentemente se processam os Contratos de Prestação de Serviços de Natureza Continuada, cuja extensão do prazo ordinário está prevista no inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666/1993:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que **poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos** com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitada a sessenta meses**; (Grifo nosso).

Definem-se serviços contínuos aqueles cuja prestação se caracteriza pela essencialidade e necessidade perene, acarretando danos irremediáveis ao Interesse Administrativo caso as mesmas fossem interrompidas. Destaque-se que a decisão sobre a natureza contínua da prestação varia de acordo com a realidade de cada órgão, podendo um serviço, por exemplo, ser tido como primordial pelo Ministério da Educação, sem que o seja pelo Ministério da Saúde.

Para estes tipos de Contrato as previsões normativas possibilitam a prorrogação por até 60 (sessenta) meses ou 05 (cinco) anos, possibilitando a inexistência da necessidade de realização de procedimentos licitatórios anuais, que não só resultam em custos elevados, como criariam o risco da falta da prestação, caso não fosse possível efetivar nova contratação em tempo hábil.



Já de acordo com o Artigo 71 da Lei 13.303/2016 a duração dos contratos não excederá a 5(cinco) anos, contados a partir de sua celebração.

Outro exemplo merecedor de realce são os Contratos por Prazo Indeterminado, considerando se tratar de exceção tanto dos contratos adstritos à vigência dos créditos orçamentários, quanto daqueles que abarcam a Prestação de Serviços de Natureza Continuada, com duração de até 60 (sessenta) meses. Ressalte-se que a excepcionalidade desta modalidade de vigor das avenças entre Administração e seus Contratados rompe, inclusive, com a vedação legal expressa do §3º do Artigo 57 da Lei 8.666/1993, como também do parágrafo único do Artigo 71 da Lei 13.303/2016:

Art. 57.

§3º É **vedado** o contrato com **prazo de vigência indeterminado**.
(Grifo nosso).

Art. 71.

Parágrafo único. É **vedado** o contrato **por prazo indeterminado**.
(Grifo nosso).

A aparente antinomia entre a prescrição legal e a denominação deste instituto é resolvida e justificada pela Orientação Normativa nº 36 de 13/12/2011, que assim dispõe:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA No-36, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011 “A administração pode estabelecer a **vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela ECT (empresa brasileira de correios e telégrafos) e ajustes firmados com a imprensa nacional**, desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários.” . (Grifo nosso).

Percebe-se aqui, tanto a possibilidade do estabelecimento de contratos com vigência indeterminada, quanto à limitação da aplicação deste permissivo, que se restringe à convenções entre órgãos públicos prestadores ou fornecedores de serviços e bens cuja natureza é inegavelmente essencial, não ocorrendo a variação no entendimento sobre sua relevância, como ocorre nos serviços de natureza continuada.



2.3) O Instrumento de Medição de Resultados:

Conhecido como Acordo de Nível de Serviço na IN nº 002/2008, o Instrumento de Medição de Resultado foi a denominação adotada pela nova Instrução Normativa para designar o mecanismo de controle da qualidade da prestação do serviço, com base em critérios objetivos, passíveis de observação pela equipe de gestão e fiscalização, conforme definição apresentada no item IX do Anexo I da IN nº 005/2017.

Através do emprego de tal Instrumento, faz-se possível controlar e, inclusive, penalizar, a Contratada diante de execuções de serviço que desatendam aos níveis de qualidade esperados pela Administração, sendo que tais sanções se materializam através de desconto financeiro nos valores a serem repassados à título de pagamento, nos termos da alínea “c” do inciso II do Art. 50 da IN nº 005/2017, sendo a informação relativa aos descontos informada previamente à emissão, pela prestadora do serviço, de seu documento fiscal.

→ Ponto relevante:

- No quadro disposto no Anexo V-B da IN nº 005/2017 percebe-se a menção à “Faixas de ajuste no pagamento” e “Sanções”, constando desta última o termo “multa”.
- De modo a adequadamente empregar o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, há que se distinguir a realização de “ajustes no pagamento” da aplicação de **Multa**, vez que o primeiro se opera através de mecanismo definido como **Glosa**, que produz efeitos imediatos no valor percebido pela Contratada, retirando-lhe de seu habitual pagamento determinados valores, medidos percentualmente, pela execução dos serviços abaixo da expectativa da Administração.
- Diferentemente seria o caso da **Multa**, definida como sanção administrativa, nos termos dos Artigos 7º da Lei 10.520/2002; 87, II, da Lei 8.666/1993 e 47 da Lei 12,462/2011, de acordo com a modalidade de licitação/aquisição empregada.
- Perceba-se que no modelo definido pela Instrução Normativa, recorre-se à multa na ocorrência de reiterados descumprimentos, podendo culminar inclusive na rescisão contratual, sendo que tal penalidade não apenas é mais gravosa, por importar não apenas um mero desconto no pagamento, mas a obrigação de dispêndio, pela Contratada de um montante financeiro, mas também demanda a instauração de um procedimento



administrativo específico, que garanta à Contratada o exercício pleno de seus direitos de Ampla Defesa e Contraditório.

- Deste modo, convém ter atenção à forma de construção do IMR, garantindo que sejam empregadas as terminologias corretas no documento, permitindo à Contratada a completa ciência dos critérios de apuração de qualidade e dos meios de penalização possíveis.

Note-se que o Instrumento de Medição de Resultado deverá compor o Edital da Licitação a ser realizada, garantindo a ciência prévia dos licitantes quanto a sua existência, bem como a possibilidade de sua exigência, prerrogativa pautada pelo princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, previsto no Art. 3º da Lei 8.666/1993 e Art. 31 da Lei 13.303/2016.

Recomenda-se também que, em respeito ao item IX do Anexo I da IN n 005/2017, os critérios de controle da execução contratual não apenas tenham espeque na clareza, mas que também sejam definidos através do exercício da ponderação de razoabilidade, garantindo que exigências desarrazoadas não venham a criar padrões de prestação inatingíveis.

O Instrumento de Medição de Resultado também se faz útil para o esclarecimento de eventuais obscuridades constantes do Contrato ou Edital, vez que demonstra de forma mais detalhada a forma esperada da prestação do serviço/fornecimento contratado, pautando-se no interesse administrativo de atendimento de suas necessidades através da prestação, terceirizada, de um serviço de excelência.

Não bastando sua inclusão no Instrumento Convocatório, também é muito recomendável a abordagem do IMR na **Reunião Inaugural**² junto ao Contratado, onde poderão ser apresentados, detalhadamente, os termos e disposições desta carta de nivelamento da prestação, garantindo a plena possibilidade de emprego deste instrumento.

2.4) O Preposto:

Por força do Artigo 68 da Lei 8.666/1993, bem como do Artigo 44 da Instrução Normativa nº 005/2017, é obrigação do Contratado a disponibilização de Preposto, que a

² Denominação atribuída ao primeiro encontro realizado entre a Administração e o Contratado, logo após a assinatura do Contrato, com o objetivo da apresentação das equipes e transmissão das informações essenciais para a adequada execução do objeto contratual. Atualmente, encontra previsão no Artigo 45 da IN nº 005/2017.



representará junto à Administração durante a execução do Contrato. Faz-se relevante o esclarecimento da informação aduzida no próprio artigo 68:

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, **aceito pela Administração**, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato. (Grifo nosso).

O indivíduo que virá a representar o Contratado junto à Administração deverá ser acatado por esta, podendo, por lógica dedução, existirem ocasiões em que o Preposto indicado poderá ser rejeitado, desde que existentes razões devidamente justificadas. A relevância da concordância administrativa se fundamenta na necessidade da **designação formal** do empregado que atuará como representante, posicionamento corroborado pela jurisprudência do Tribunal de Contas, conforme Acórdão nº 866/2011 – Plenário.

A Instrução Normativa nº 005/2017 reservou seu Artigo 44 para versar sobre a matéria, dispondo sobre a forma de sua nomeação e o modo de relacionamento da Administração com o mesmo, considerando ser este profissional o canal de contato entre o órgão e a Contratada, bem como, aquele responsável pela execução de providências urgentes que, dada sua iminência, não possam ser submetidas à necessidade de formalização de comunicações (§3º do Artigo 44).

Note-se que a intermediação estabelecida pelo Preposto entre a Administração e a Contratada alcança também o direcionamento das condutas dos empregados sujeitos ao regime de Dedicção Exclusiva, conforme se percebe da alínea “a” do item 10.3 do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017, abaixo transcrito, não cabendo aos agentes administrativos exercer comando aos trabalhadores, mas valendo-se do Preposto para fins de apresentação de eventuais solicitações, reclamações ou cobranças:

10.3. Fiscalização diária

a) 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.** (Grifo nosso).



2.5) O Equilíbrio econômico-financeiro

Por expressa determinação constitucional, explícita no inciso XXI do artigo 37, que aduz a exigência de “(...) cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, **mantidas as condições efetivas da proposta**, nos termos da lei (...)”; bem como pela previsão no inciso III do artigo 55 da Lei 8.666/1993 e inciso III do artigo 69 da Lei 13.303/2016, é essencial que constem nos Contratos as formas de recuperação do Equilíbrio econômico-financeiro violado, seja por atos da Administração ou por variações no mercado, garantindo a ausência de locupletamento, ou enriquecimento ilícito, em desfavor de qualquer das partes.

Com dependência direta do tipo de serviço/prestação executado podemos, de modo sintetizado, mencionar a existência das seguintes modalidades de Reequilíbrio:

a) Reajuste: Reequilíbrio de Preços executado pela atualização dos valores pactuados através da aplicação de índices previamente definidos no Contrato ou no Instrumento Convocatório, definido no Artigo 61 da Instrução Normativa nº 005/2017:

Art. 61. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

b) Repactuação: Meio de reequilíbrio de preços preferencialmente empregado quando presentes na execução do o regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, uma vez que a principal fonte de variação de custos à Contratada não poderá, em regra, ser medida através de índices oficiais, mas pelo resultado de negociações coletivas, formalizadas através de Acordos ou Convenções coletivas de trabalho, operando-se na forma dos Artigos 54 a 60 da IN nº 005/2017,

c) Revisão: Reconhecida como a forma menos habitual de Reequilíbrio, este instituto encontra respaldo na alínea “d” do Artigo 65 da Lei 8.666/1993 e inciso VI do Artigo



81 da Lei 13.303/2016, objetivando reajustar as condições inicialmente pactuadas “(...) *na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.*”; Deste modo, sua aplicação está adstrita não à execução corriqueira do Contrato, mas ao suprimento e correção de fatores variados que possam desequilibrar a relação econômico-financeira.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

CURIOSIDADE:

→ Conquanto previstos de forma separada, alguns Contratos exigirão, para seu adequado reequilíbrio, do emprego tanto da Repactuação quanto do Reajuste em sentido estrito, considerando a necessidade, para a adequada realização dos serviços, da utilização de mão de obra e insumos, hipótese esta em que ambos os instrumentos deverão constar do Instrumento Convocatório.

3) Da atividade gerencial e fiscalizatória aplicada:

3.1) Conferência de Documentos Fiscais e Ateste de Notas:

Como abordado acima, compete aos responsáveis pelas atividades fiscalizatórias a verificação dos documentos fiscais encaminhados pelo Contratado e seu ateste. Este procedimento constitui a fase de Liquidação, remontando às três etapas da despesa pública, quais sejam: Empenho, Liquidação e Pagamento.

De modo a melhor compreendermos a utilidade da aposição de ateste em documentos fiscais, precisamos atentar para a ordem definida pela Lei 4.320/1964, que será explicitada abaixo:

Por expressa disposição legal, as despesas públicas, obrigatoriamente, deverão passar pelas três etapas: Empenho – Liquidação e Pagamento, sendo as duas primeiras as mais relevantes para fins de cumprimento do dever de fiscalização.

Pela redação do artigo 58 da Lei 4.320/1964, definimos **Empenho** como “(...) o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”

O artigo 60 da Lei 4.320/1964 assevera que “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.” e o artigo 61 afirma que “Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" (...)”.

Sendo o **Empenho** a primeira etapa da Despesa, compreende-se que, previamente à assinatura do Contrato será emitida Nota de Empenho.



Sendo o Empenho o ato que cria a obrigação de pagamento, e sabendo que ele é emitido antes da efetiva prestação, compreende-se a necessidade de instrumentos que permitam confirmar se todas as obrigações, as quais se dispôs o Contratado a cumprir, efetivamente

se concretizaram.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

O meio legal para tal confirmação é denominada de **Liquidação**, constituindo a segunda etapa da despesa pública.



Dada a relevância desta etapa e a responsabilidade do Gestor e Fiscal em sua concretização, vamos destrinchar as previsões legais pertinentes, começando com o conceito:

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Conforme acima destacado, a Liquidação é o instrumento que possibilita conferir se o Contratado cumpriu seu dever, atendendo assim às condições para receber o pagamento que lhe é devido, sabendo-se que por expressa determinação legal (Art. 62 – Lei 4.320/1964), este não poderá ocorrer salvo quando “(...) ordenado após sua regular liquidação.”. Art. 63:

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

A Origem e o Objeto a ser pago encontram previsão no Contrato que regulamenta a prestação do serviço/fornecimento de bens.

II - a importância exata a pagar;

Como veremos mais detalhadamente a seguir, o valor mensal a ser pago nem sempre corresponderá exatamente àquele estipulado no Contrato Administrativo, primeiro, pois nem toda a prestação ou fornecimento tem mensalidade fixa, considerando os Contratos de Natureza estimativa, bem como, a possibilidade de aplicação de Glosas que deduziram do montante a ser repassado ao Contratado os percentuais referentes às parcelas não atendidas, sendo a Liquidação o momento propício para definir a real importância a ser paga. **III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.**

Este inciso expressa a relevância da verificação das informações constantes no documento fiscal apresentado pelo Contratado, especialmente quanto aos dados do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica – CNPJ, que definem aquele que efetivamente estará percebendo o pagamento.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

Considerando que a Liquidação tem por definição a verificação do efetivo cumprimento das prestações pactuadas, torna-se óbvio que os parâmetros mínimos são definidos pelo Contrato ou pelas demais avenças de natureza extracontratuais realizadas entre a Administração e o Contratado, destacando-se o Acordo de Nível de Serviços.

II - a nota de empenho;

O Empenho é emitido em favor do Contrato que será assinado, sendo obrigatório que o mesmo corresponda às disposições contratuais. Convém que os valores constantes no documento fiscal não extrapolem os montantes constantes na Nota de Empenho, sob pena de realização de despesa em descumprimento às disposições do supracitado artigo 60.

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Incluem-se aqui não apenas os documentos fornecidos pelo próprio Contratado, mas também os relatórios e pareceres emitidos pelo Gestor e Fiscal, que comprovem a existência da prestação nas condições esperadas.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

O Ateste do documento fiscal é a formalização, pelo Gestor ou Fiscal, de sua concordância com a efetiva e adequada prestação/fornecimento, comprovando, para fins administrativos, seu aval com o prosseguimento do Documento Fiscal para a realização do Pagamento da Despesa.

3.2) Da Regularidade Trabalhista e Previdenciária:

Parte muito relevante da rotina do Gestor e Fiscal de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra é a conferência da Regularidade Trabalhista e Previdenciária da Contratada, considerando que a culpa *in vigilando*, ou seja, na fiscalização, é capaz de gerar a responsabilidade subsidiária da Administração, conforme a Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE

(nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res.

174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

(...)

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua **conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora**. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral. (Grifo nosso).

Sendo assim, é comum entre Gestores e Fiscais a existência de dúvidas sobre a extensão do acompanhamento de ordem trabalhista e social necessário ao atendimento dos preceitos legais. Felizmente, a Instrução Normativa nº 005/2017 disponibiliza todo o Anexo



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

VIII-B para fins de elucidação dos procedimentos a serem adotados e os documentos passíveis de cobrança das Contratadas.

De modo a dimensionar a relevância da realização desta conferência documental, note-se que, de modo semelhante ao previsto no §4º do Artigo 34 da IN nº 002/2008, a nova Instrução Normativa aponta, no item 8 de seu Anexo VIII-B, dispõe que “*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.*”. (Grifo nosso).

Adentrando ao mérito prático do acompanhamento pelo Gestor e Fiscal, informa o item 2.1 do Anexo VIII-B a listagem de documentos a serem trazidos pela Contratada, devendo os mesmos serem reapresentados a cada nova admissão de empregados, por força do item 3 do supramencionado Anexo:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

(...)

a) no **primeiro mês** da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

(...)

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários

Federais e à Dívida Ativa da União (CND);



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

(...)

c) entrega, **quando solicitado** pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

(...)

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Grifo nosso).



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Note-se que a redação da IN nº 005/2017 define 04 (quatro) momentos principais para a exigência de cada categoria de documento, variando desde a solicitação inaugural, no início da prestação dos serviços (“a”) até a extinção do contrato (“d”), prevendo itens de cobrança mensal (“b”), a serem requeridos previamente ao ateste de cada documento fiscal, bem como, documentos opcionais (“c”) que almejem realizar um aprofundamento na verificação rotineira em busca de informações pontuais e específicas.

Ressalte-se também que, dados os efeitos derivados da verificação documental após o término da vigência contratual, *v.g.* a retenção da garantia Art. 65, I da IN 005/2017, fora estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, justificadamente, por igual período e contados do recebimento dos comprovantes, para a análise da documentação trazida pela Contratada quando da extinção da avença.

CURIOSIDADE:

- Diante da vigência do Decreto 9.094 de 17/07/2017, bem como, considerando o disposto no Artigo 5º, inciso XI, da Lei 13.460/2017, percebe-se o interesse do legislador em proceder à desburocratização de atendimentos e procedimentos administrativos, tornando a atuação estatal mais célere e eficiente.
- No mesmo sentido caminha o disposto no item 4 do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017, vez que autoriza a apresentação dos documentos relativos à comprovação de regularidade trabalhista através de qualquer instrumento que garanta sua autenticidade, possibilitando ao próprio agente público a conferência e autenticação, mediante a apresentação dos originais.

Cabe esclarecer que as constatações de irregularidades de ordem trabalhista e previdenciária não deverão ficar adstritas ao âmbito do órgão fiscalizador, devendo ocorrer o repasse às autoridades competentes na forma dos itens 6 e 7 do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017:

6. 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. 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.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Perceba-se, contudo, que tais encaminhamentos devem ser tratados “*cum grano salis*”, ou seja, pautado pela razoabilidade, proporcionalidade e devida ponderação, vez que, semelhantemente ao disposto no item 8.1 do mesmo anexo, a adoção de medidas mais gravosas pode ser precedida de diálogo inicial com a Contratada, através do qual será possível buscar soluções mais adequadas, garantindo-se a manutenção dos vínculos contratuais e a continuidade da execução dos serviços/prestações, sendo ressalvados, obviamente, os casos em que se verifique de forma cabal a “*má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir (suas falhas).*”, conforme o supramencionado item 8.1.

Por fim, verifica-se que do item 10 do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017, consta a relação das modalidades de fiscalização a serem executadas pelo Fiscal Administrativo.

Conquanto julgue-se desnecessária sua transcrição neste Manual, dada a sua literalidade, recomenda-se grandemente aos Gestores e Fiscais seu conhecimento e execução, considerando que as diretrizes nele estabelecidas possibilitam o dimensionamento das periodicidades recomendadas para o exercício de cada etapa da fiscalização, sendo eles: Início do Contrato

(“10.1”), Fiscalização Mensal (“10.2”), Fiscalização Diária (“10.3”), Fiscalização Procedimental (“10.4”) e Fiscalização por Amostragem (“10.5”).

3.3) Das Mensurações na Gestão e Fiscalização Contratual:

Conforme dispõe o Artigo 39 da IN nº 005/2017, a atribuição dos Gestores e Fiscais se legitima como instrumento administrativo para o controle da prestação executada pela Contratada, de modo a garantir que a prestação/fornecimento tenha o mais elevado grau de qualidade, dentro dos limites pactuados no instrumento contratual;

Constata-se, contudo, que tal disposição carrega consigo um alto grau de subjetividade, por não delimitar adequadamente os objetivos e parâmetros a serem verificados para fins de confirmação do alcance de uma prestação de excelência, motivo pelo qual faz-se relevante valer-se das disposições do Artigo 47 da Instrução Normativa de modo a buscar elucidar quais são os parâmetros mínimos que permitem considerar adequada a execução/prestação.

Art. 47. 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:



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Note-se inicialmente a expressão “*quando for o caso*”, esclarecedora de que, por mais semelhantes que possam parecer alguns Contratos, cada uma das avenças possui peculiaridades que lhe definem e a tornam excepcionais, razão pela qual alguns dos critérios abaixo abordados podem ser vitais para algumas prestações e dispensáveis para outras.

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

Neste inciso, a menção ao “*contratado*” se refere não à pessoa executora do Contrato, mas ao objeto em si, sendo essencial a verificação do cumprimento dos prazos e qualidade demandada, tendo em conta que a falta de atendimento às disposições contratuais expressas podem ensejar a aplicação de sanção administrativa.

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

Embora a presente previsão pareça estar restrita aos Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, não está a norma limitada a estas modalidades de prestação de serviços, considerando a existência de alguns tipos de Contratos cuja execução demanda a presença de profissionais qualificados, que não necessariamente, precisaram exercer suas atividades *in loco* constantemente.

Existem objetos contratuais que, dada sua especificidade, demandam a atuação de profissionais com qualificações específicas, exigindo-se, através do Instrumento Convocatório, que a Contratada os empregue na consecução de suas atividades, sendo que, com base no inciso supratranscrito, a verificação da adequada formação do profissional executor da prestação caberá à gestão e fiscalização contratual.

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

Em contratos com previsão de emprego de bens, os itens fornecidos pelo Contratado para a execução do objeto também deverão ser objeto de averiguação, considerando sua relevância para a consecução dos fins da Administração.

Neste sentido e exemplificando, na contratação de uma obra, por melhores que sejam



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

os profissionais envolvidos, o objeto contratual estará fadado a não se concretizar de forma adequada se os recursos e materiais utilizados não tiverem qualidade.

Aliado ao disposto neste inciso dispõe o §2º do artigo supracitado que:

§ 2º 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 dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

Este parâmetro fica evidenciado quando se adotam os Instrumentos de Medição de Resultados, os quais estipularão, detalhadamente, a forma de ação esperada pelo Contratado. Entretanto, quaisquer Contratos podem ser enquadrados neste inciso, desde que estipulado e esclarecido ao Contratado quais são as rotinas que o mesmo deve obedecer para atender à Administração.

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

Conquanto o objeto do Contrato administrativo se limite à discriminação da prestação de serviços ou fornecimento de bens esperado, não são apenas estas obrigações que nascem da celebração de acordo de vontades entre a Administração e seu Contratado, existindo obrigações de ordem trabalhista, previdenciária, tributária e de manutenção das condições de habilitação, sendo todas estas de cumprimento necessário para a continuidade da prestação, ainda que, aparentemente, não afetem o objeto principal.

VI - a satisfação do público usuário.

Perceba-se que a atividade de acompanhamento contratual deve prezar pela constante reanálise de seus objetivos, buscando não se restringir pelo excessivo rigor formal, sob pena de frustrar seu objetivo primordial que é o atendimento ao Interesse Público.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Sendo assim, mesmo que um Contrato esteja sendo cumprido em sua plenitude, cabe à Administração, por meio de seus Gestores e Fiscais, averiguar se o destinatário dos serviços/fornecimento prestado se encontra satisfeito, estabelecendo, em conjunto com o Contratado, os ajustes necessários para se aprimorar.

3.4) Da Extinção do Contrato:

Sabendo-se que os Contratos Administrativos não perdurarão eternamente, exceto aqueles com vigência por prazo indeterminado até a extinção de um dos signatários do Contrato Administrativo, é plausível considerar que as avenças firmadas pela Administração eventualmente se extinguirão, sendo essencial que as relações obrigacionais sejam cumpridas até seu esgotamento.

Considerando que, em regra, os Contratos se encerram quando da finalização de seu objeto ou de sua vigência, faz-se necessária a confecção de documento comprobatório da inexistência de pendências recíprocas. Em outras palavras, os Fiscais (Art. 70 da IN nº 005/2017) deverão confeccionar o Termo de Encerramento de Contrato, Anexo IV deste Manual, que expressamente versará sobre a inexistência de faltas de cumprimento obrigacional por parte do Contratado, bem como, a incorrência de pendências quanto ao pagamento, por parte da Administração, eximindo-se do prolongamento indevido de suas obrigações, dando expressa finalização aos seus Contratos.

3.5) Das alterações Contratuais:

Reconhecendo-se que as avenças celebradas pela Administração Pública, especialmente se características de Contratos Continuados³, poderão se prolongar por até 05 (cinco) anos, decidiram os legisladores ordinários estabelecer a possibilidade de alteração contratual, almejando, através destas modificações, adequar o Contrato à realidade de cada órgão, sem a necessidade de dispêndios com novos certames licitatórios ou aquisições diretas. A possibilidade de alteração contratual encontra previsão no Artigo 65 da Lei 8.666/1993, no

Artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, bem como nos dispositivos do Capítulo II, Seção II, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, contudo, existem algumas ressalvas limitativas tendentes a evitar que mutações exacerbadas resultem em descaracterização completa do objeto inicialmente contratado.

Para fins elucidativos e para o entendimento, simplificado, dos casos em que a

³ Na forma do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/1993, alguns serviços tidos como essenciais poderão ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, garantindo a economicidade da não realização anual de nova contratação, bem como, resguardando a continuidade dos serviços e do atendimento ao Interesse Público.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

alteração contratual é legalmente admitida, é conveniente expor as seguintes informações:

| Alterações | |
|--|--|
| Qualitativas | Quantitativas |
| Previsto, na alínea "a" do inciso I do artigo 65 da Lei 8.666/1993 e inciso I do artigo 81 da Lei 13.303/2016, almeja alterar as disposições contratuais para " <i>melhor adequação técnica aos seus objetivos</i> ". Entenda-se "objetivos" como expectativas da Administração. Exemplo: Contrato de Processamento de Roupas | Conforme a representação de seu nome, traduzem-se em aumentos de quantidade. Por exemplo: Contratação de empresa para Manutenção da Frota de Veículos automotores, prevendo-se a execução do objeto contratual em 03 (três) carros. O futuro |

| | |
|---|---|
| em que se constate que a utilização de um produto de higienização, previsto inicialmente no Contrato, danifica as peças, sendo necessário substituí-lo por produto diverso. | acréscimo de um carro caracterizará alteração quantitativa. |
|---|---|

Alterações (Limites - §1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993)

| Acréscimo | Supressão |
|---|---|
| Não poderá ultrapassar o limite de 25%, em razão do §2º do artigo 65 da Lei 8.666/1993, ressalvados os casos em que a contratação seja resultante de Inexigibilidade de Licitação, dada a impossibilidade de concorrência e da identificação de fornecedor diverso que poderia prestar o mesmo serviço. | Somente poderá ultrapassar o limite de 25% se houver a concordância do Contratado, conforme o inciso II, do §2º do Artigo 65 da Lei 8.666/1993. |

Alterações (Limites - §1º do Art. 81 da Lei 13.303/2016)

| Acréscimo | Supressão |
|--|---|
| Não poderá ultrapassar o limite de 25%, em razão do §2º do artigo 81 da Lei 13.303/2016 ressalvados os casos em que a contratação seja resultante de Inexigibilidade de Licitação, dada a impossibilidade de concorrência e da identificação de fornecedor diverso que poderia prestar o mesmo serviço. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos. | O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme §2º do Artigo 81 da Lei 13.303/2016 |

De modo a realizar uma infalível solicitação de Alteração Contratual, mostra-se essencial a realização de estudos, avaliações e levantamentos prévios, considerando que as modificações contratuais obrigatoriamente deverão ser justificadas de modo plausível, bem como, deverá ser analisada a não transgressão dos ditames legais acima referenciados.

Supridos os requisitos preliminares, deverá a proposta ser dirigida à Gerência para



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

aprovação e em seguida a Superintendência para que seja autorizada a alteração contratual.

Findos estes procedimentos, poderá a solicitação ser encaminhada a Unidade de Contratos, que iniciará os demais procedimentos para formalização das alterações.

3.6) Dos descumprimentos contratuais:

Conquanto seja uma expressão utilizada precipuamente no âmbito do Direito Civil, podemos afirmar que a “*pacta sunt servanda*”, ou seja, o conceito de que as obrigações assumidas precisam ser respeitadas e cumpridas, também se estende ao Direito Administrativo.

Nesta perspectiva, espera a Administração Pública que seus Contratados cumpram fielmente suas obrigações, intento que nem sempre se concretiza, sendo, muitas vezes, necessária a adoção de procedimentos mais severos, quais sejam a aplicação de sanções administrativas.

Antes de adentrarmos ao mérito das sanções administrativas, cabe esclarecer a existência de outro instituto que, em razão de sua natureza e efeito, muitas vezes se confunde com as punições previstas no artigo 87 da Lei 8.666/1993 e Artigo 7º da Lei 10.520/2002, conforme outrora abordado no item 2.3 deste Manual. Trata-se aqui da **Glosa**, instrumento utilizado para fins de reequilíbrio entre a verídica situação da prestação ou fornecimento com o valor a ser repassado ao Contratado pela execução do Contrato.

EXEMPLIFICANDO:

Em determinado Contrato Administrativo ajusta-se que o Contratado deverá disponibilizar, mensalmente, 02 (dois) funcionários que executarão certa tarefa, tendo sido pactuado o repasse de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) por cada indivíduo, totalizando uma mensalidade habitual de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

Em um dos meses da execução do supracitado Contrato a empresa somente encaminha 01 (um) funcionário, que apenas realizará sua parte do trabalho.

Constata-se que, ainda que a avença tenha sido pactuada em mensalidades de R\$ 4.000,00, o serviço a que se refere este valor não fora prestado, existindo o instituto da Glosa para ajustar o valor do documento fiscal emitido pelo Contratado à realidade executada, pagando-se, portanto, R\$ 2.000,00 (Serviço prestado) e glosando R\$ 2.000,00 (Serviço não prestado).

O fundamento normativo para a utilização da Glosa se encontra no item 1 do Anexo



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

VIII-B da IN n 005/2017, quando mencionado o “redimensionamento no pagamento”, sendo que tal instituto encontrava previsão expressa no Artigo 36, §6º, da IN nº 002/2008:

§ 6º A retenção ou glosa no pagamento, **sem prejuízo das sanções cabíveis**, só deverá ocorrer quando o contratado:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (Grifo nosso).

Perceba-se que, na forma grifada no Artigo supratranscrito, a Glosa e as Sanções não se confundem. Deste modo, ao se utilizar da Glosa não se está a punir a empresa, considerando que qualquer reprimenda deverá ser precedida da instauração do devido processo sancionatório, que lhe garanta o exercício dos direitos de Ampla Defesa e Contraditório. Sendo o efeito da Glosa um mero reajustamento entre a real prestação executada e o valor a ser pago, que deve, obviamente, corresponder apenas aquilo que foi entregue à Administração.

Voltando-nos novamente ao Exemplo analisado a pouco, consideremos que a supramencionada empresa nunca mais encaminhe os dois funcionários, conforme pactuado em Contrato, e que a ausência do segundo profissional comece a acarretar danos à Administração Pública. Note-se que, se a Glosa visa regularizar uma falta, pontual, de atendimento do contrato, a repetição danosa do descumprimento precisa ser combatida não somente com a redução no repasse financeiro, mas com a aplicação de sanção administrativa.

Para efetivamente atacar a omissão, o descaso e o descumprimento prejudicial aos interesses da Administração, podem ser utilizadas as sanções administrativas, que encontram previsão nas Leis 8.666/1993 (Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar e contratar, Declaração de Inidoneidade) e 10.520/2002 (Impedimento de Licitar e Contratar e Multa), sendo também de reprodução obrigatória no Termo de Contrato e Instrumento Convocatório.

□ As sanções administrativas se dividem em:



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

- a) **Advertência (Lei 8.666/1993, Art. 87, inciso I; Lei 13.303/2016, Art 83, inciso I):** Punição de ordem administrativa de caráter brando, visando alertar o Contratado de que seu descumprimento das normas contratuais ultrapassou em pequena proporção os limites admissíveis, sendo necessária a aplicação de reprimenda leve. Contudo, a reincidência na conduta irregular ensejará a adoção de sanção mais gravosa.
- b) **Multa (Lei 8.666/1993, Art. 87, inciso II; Lei 13.303/2016, Art 83, inciso II):** Sanção de caráter pecuniário, caracterizada por sua cumulatividade, considerando que sua aplicação poderá ocorrer concomitantemente com as demais penalidades previstas tanto na Lei 8.666/1993 (Licitações e Contratos em Geral), Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) quanto na Lei 10.520/2002 (Modalidade Pregão), devendo sua intensidade variar conforme as estipulações contratuais e do Instrumento Convocatório.
- c) **Suspensão Temporária de Licitar e Contratar (Lei 8.666/1993, Art. 87, inciso III; Lei 13.303/2016, Art 83, inciso III):** Penalidade administrativa que impossibilita o Contratado de celebrar novos Contratos ou participar de licitações no âmbito do órgão sancionador, por período não superior a 02 (dois) anos.
- d) **Declaração de Inidoneidade (Lei 8.666/1993, Art.87, inciso IV):** Sanção de natureza gravíssima, cuja aplicação foge ao âmbito do órgão sancionador, sendo competência exclusiva do “(...) *Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso (...)*”, conforme § 3º do artigo 87 da Lei 8.666/1993.
- e) **Impedimento de Licitar e Contratar (Lei 10.520/2002, Art. 7º):** Penalidade com previsão na Lei que regulamenta a modalidade licitatória do Pregão, o Impedimento em questão possui abrangência maior que a Suspensão Temporária, alcançando todos os órgãos do ente federativo sancionador.

Assim, se um órgão federal impedir uma empresa de licitar, com base no Art. 7º da Lei 10.520/2002, este não poderá licitar nem contratar com outros órgãos federais, não existindo óbice a sua participação em certames licitatórios estaduais, por exemplo. Este entendimento é corroborado pela disposição do §3º, incisos I a III, do Artigo 40 da Instrução Normativa nº 02 de 11 de outubro de 2010.

Os procedimentos que precedem o encaminhamento da solicitação de abertura de



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

processo sancionatório à Unidade de Contratos são os seguintes:

- a) Exercício do juízo de razoabilidade e proporcionalidade, de modo a afastar quaisquer resquícios de severidade exacerbada.
- b) Solicitação, por meio formal de providências e justificativas, conforme Modelo disposto no anexo V deste Manual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dirigidas ao Contratado. (Encaminhando-se o documento via SEI-Ebserh ou por correio, com Aviso de Recebimento – AR e por endereço eletrônico).
- c) Julgadas as falhas cometidas excessivamente danosas e as justificativas insuficientes ou inexistentes, elabora-se um Parecer explicitando todas as informações, tentativas de contato e considerações pertinentes e encaminha-se para a Unidade de Contratos que iniciará os procedimentos pertinentes.

Ressalte-se que não convém à Administração extrapolar seu dever fiscalizatório ou atuar de modo excessivamente rigoroso, sendo relevante notar que a relação entre Administração e seus Contratados não se constitui em subordinação, mas interdependência, razão pela qual é aconselhável a utilização de meios menos agressivos na busca pela regularização da prestação ou fornecimento, preservando relações e compreendendo que ambos os signatários de um Contrato Administrativo têm necessidades comuns e recíprocas.

Das considerações finais:

Expostas estas breves introduções relativas à atividade de gestão e fiscalização contratual, espera-se que os conceitos ora abordados sirvam como norteadores da conduta administrativa daqueles incumbidos de tamanha responsabilidade qual seja o acompanhamento e controle da execução dos serviços/fornecimentos sem os quais a Administração Pública jamais poderia cogitar atingir um nível de excelência no atendimento ao Interesse Público.

Certos de que não se faz possível abarcar todo o rol de possibilidades fáticas que poderão ocorrer durante a execução de avenças administrativas, espera-se ao menos poder auxiliar Gestores e Fiscais na tomada de decisão, lembrando-os sempre que os componentes da Gerência Administrativa,



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

bem como, os demais integrantes de todo o Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, encontram-se dispostos à auxiliá-los.

ANEXOS



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

ANEXO I Modelo de Formulário de Indicação de Gestores e Fiscais

OFÍCIO __/20 _____

UNIDADE/SETOR/DIVISÃO/GERÊNCIA/GAB/HUPAA-UFAL

Referência: Processo nº _____; Pregão/Inexigibilidade/Dispensa nº ____; Contrato nº _____.

Assunto: Indicação de Gestor e Fiscais Técnicos e Administrativos. Senhor (a)
Chefe,

1. Em resposta ao Ofício nº__ e em atendimento ao disposto nos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei 8.666/1993, bem como às previsões dos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, vimos por este meio indicar os funcionários abaixo relacionados para o exercício da Gestão e Fiscalização do Contrato supramencionado, sem prejuízo da execução de suas respectivas atividades rotineiras:

| NOME | FUNÇÃO | LOTAÇÃO | TELEFONE | E-MAIL | ASSINATURA |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------|--------------------|---------------|
| Agente Público nº 01 | Gestor Titular | Divisão/Setor/Unidade | (61) 0000-0000 | exemplo@exemplo.br | Assinatura 01 |
| Agente Público nº 03 | Fiscal Técnico Titular | Divisão/Setor/Unidade | (61) 0000-0000 | exemplo@exemplo.br | Assinatura 03 |
| Agente Público nº 04 | Fiscal Técnico Substituto | Divisão/Setor/Unidade | (61) 0000-0000 | exemplo@exemplo.br | Assinatura 04 |
| Agente Público nº 05 | Fiscal Administrativo Titular | Divisão/Setor/Unidade | (61) 0000-0000 | exemplo@exemplo.br | Assinatura 05 |

2. Solicita-se, conjuntamente, a gentileza do encaminhamento da Portaria de Designação tão logo a mesma seja assinada e publicada no Boletim de Serviços.
3. Permanecemos à disposição para sanar quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

NOME
CARGO



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

ANEXO II

Procedimentos do Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo quanto a gestão e fiscalização de contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra

1. Procedimentos Iniciais

1.1. Abrir processo administrativo no SEI para acompanhamento da fiscalização do contrato durante toda a vigência.

1.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, **o gestor** deverá:

1.2.1. Solicitar, por meio eletrônico, à contratada, a relação dos empregados terceirizados de todo o contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

1.2.1.1. O disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.

1.2.1.2. A relação prevista no item acima será registrada no Processo SEI de acompanhamento de fiscalização do contrato e encaminhada aos fiscais do contrato.

1.2.2. Solicitar à contratada cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, especificamente da identificação do trabalhador e do registro de formalização do contrato.

1.2.3. Solicitar cópia dos exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

1.2.4. Solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;

1.2.5. Promover reunião inicial, **devidamente registrada em ata**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:

1.2.5.1. Convidar os fiscais do contrato e representante do SOST.

1.2.5.2. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; e, situações que podem implicar atraso no pagamento.

1.2.5.2.1. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

1.2.5.3. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

1.2.5.4. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

1.2.5.5. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, preferencialmente por e-mail ou processo SEI.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

- 1.2.5.6. O item anterior não se aplica nos casos de solicitações que alterem o contrato quantitativamente e qualitativamente, devendo neste caso serem encaminhadas as solicitações via processo SEI a Unidade de Contratos do hospital.

1.3. O **fiscal administrativo** do contrato, assim que for designado, mediante Portaria, deverá receber a documentação do gestor e:

1.3.1. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3.2. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

1.3.3. Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

1.3.4. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

1.4. O **fiscal técnico** do contrato, assim que for designado, deverá:

1.4.1. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e, no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.

1.4.2. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

1.4.3. Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no Processo SEI, aberto pelo Gestor, para fiscalização do contrato.

Observações:

- a) O servidor designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.*
- b) Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Área Demandante ou à Unidade de Contratos, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.*
- c) Nesse contexto, o pedido de mudança de fiscal deve conter a ciência do novo indicado e do servidor/empregado que está sendo substituído.*
- d) Assim que designado gestor/fiscal, a Unidade de Contratos encaminhará para o e-mail institucional do servidor/empregado arquivos do Edital e anexos da contratação, bem como contrato e demais documentos pertinentes.*



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

2. Procedimentos Mensais e de Rotina:

2.1. O **fiscal técnico** do contrato deverá realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual (**Subanexos B e C**), bem como, se previsto no contrato, e, se possível, por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado (**Subanexo D**) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

2.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

2.1.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

2.1.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; 2.1.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

2.1.5. A satisfação do público usuário, se possível a medição.

2.2. O **fiscal técnico** deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha “controle mensal de funcionários terceirizados”, preenchida pela empresa contratada, (**Subanexo B**), o seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

2.3. Após o ateste provisório, o **fiscal técnico** deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (**Subanexos B e C**), ao fiscal administrativo.

2.4. O **fiscal administrativo** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

2.4.1. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

2.4.2. Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários terceirizados” preenchida (**Subanexo B**). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).

2.4.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deverá ser aberto processo administrativo no SEI com as informações do quantitativo de faltas apuradas e encaminhado ao Setor de Avaliação e Controladoria para o cálculo do valor da glosa.

2.4.4. Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.

2.4.5. Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

2.5. O **fiscal administrativo** deverá ainda exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento” (**Subanexo A**), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

2.5.1. Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;

2.5.1.1. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

2.5.2. Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

2.5.2.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

2.5.2.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

2.5.2.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

2.5.3. Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o HUPAA no mês a que se refere.

2.5.4. Conferir a alíquota SAT/RAT constante na SEFIP com a planilha da contratação/repactuação.

2.5.5. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

2.6. Por tratar-se de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o **fiscal administrativo** deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando o **Subanexo B “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”**:

2.6.1. Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;

2.6.2. Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

2.7. Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores **poderão** a qualquer momento solicitar:

2.7.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2.7.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

2.7.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

2.7.4. 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

2.7.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Observação:

Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

2.8. O **fiscal administrativo** deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas. 2.8.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades relativas às condições de habilitação, notificar a contratada para, no prazo de 15 dias, regularizar a situação.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

2.8.2. vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à Unidade de Contratos informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade conforme condições estabelecidas em edital.

2.9. O **gestor** do contrato, deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

2.9.1. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

2.9.2. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado(IMR) definidos para o contrato, se for o caso (**Subanexo D**); e, ainda, em demais glosas.

2.10. 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.

Observações

O processo de fiscalização aberto no SEI (item 1.1 deste Anexo), para registro do acompanhamento de toda a vigência do contrato, deverá ser apensado ao respectivo processo principal (contrato de serviços terceirizados) quando o contrato chegar ao término.

A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para início e envio de processo de pagamento da Nota Fiscal, que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

3. Procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados

3.1. O **gestor**, auxiliado pelo **fiscal administrativo**, a fim de subsidiar a Gerência Administrativa e a Unidade de Contratos, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato com vistas a uma possível prorrogação de prazo de vigência:

3.1.1. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal técnico e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

3.1.1.1. O prazo de 4(quatro) meses, mencionado acima, para a possível renovação do contrato não se aplica nos casos em que o hospital necessite realizar uma nova licitação. Nestes casos deverá ser observado o prazo mínimo de 06(seis) meses para o planejamento de uma nova licitação.

3.1.2. Se for o caso, comunicar a área demandante da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato; 3.1.3. Receber, abrir processo administrativo no SEI e encaminhar à Unidade de Contratos os pedidos de revisão, reajuste, reequilíbrio e repactuação solicitados pela contratada.

3.1.3.1. A Unidade de Contratos adotará as medidas pertinentes, remetendo os autos para análise e parecer do setor competente que deverá retornar num prazo máximo de 10(dez) dias.

3.1.3.2. Ao final, a Unidade de Contratos juntará aos autos o “Subanexo E” devidamente preenchido e assinado, devendo a contratada consultar todo o andamento do processo através de link disponibilizado via SEI.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

4. Demais procedimentos para contratos de prestação de serviços continuados “com dedicação exclusiva de mão de obra”

4.1. O **fiscal administrativo** deverá exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.

4.2. O **fiscal administrativo** do contrato deverá exigir da contratada, até 10 dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

4.2.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

4.2.2. Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

4.2.3. Caso o empregado continue vinculado à empresa, prestando serviços em outro órgão/instituição, deverá ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

ANEXO III

Procedimentos do Gestor e Fiscais quanto a gestão e fiscalização de contratos administrativos sem dedicação exclusiva de mão de obra

5. Procedimentos Iniciais

5.1. Abrir processo administrativo no SEI para acompanhamento da fiscalização do contrato durante toda a vigência.

5.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, **o gestor** deverá:

5.2.1. Promover reunião inicial, **devidamente registrada em ata**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes, podendo a reunião ser substituída, no que couber, através da ciência da contratada. Para esta reunião o gestor deverá:

5.2.1.1. Convidar os fiscais do contrato.

5.2.1.2. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; e, situações que podem implicar atraso no pagamento.

5.2.1.2.1. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

5.2.1.3. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

5.2.1.4. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

5.2.1.5. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, preferencialmente por e-mail ou processo SEI.

5.3. O **fiscal técnico** do contrato, assim que for designado, deverá:

5.3.1. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e, no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.

5.3.2. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;

5.3.3. Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no Processo SEI, aberto pelo Gestor, para fiscalização do contrato.

Observações:



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

- e) *O servidor designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.*
- f) *Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Área Demandante ou à Unidade de Contratos, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.*
- g) *Nesse contexto, o pedido de mudança de fiscal deve conter a ciência do novo indicado e do servidor/empregado que está sendo substituído.*
- h) *Assim que designado gestor/fiscal, a Unidade de Contratos encaminhará para o e-mail institucional do servidor/empregado arquivos do Edital e anexos da contratação, bem como contrato e demais documentos pertinentes.*

6. Procedimentos Mensais e de Rotina:

6.1. O **fiscal técnico** do contrato deverá realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual (**Subanexos C**), bem como, se previsto no contrato, e, se possível, por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado (**Subanexo D**) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao Gestor:

- 6.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 6.1.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 6.1.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 6.1.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6.1.5. A satisfação do público usuário, se possível a medição.

6.2. O **fiscal técnico** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames, antes de encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- 6.2.1. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 6.2.2. Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

6.3. Após o ateste provisório, o **fiscal técnico** deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (**Subanexos C e D**), ao Gestor.

6.4. O **gestor** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- 6.4.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, caso haja irregularidades relativas às condições de habilitação, notificar a contratada para, no prazo de 15 dias, regularizar a situação.
- 6.4.2. vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à Unidade de Contratos informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade conforme condições estabelecidas em edital.
- 6.4.3. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

6.4.4. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato, bem como possíveis glosas em casos de inexecução contratual, se for o caso (**Subanexo D**).

6.5. 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.

Observações

A depender do tamanho e complexidade do contrato, a gestão e fiscalização técnica poderá ser exercida por um único servidor, ocasião em que os relatórios circunstanciados e instrumentos de controle constantes dos subanexos serão tratados pelo mesmo servidor.

Em determinados casos que exijam um maior apoio administrativo, a Unidade de Contratos dará o suporte necessário.

O processo de fiscalização aberto no SEI (item 5.1 deste Anexo), para registro do acompanhamento de toda a vigência do contrato, deverá ser apensado ao respectivo processo principal (contrato de serviços terceirizados) quando o contrato chegar a término.

A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para início e envio de processo de pagamento da Nota Fiscal, que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

7. Procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos administrativos

7.1. O **gestor**, a fim de subsidiar a Gerência Administrativa e a Unidade de Contratos, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato com vistas a uma possível prorrogação de prazo de vigência:

7.1.1. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal técnico e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

7.1.1.1. O prazo de 4(quatro) meses, mencionado acima, para a possível renovação do contrato não se aplica nos casos em que o hospital necessite realizar uma nova licitação. Nestes casos deverá ser observado o prazo mínimo de 06(seis) meses para o planejamento de uma nova licitação.

7.1.2. Se for o caso, comunicar a área demandante da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

7.1.3. Receber, abrir processo administrativo no SEI e encaminhar à Unidade de Contratos os pedidos de revisão, reajuste e reequilíbrio solicitados pela contratada.

7.1.3.1. A Unidade de Contratos adotará as medidas pertinentes, remetendo os autos para análise e parecer do setor competente que deverá retornar num prazo máximo de 10(dez) dias.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

ANEXO IV Modelo de Termo de Encerramento do Contrato

| Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Hospital Universitário Professor Alberto Antunes | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------|
| Nº do Processo: | 00000.000000/0000-00 | Nº do Pregão/Disp/Inex: | 000/0000 | Contrato nº: | 000/0000 |
| Contratado: | Exemplo LTDA | | CNPJ do Contratado: | 00.000/0000-00 | |
| Objeto Contratual | | | | | |
| | | | | | |
| Motivo da Extinção do Contrato: | Fim da Vigência () | Rescisão Unilateral () | Rescisão Bilateral/Amigável () | Cumprimento Total do Objeto () | |
| Os objetivos Contratuais foram alcançados? | Sim () | Não () | Obs: | | |
| Todos os documentos fiscais foram devidamente atestados e encaminhados para pagamento? | Sim () | Não () | Obs: | | |
| Existe alguma pendência quanto ao cumprimento do objeto contratual? | Sim () | Não () | Obs: | | |
| | | | Obs: | | |

| | | |
|--|---------|---------|
| O objeto contratual foi devidamente executado ao longo de toda a relação contratual? | Sim () | Não () |
|--|---------|---------|

59



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | | |
| Existe saldo de Empenho remanescente e, em caso afirmativo, o mesmo já foi informado ao Setor competente? | Sim () | Não () |
| Obs: | | |
| <p>Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:</p> <p>As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas abaixo:</p> <p>Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual: •</p> <ul style="list-style-type: none"> • As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual; • As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais; • A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados. • Documentos fiscais atestados e liquidados, mas pendentes de pagamento. | | |
| E por caracterizar a expressão da verdade, assinam o Gestor e os Fiscais: | | |
| | | |
| Gestor do Contrato nº 000/0000 | Fiscal Técnico do Contrato 000/0000 | Fiscal Administrativo do Contrato 000/0000 |

60



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

ANEXO V

Modelo de Notificação solicitando Providências e Justificativas

Ofício nº 000/2020 UNI/SET/DIV/GER/GAB-HUPAA-UFAL

Maceió, xx de xxxxxxxx de 2020.

À empresa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO

CIDADE - ESTADO

CEP: XX.XXX-XX

ASSUNTO: Solicitação de Esclarecimentos e Providências.

1. A União, por intermédio da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, por sua filial, o Hospital Universitário Professor Alberto Antunes vem NOTIFICAR a XXXXXXXXXX, já qualificada nos autos do Pregão/Dispensa/Inexigibilidade XXXXXXXX, da UASG XXXXX, acerca dos seguintes fatos:

| Resumo dos Fatos |
|---|
| Apresentação de todas as informações fáticas que expliquem o problema identificado e os prejuízos causados ao Hospital. |

| Referência Legal/Disposições do Edital |
|--|
| Menções aos itens violados do Edital e do Contrato que fundamentam a solicitação de providências e justificativas. |

| Sanções |
|--|
| Informação sobre as previsões contratuais ou do instrumento convocatório que discriminem as sanções em que poderá incorrer o Contratado, caso permaneça descumprindo seus deveres contratuais. |
| (Considerando que esta é a primeira oportunidade para apresentação de resposta pelo Contratado e de modo a não macular a continuidade da eventual abertura de processo sancionatório, sugere-se que sejam informadas todas as cláusulas ou itens do Contrato e Edital que versem sobre sanções e não apenas aquelas que se almeja aplicar. |

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação através da entrega dos itens empenhados e solicitados pela Unidade de XXXXXXXX do Hospital



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA-UFAL/EBSEH

3. .

4. Por oportuno, informamos que o não atendimento da providência ou o seu

atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Instrumento Convocatório e na lei 10.520/02, tendo por base a Lei 8.666, de 1993 e a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993). _

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo na Unidade/Setor/Divisão, localizada no endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX, Maceió – AL, CEP: xxxxx-xxxx, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EBSEH/HUPAA-UFAL

ANEXO VI

Fiscalização de Contratações oriundas de Ata de Registro de Preços

1. São atribuição do Gestor da Ata:

1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

- 1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.
- 1.5. O Fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade. Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 1.6. Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar aos Gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital e termo de referência.
- 1.7. Realizar as providências necessárias a fim de efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 1.8. Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do HUPAA.
- 1.9. Abrir processo de pagamento de notas fiscais;
- 1.10. Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações no “Atesto” das notas fiscais.
- 1.11. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Termo de Referência e com a Lei;
- 1.12. Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- 1.13. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

- 1.14. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93 e alterações;
- 1.15. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
- 1.16. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 1.17. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- 1.18. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as Unidades/Setores/Divisões/Gerências competentes quando o fato exigir;
- 1.19. Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

Observações:

O Gestor da Ata deve ser indicado no Documento de Formalização de Demanda. No caso de omissão de indicação, o Coordenador da Equipe de Planejamento será indicado como responsável pela Gestão da Ata.

SUBANEXO A

Fiscalização - controle de documentação para pagamento

| | | | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|
| CONTRATO Nº: | | | UNIDADE (ITEM): | | |
| CONTRATADA: | | | CONTATO: | | |
| SERVIÇOS PRESTADOS: | | | VALOR TOTAL CONTRATADO (ITEM): | | |
| FUNCIONÁRIOS Nº: | | PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: | | | |
| NOTA FISCAL Nº: | | VALOR BRUTO DEVIDO: | | VALOR BRUTO FATURADO: | |



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

| MÊS DE REFERÊNCIA: | | SALDO RESTANTE DO CONTRATO (ITEM): | |
|--------------------|--|------------------------------------|-----|
| ORD. | ITENS | SIM | NÃO |
| 1 | SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO | | |
| 2 | SICAF – COMPRASNET | | |
| 3 | DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) | | |
| 4 | CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS | | |
| 5 | GPS (INSS) | | |
| 6 | GRF (FGTS) | | |
| 7 | PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS | | |
| 8 | PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL | | |
| 9 | RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP | | |
| 10 | RELATORIOS GFIP | | |
| 11 | FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR | | |
| 12 | CONTRACHEQUES DO MÊS ANTERIOR | | |
| 13 | FOLHA DE PONTO | | |
| 14 | VALE TRANSPORTE | | |
| 15 | VALE REFEIÇÃO | | |
| 16 | OUTROS DOCUMENTOS | | |

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO FISCAL: | DATA: |

SUBANEXO B

Fiscalização - controle mensal de funcionários terceirizados

Fiscalização inicial - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

(RG) e 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 destacadas em cinza no quadro abaixo, por funcionário identificado e cópia das respectivas folhas de ponto eletrônico.

| CONTRATO N°: | | VIGÊNCIA DO CONTRATO: | | | | COMPETÊNCIA: | | | | |
|---------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|--------|-------------------|------------------------------|----------------|--------------------------|----------|-------------|
| CONTRATADA: | | | | | | CNPJ: | | | | |
| OBJETO DO CONTRATO: | | | | | | QUANTIDADE DE COLABORADORES: | | | | |
| NOME DO FISCAL: | | | | | NOME DO PREPOSTO: | | | | | |
| N° | Identificação do Funcionário | Função | Dias Trabalhados | Férias | Licença | Faltas | Folha de Ponto | Valor dos Vales (em R\$) | | Ocorrências |
| | | | | | | | | Transporte | Refeição | |
| 01 | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO: | DATA: |
| ASSINATURA DO PREPOSTO: | DATA: |



**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
SUBANEXO**

C

Fiscalização – modelo de “checklist” da qualidade do serviço

| CONTRATO Nº: | | | | UNIDADE (ITEM): | | | | |
|------------------|---|--|--|-----------------------------------|--|--|-----|-----|
| CONTRATADA: | | | | CONTATO: | | | | |
| SERVIÇOS: | | | | | | | | |
| FUNCIONÁRIOS Nº: | | | | PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO: | | | | |
| ORD. | ITENS | | | | | | SIM | NÃO |
| 1 | OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (Verificar Anexo B e Contrato)? | | | | | | | |
| 2 | PRAZO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (OU ATENDIMENTO À DEMANDA) ESTÁ DE ACORDO COM CONTRATADO? | | | | | | | |
| 3 | OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS? | | | | | | | |
| 4 | A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS? | | | | | | | |
| 5 | FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS (AS) AO OBJETO DO CONTRATO? | | | | | | | |
| 6 | OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRAFIA RECENTE E NÚMERO DE RG) | | | | | | | |
| 7 | OS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (SE A QUALIDADE E QUANTIDADE ESTÃO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, TAIS COMO MARCA, QUALIDADE E FORMA DE USO)? | | | | | | | |
| 8 | TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS? | | | | | | | |
| 9 | O PÚBLICO USUÁRIO ESTÁ SATISFEITO COM O SERVIÇO (CHECAR POR AMOSTRA) | | | | | | | |
| 10 | A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)? | | | | | | | |
| 11 | EM CASO DE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR AO GESTOR DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. NESTE CASO, NÃO DEVE HAVER MODIFICAÇÃO NO OBJETO. | | | | | | | |

D

Modelo de instrumento de medição de resultado (imr) – qualidade dos serviços¹



**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
SUBANEXO**

| Indicador | |
|---|---|
| Nº + Título do Indicador que será utilizado | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | |
| Meta a cumprir | |
| Instrumento de medição | |
| Forma de acompanhamento | |
| Periodicidade | |
| Mecanismo de Cálculo | |
| Início de Vigência | |
| Faixas de ajuste no pagamento | |
| Sanções | |
| Observações | |
| Exemplo de Indicador | |
| Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS). | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão. |
| Meta a cumprir | 24h |
| Instrumento de medição | Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica. |
| Forma de acompanhamento | Pelo sistema. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X |
| Início de Vigência | Data da assinatura do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | X até 1 - 100% do valor da OS |
| | De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS |
| | De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS |
| Sanções | 20% das OS acima de 2 - multa de XX |
| | 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual |
| Observações | |

Modelo extraído do ANEXO V-B da IN SEGES/MP Nº 05/2017.



**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
SUBANEXO**

**Controle de conformidade – repactuação – serviços continuados com dedicação exclusiva de
mão de obra**

| CONTRATO Nº: OBJETO: | | | | CONTRATADA: | |
|----------------------|---|-----|-----|-------------|--|
| ORD. | ITENS | SIM | NÃO | | |
| 1 | REQUERIMENTO DA CONTRATADA | | | | |
| 2 | PREVISÃO, NO EDITAL E NO CONTRATO, SOBRE O DIREITO À REPACTUAÇÃO | | | | |
| 3 | PRECLUSÃO* | | | | |
| 4 | JUNTADA DO NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DA(S) CATEGORIA(S) PROFISSIONAL(AIS) ENVOLVIDA(S) NA CONTRATAÇÃO | | | | |
| 5 | OBSERVAÇÃO DO INTERREGNO MÍNIMO DE 1 (UM ANO) A CONTAR DA DATA DA PROPOSTA OU DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO QUE EMBASOU A PROPOSTA, PARA A PRIMEIRA REPACTUAÇÃO; OU DO INTERREGNO DE 1 ANO DA DATA DO FATO GERADOR QUE DEU ENSEJO À ÚLTIMA REPACTUAÇÃO, NAS REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES | | | | |
| 6 | APRESENTAÇÃO DE NOVA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** | | | | |
| 7 | DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CUSTOS DO CONTRATO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA*** | | | | |
| 8 | ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS VIGENTES (ART. 16, I DA LRF) | | | | |
| 9 | DECLARAÇÃO DO ORDENADOR ATESTANDO QUE O AUMENTO TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LOA, E COMPATIBILIDADE COM O PPA E COM A LDO VIGENTES (ART. 16, II DA LRF) | | | | |
| 10 | CONSULTA SIAFI/RAZÃO POR C. CONTÁBIL, COM IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONSULTA, OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, DANDO CONTA DA EXISTÊNCIA DE CRÉDITO DESCENTRALIZADO SUFICIENTE PARA FAZER FRENTE ÀS DESPESAS. | | | | |

* Observar se a repactuação foi requerida pela contratada antes de ser efetivada a prorrogação da vigência do contrato. Atentar para o fato de que a preclusão também pode ser afastada mesmo se ainda não estiver disponível, ao tempo da prorrogação, novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente registrado(s) no Ministério do Trabalho: nesse caso, a Contratada deve requerer a repactuação mesmo sem o acordo, convenção ou dissídio coletivo antes da prorrogação, a fim de afastar a preclusão, situação em que deverá ficar resguardado o seu direito no Termo Aditivo de Prorrogação Contratual;

** Não aceitar na planilha de formação de preços a presença de “Reserva Técnica” e itens relativos à “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal” no quadro de insumos (jurisprudência do TCU); *** Corresponde à análise das planilhas e dos documentos juntados aos autos, que deverá ser efetuada pelo órgão, a fim de constatar se os valores apresentados pela empresa contratada estão realmente corretos. Atentar que para repactuação admite-se apenas a variação dos custos advindos da majoração dos direitos trabalhistas dos empregados da contratada.

NÃO É NECESSÁRIO CELEBRAR TERMO ADITIVO. DEVE SER FEITO POR SIMPLES APOSTILAMENTO.



**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
SUBANEXO**

| | |
|-----------------------|------------|
| NOME DO TÉCNICO: | MATRÍCULA: |
| ASSINATURA DO GESTOR: | DATA: |

REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.
- Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
- Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017.
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Hospital Universitário de Brasília
- HUB-UnB. - Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da ENAP.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria-SEI nº 150, de 13 de novembro de 2020

DESIGNAÇÃO DE COMISSÁRIOS

O GERENTE ADMINISTRATIVO, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras **Daniela Maria Costa Da Silva**, Assistente Administrativo, **Siape: 2188551** e **Rayssa Barbosa Costa**, Assistente Administrativo, **Siape: 2241591**, lotadas no Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes – HUPAA, para atuarem como COMISSÁRIAS e, sob coordenação da primeira, conduzirem procedimentos de Investigação Preliminar no processo [23540.023391/2020-81](#), visando à apuração de responsabilidade descrita no processo nº [23540.020064/2020-77](#), através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão do trabalho dos comissários.

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

RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA
GERENTE ADMINISTRATIVO - SUBSTITUTO

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO DE CHEFIA

PORTARIA-SEI Nº 951, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSEH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, resolve:

Art. 1º - Designar **Marina Pereira Correia das Neves Nonô**, matrícula SIAPE nº **2176315**, para o exercício da função de Chefe do Setor Jurídico, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período **de 28/10/2020 a 16/11/2020**, em virtude de impedimento do titular.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 952, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSEH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, resolve:

Art. 1º - Designar **MONIK KELLY SANTOS LIMA**, matrícula SIAPE nº **2205356**, para o exercício da função de **Chefe da Unidade Materno Infantil**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período **de 04/11/2020 a 15/11/2020**, em virtude de férias do titular.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 953, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, resolve:

Art. 1º - Designar **MARCOS ANTONIO DA CONCEIÇÃO**, matrícula SIAPE nº **1622815**, para o exercício da função de **Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período de **01/10/2020 a 31/10/2020**, em virtude cargo vago.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período indicado.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 954, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, resolve:

Art. 1º - Designar **KLEBER HENRIQUE FERREIRA TOMAZ DA SILVA**, matrícula SIAPE nº **218931**, para o exercício da função de **Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período de **01/11/2020 a 30/11/2020**, em virtude cargo vago.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período indicado.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 955, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, resolve:

Art. 1º - Designar **INÊZ CARNEIRO BARBOSA**, matrícula SIAPE nº **2224895**, para o exercício da função de **Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período de **01/11/2020 a 30/11/2020**, em virtude cargo vago.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período indicado.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 956, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, resolve:

Art. 1º - Designar **MARCOS ANTONIO DA CONCEIÇÃO**, matrícula SIAPE nº **1622815**, para o exercício da função de **Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período de **01/11/2020 a 30/11/2020**, em virtude cargo vago.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período indicado.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

PORTARIA-SEI Nº 957, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, resolve:

Art. 1º - Designar **MOISES CEZAR BARROS MORAES**, matrícula SIAPE nº **1184730** para o exercício da função de **Chefe da Unidade de Almoxarifado**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período de **01/12/2020 a 10/12/2020**, em virtude de férias do titular.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 958, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, resolve:

Art. 1º - Designar **ALINE MALTA COSTA DE MESSIAS**, matrícula SIAPE nº **2287927** para o exercício da função de **Chefe da Unidade de Almoxarifado**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período de **11/12/2020 a 20/12/2020**, em virtude de férias do titular.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 959, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, resolve:

Art. 1º - Designar **ANDRESSA SARAH LEANDRO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº **2203559**, para o exercício da função de **Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, no período **de 23/10/2020 a 31/01/2021 e de 13/02/2021 a 20/04/2021** em virtude de impedimento do titular.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

LOTACÃO

PORTARIA-SEI Nº 960, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

A Chefe da Divisão De Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal De Alagoas, filial da EBSERH, no uso das atribuições conferidas pela delegação de competência através da Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, resolve:

Art. 1º - Lotar o(a) empregado(a) **IVO MACHADO SILVA JUNIOR**, matrícula SIAPE nº **2350727**, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Administração, na **Unidade de Contratos**, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, a partir de **17/08/2020**.

Art. 2º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RETIFICAÇÃO

PORTARIA-SEI Nº 961, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - HUPAA, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, e

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria-SEI nº 791, publicada no Boletim de Serviço nº 74, deste HUPAA, a qual designou Andressa Sarah Leandro da Silva para exercer a função de chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal durante as férias da titular da função, onde lê-se: " **no período de 19/10/2020 a 23/10/2020** ", leia-se: " **no período de 19/10/2020 a 22/10/2020** ".

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor no dia de sua publicação.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas