

PORTARIA FMSC N. 305, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui a Instrução Normativa n. 006/2023 que regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos na Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC.

A Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 26, do Decreto n. 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei n. 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e

Considerando a revisão dos cursos de “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” e “Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos”, da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Considerando o Decreto Municipal n. 196, de 04 de junho de 2018, o Decreto Estadual n. 52.215, de 30 de dezembro de 2014, a Instrução Normativa Federal n. 05, de 26 de maio de 2017, a Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei Federal n. 14.133, 1º de abril de 2021.

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada ao seu dever de auto-organização com vista a garantir a eficiência do serviço público e a preservação dos princípios da transparência e da publicidade.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. A designação de fiscais e gestores para contratos, celebrados pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) e a metodologia de fiscalização e a gestão, obedecerão ao disposto neste Manual.

Art. 2º. Para os fins deste Manual, consideram-se:

a) Contratos: todos os pactos firmados pela Administração para o fornecimento de bens, de serviços, de execução de obras e de serviços de engenharia;

b) Fiscal de Contrato: representante da Administração, especialmente designado, para exercer o acompanhamento da execução contratual, devendo ser o interlocutor entre a contratada e a Administração para aplicar as sanções que entender cabível para a regularização das faltas e dos defeitos observados;

c) Fiscal de Serviço: representante da Administração, especialmente designado, para exercer a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao fiscal do contrato sobre eventuais vícios ou irregularidades ou baixa qualidade na entrega dos bens/serviços contratados e propor soluções cabíveis para a efetiva execução do objeto contratado.

d) Designação de Fiscais de Contrato e de Serviço: ato formal de competência e de responsabilidade exclusiva das Diretorias da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, formalizado em Termo de Designação de Fiscal de Contrato e publicado no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC);

e) Fiscalização: todos os atos formais a serem realizados pelos fiscais de contratos, desde o início até o término da vigência do contrato, os quais envolvem acompanhamento, fiscalização, conferência dos produtos ou serviços prestados pelos contratados, conferência de documentos exigíveis e necessários ao produto ou serviço, ateste das faturas ou notas fiscais e outros inerentes à fiscalização; e

f) Gestor(a) de Contrato: representante da Administração, especialmente designado, para exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e o desempenho dos contratos firmados pelo órgão.

CAPÍTULO II

Fiscais de Contratos e de Serviços

Art. 3º. São condições para o agente público ser designado para fiscais de contratos e de serviços no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Canoas:

- a) Ser empregado ocupante de cargo de provimento efetivo;
- b) Tomar conhecimento pleno do objeto da contratação;
- c) Tomar conhecimento dos atos preparatórios da contratação, especialmente quanto à elaboração do projeto básico ou do termo de referência com ênfase na metodologia de fiscalização; e
- d) Estar lotado ou vinculado à Fundação Municipal de Saúde de Canoas, ressalvadas as hipóteses, amplamente, justificadas por razões técnicas.

Art. 4º. Será admitida a designação de empregado público ocupante de cargo em comissão para fiscal de contratos e de serviços, excepcionalmente para os contratos cujo o objeto seja o fornecimento de bens com entrega imediata e integral, bem como os de serviços de execução imediata, considerando o período de 30 (trinta) dias, como definido no artigo 40, § 4º, da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e no artigo 95 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Seção I

Designação

Art. 5º. A designação de fiscal, de gestor e de respectivos suplentes de contrato será de competência e responsabilidade exclusiva das Diretorias da Fundação Municipal de Saúde de Canoas ou das autoridades equiparadas.

Art. 6º. Quando o contrato envolver mais de uma Diretoria ou Departamento equivalente, cada Diretor será responsável pela designação do fiscal correspondente a sua Diretoria.

Art. 7º. A designação de fiscal será formalizada por meio de documento de Declaração de Ciência de Fiscal de Contrato e de Serviço, de Termo de Designação de Fiscal de Contrato e de Serviço e de publicação da designação no Diário Oficial do Município de Canoas, sendo fornecidas cópias ao(s) fiscal(ais), após a publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 8º. O empregado designado deverá firmar o Termo de Designação de

Fiscal, declarando que recebeu as instruções necessárias para o desempenho da fiscalização do contratado e do serviço, para a qual foi designado fiscal, mantendo cópia do documento.

Art. 9º. Os empregados designados fiscais deverão sempre portar consigo cópias dos documentos de Declaração de Ciência de Fiscal de Contrato e de Serviço, do Termo de Designação de Fiscal de Contrato e de Serviço e do Termo de Designação de Fiscalização de Contrato e de Serviço, publicados no Diário Oficial do Município de Canoas.

Art. 10. A substituição do fiscal do contrato e do serviço observará os mesmos procedimentos e condições para a designação de fiscais, devendo ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias do término, suspensão ou interrupção da designação do fiscal substituído.

Art. 11. Poderá ser designado, junto ao(s) fiscal(ais) titular(es), 01 (um) fiscal suplente para substituir, automaticamente, nas ausências e impedimentos do(s) titular(es).

Art. 12. Não havendo suplente e enquanto não efetivada a substituição, a autoridade designante ficará, pessoalmente, responsável pela fiscalização.

Art. 13. Compete à autoridade, que designou o fiscal, fornecer os meios para o exercício efetivo e constante da fiscalização, responsabilizando-se, entre outros:

- a) Pela metodologia específica à fiscalização;
- b) Pelos recursos materiais gerais e os específicos em cada caso; e
- c) Pelo(s) meio(s) de transporte, quando necessário(s).

Seção II

Metodologia de Fiscalização

Art. 14. Toda contratação deverá contar com metodologia a ser empregada na fiscalização do cumprimento de seu objeto.

Art. 15. Nos contratos administrativos, cujo objeto caracterize serviço de natureza continuada, assim como nas obras e nos serviços de engenharia, a fiscalização compreenderá, também, a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

CAPÍTULO II

Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 16. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que possuem, por objetivo, aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos (Diretoria Administrativa) para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (redação dada pelo artigo 39 da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017).

Art. 17. As atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por empregados públicos, por equipe de fiscalização ou por único empregado público, desde que, no exercício destas atribuições, fique assegurada a distinção destas atividades. E, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato (redação dada pelo artigo 40, inciso V, § 3º, da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017).

Seção I

Atribuições dos Fiscais e dos Gestores de Contratos

Art. 18. Deverão ser estabelecidos, desde o início da prestação dos serviços, mecanismos de controle da utilização dos serviços e/ou materiais empregados nos contratos para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações. A conformidade dos materiais, a serem utilizados na execução dos serviços, deverá ser verificada, juntamente, com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 19. São atribuições dos Fiscais de Contrato, sem prejuízo de outras que venham a contar no instrumento contratual:

a) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados estabelecidos para a contratação;



b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Fundação Municipal de Saúde de Canoas;

c) Verificar se a nota fiscal, boleto de pagamento ou fatura do serviço, a entrega e o recebimento de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços, bem como os seus preços e os seus quantitativos, a entrega da documentação exigida, e se estão em conformidade com o que estabelece o contrato;

d) Conferir os dados das notas fiscais, das faturas de serviço ou dos boletos de pagamento antes de atestá-los, solicitando ao fornecedor, quando necessário, as correções devidas;

e) Atestar a nota fiscal, a fatura de serviço ou o boleto de pagamento e encaminhá-la(o) à Diretoria Administrativa;

f) Efetuar tratativas junto à contratada, mediante contato telefônico, *e-mail*, ofício, notificação, entre outros, sempre que necessário, de forma a solucionar os descumprimentos ou as irregularidades, observadas na execução do contrato;

g) Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

h) Prestar apoio às instruções processuais e encaminhar os documentos pertinentes à Diretoria Administrativa, rubricados, assinados e carimbados;

i) Formalizar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a existência ou inexistência de interesse na renovação de contrato;

j) Verificar, quando se tratar de serviços continuados ou de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

k) Controlar o saldo do empenho em função do valor da nota fiscal, boleto de pagamento ou fatura do serviço;

l) Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e promover os registros pertinentes à fiscalização, informando à Diretoria Administrativa e ao gestor do contrato, quando houver, aqueles que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

m) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto a sua quantidade e qualidade;

n) Exigir que os empregados de empresa contratada se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamentos inadequados;

o) Avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual, propondo, quando cabível, medidas que visem à redução de gastos e a racionalização dos serviços;

p) Comunicar ao gestor do contrato (quando houver) e à Diretoria



Administrativa, os casos de impedimentos e afastamentos legais, solicitando a indicação de fiscal substituto;

q) Observar os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência e zelo no desempenho das suas atividades; e

r) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para a efetiva fiscalização do contrato.

Art. 20. São atribuições do Fiscal de Serviço, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

a) Zelar e fiscalizar pela correta execução dos serviços contratados pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas;

b) Anotar, em registro próprio, as irregularidades constatadas na prestação dos serviços contratados e cientificá-las, imediatamente, ao Fiscal de Contratos, de forma periódica (no mínimo, mensal);

c) Confirmar a execução dos serviços prestados;

d) Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução do objeto contratual referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, encaminhando o feito para inclusão no respectivo procedimento de fiscalização para fins de registro;

e) Manifestar-se, naquilo que lhe compete, acerca de achados de auditoria ou apontamentos dos órgãos de controle interno e externo; e

f) Propor, motivadamente, quando identificada a necessidade, a formalização de termo aditivo para a adequação das exigências contratuais às necessidades da Administração.

Parágrafo único. Nas hipóteses do instrumento contratual ser substituído por nota de empenho, compete ao fiscal do serviço confirmar a despesa.

Art. 21. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e aos fiscais, observadas as suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei Federal n. 8.666, de 1993, e no artigo 117, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, incisos I e II, da Lei Federal n. 14.133, de 2021.

Art. 22. Quando for o caso, as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato e de serviço deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato, que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras (redação dada pelo artigo 46, § 1º e § 2º da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017).

Art. 23. São atribuições do Fiscal de Contrato, além daquelas estabelecidas no artigo 19:

a) Indicar ao gestor do contrato situações de impedimentos para atuar como fiscal do contrato;



- b) Participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;
- c) Analisar os documentos e informações elaborados ou encaminhados pela contratada;
- d) Conferir o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- e) Conferir o cumprimento dos deveres relacionados às informações de controle e de prestação de contas pactuadas nos instrumentos contratuais;
- f) Consultar, periodicamente, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, comunicando ao gestor do contrato eventuais registros relativos à empresa contratada;
- g) Informar a contratada sobre falhas nos aspectos administrativos e solicitar correções;
- h) Promover e acompanhar a correção e a readequação das falhas relacionadas aos aspectos administrativos;
- i) Atestar as faturas em conjunto com o(s) gestor(es) do contrato;
- j) Comunicar ao gestor do contrato as falhas reiteradas ou não corrigidas pela contratada e sinalizar necessidade de notificação à contratada;
- k) O fiscal de contrato deverá comunicar, imediatamente, ao gestor do contrato as situações que exijam providências urgentes para corrigir problemas constatados durante a fiscalização do contrato; e
- l) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à efetiva fiscalização do contrato e do serviço.

Art. 24. São atribuições do Fiscal de Serviço, além daquelas estabelecidas no artigo 20:

- a) Indicar ao fiscal do contrato e ao gestor do contrato situações de impedimentos para atuar como fiscal de serviço;
- b) Participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;
- c) Comunicar ao fiscal do contrato e ao gestor do contrato as falhas reiteradas ou não corrigidas pela contratada e sinalizar necessidade de notificação à contratada;
- d) O fiscal de serviço deverá comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato e ao gestor do contrato as situações que exijam providências urgentes para corrigir problemas constatados durante a fiscalização do serviço; e
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à efetiva fiscalização do serviço.

Art. 25. Nos casos em que não houver indicação do setor ou agente responsável pelas tarefas que seriam atribuídas ao Fiscal de Serviço, estas ficarão sob a responsabilidade dos demais fiscais de contrato.

Art. 26. São atribuições específicas do(s) Gestor(es) de Contrato:

- a) Acompanhar e orientar os fiscais em suas solicitações relativas à repactuação, ao reajuste, à alteração, ao reequilíbrio, à prorrogação e à extinção dos contratos;
- b) Orientar os fiscais na aplicabilidade de sanções por descumprimento

contratual, quando solicitado;

c) Buscar soluções e encaminhar medidas referentes à inexecução do objeto, equívocos e divergências no que diz respeito aos pagamentos e aos documentos exigidos em contrato, quando estas tenham sido solicitadas pelos fiscais dos contratos;

d) Advertir os fiscais sobre a vigência do contrato, quando este não solicitar sua renovação ou formalizar a existência ou inexistência de interesse em sua continuidade dentro do prazo estabelecido.

e) Comunicar à Diretoria Administrativa, os casos de impedimentos e afastamentos legais, solicitando a indicação de gestor substituto;

f) Identificar situações de impedimento ou riscos não aceitáveis relativos aos agentes públicos indicados para atuar na fiscalização do contrato;

g) Dar ciência formal aos agentes nomeados e disponibilizar os documentos relacionados ao contrato, as descrições das tarefas a serem desempenhadas e demais orientações necessárias à fiscalização;

h) Convocar e conduzir, quando necessária, reunião com os agentes indicados para acompanhar a execução do contrato;

i) Convocar e auxiliar a condução de reunião com os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato, quando solicitada pelo fiscal do contrato e de serviço;

j) Acompanhar as ações dos agentes designados para fiscalizar o contrato, orientá-los e providenciar os recursos necessários à adequada fiscalização;

k) Receber documentos relativos ao contrato, respondê-los ou encaminhá-los aos demais agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;

l) Gerenciar a vigência do contrato, de modo a detectar, em tempo hábil, necessidades de prorrogação ou nova contratação;

m) Notificar o contratado nos casos de irregularidade, falhas graves ou falhas reiteradas detectadas na execução do contrato; e

n) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à efetiva gestão do contrato.

Art. 27. Nos casos em que não há indicação do setor ou agente responsável pelas tarefas que seriam atribuídas ao Gestor de Contrato, estas ficarão sob a responsabilidade do(s) fiscal(ais) de contrato e de serviço.

Seção II

Critério para a Aplicação das Sanções

Art. 28. Serão aplicadas sanções administrativas às licitantes/ adjudicatárias/fornecedoras/contratadas quando o inadimplemento estiver objetivamente vinculado ao descumprimento:



- a) De cláusula de instrumento convocatório (Edital);
- b) De Ata de Registro de Preços; e
- c) De contrato.

Art. 29. A conduta infratora deverá ser observada:

- a) Pelo responsável pela condução do certame, como pregoeiros e membros de comissão de licitação, quando a infração é cometida no decorrer da licitação;
- b) Pelo empregado público que formaliza a contratação por meio de contrato ou ata de registro de preços, quando, por exemplo, o licitante vencedor não assinar os citados instrumentos; e
- c) Pelos fiscais durante a execução do referido contrato, podendo ser verificada *in loco* ou em diversas situações que demandem o acompanhamento.

Art. 30. A presente Instrução Normativa, em conjunto com a Portaria de Designação de Fiscal de Contrato e de Serviço (e a correspondente publicação no Diário Oficial do Município), respaldam a competência dos Fiscais para efetuar tais procedimentos.

Art. 31. Assim que for identificada qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, o agente responsável pela execução da contratação, pregoeiro ou membro de comissão de licitação, ou empregado público da coordenação de licitação e compras, deverá EXPEDIR NOTIFICAÇÃO, conforme modelo contido nos ANEXOS deste documento, estabelecendo prazo para que a licitante/ adjudicatária/fornecedora/contratada adote as providências solicitadas ou apresente suas justificativas formais.

Art. 32. As informações acerca das infrações eventualmente cometidas poderão ser trazidas ao conhecimento da FMSC por qualquer pessoa, seja ou não integrante do corpo de empregados, subsidiadas por elementos mínimos que facilitem a análise e apuração pelo setor responsável.

Art. 33. O prazo mínimo de que trata o artigo 31, a ser concedido para a licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada, será de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

Art. 34. As notificações deverão ser efetivadas das seguintes formas (constando as informações quanto ao endereço, local e horários em que as respostas deverão ser protocoladas na FMSC):

- a) Via ofício;
- b) Entregues pessoalmente;
- c) Por correio eletrônico com confirmação de recebimento pelo destinatário; ou
- d) Via postal com aviso de recebimento; e
- e) No caso de a licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada estar em local incerto e não sabido, a notificação deverá ser feita a partir de publicação pelo Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo 4º do artigo 26 da Lei n. 9.784, de 1999, conforme modelo de notificação constante nos anexos deste documento.



Art. 35. Na eventualidade de a licitante/adjudicatária/fornecedora/ contratada apresentar justificativas ou esclarecimentos, o agente responsável pela notificação deverá analisar e se pronunciar acerca de cada ponto levantado na resposta, acatando-a ou não.

Art. 36. Caso a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada não adote as medidas corretivas, no prazo indicado, ou a FMSC não aceite as justificativas apresentadas, o responsável pela notificação expedida deverá informar a situação à autoridade competente da unidade gestora da contratação, detalhando as circunstâncias do inadimplemento.

Art. 37. É facultado aos fiscais aplicar a penalidade de advertência em irregularidades leves e de fácil correção.

Art. 38. Quando a aplicação da penalidade for efetuada, diretamente, pelos fiscais, os mesmos deverão enviar a defesa prévia apresentada, acompanhada da advertência aplicada, para que o setor administrativo anexe ao processo administrativo em questão.

Art. 39. Deverão ser juntados à informação todos os documentos que atestem o inadimplemento, a fim de assessorar adequadamente a autoridade competente da unidade gestora da contratação na sua tomada de decisão, como Ordem de Compras/Serviço, *E-mails*, Ata de Registro de Preços, Contrato, Edital, mas, também, a notificação enviada à licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada e o respectivo comprovante de recebimento.

Art. 40. A autoridade competente da unidade gestora da contratação, ao tomar conhecimento do inadimplemento, deverá decidir, mediante despacho fundamentado, pelo arquivamento da notificação ou pela abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

Art. 41. O Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade deve ser autuado em processo autônomo para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da contratação, possa ter seu curso normal para demais providências administrativas.

Seção III

Fluxograma para Aplicação das Penalidades

Art. 42. Identificação da Infração.

Art. 43. Notificação da contratada.

Art. 44. Apresentação da defesa prévia ou comprovação de saneamento das irregularidades no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 45. A defesa prévia deverá conter os requisitos do artigo 6º da Lei 9.784/99.



Art. 46. Ao ser juntada a defesa, deve-se atestar a data de seu recebimento, para fins de análise da sua tempestividade.

Parágrafo único: Sendo tempestiva ou não, a mesma deverá ser juntada aos autos, a qual poderá, a juízo da autoridade competente, ser considerada para fins de emissão da sua decisão.

Art. 47. Possibilidade de aplicação sumária pelo próprio fiscal da penalidade de ADVERTÊNCIA.

Art. 48. A Diretoria Administrativa, de posse das informações e documentos encaminhados, fará a análise prévia quanto à existência ou não de infração a fim de ensejar alguma, outra, penalidade prevista em lei ou em contrato;

Parágrafo primeiro: Em caso afirmativo, será aberto Processo Administrativo Autônomo para apuração dos fatos e de decisão quanto à penalidade cabível. Tal fato deverá ser comunicado à empresa contratada, nas formas citadas anteriormente.

Parágrafo segundo: Especificamente em relação à esta notificação, o documento enviado deverá conter os seguintes elementos:

- a) Descrição do fato imputado à empresa;
- b) Cláusula do edital, da lei ou do contrato, em tese, violada, ensejadora da aplicação da penalidade;
- c) Finalidade da notificação;
- d) Informação sobre o acesso dos autos e o local para protocolo da defesa;
- e) A possibilidade de o notificado atender a notificação pessoalmente ou fazer-se representar; e
- f) A continuidade do processo independentemente da efetiva manifestação.

Art. 49. O setor responsável decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por despacho fundamentado, sobre a aplicação da penalidade. Após tal decisão, o procedimento poderá ser encaminhado à Diretoria Jurídica para a elaboração de parecer quanto à legalidade dos atos praticados em sintonia com o contrato e a Lei de Licitações.

Art. 50. Das penalidades aplicadas, caberá recurso administrativo para a autoridade superior, de acordo com a Lei n. 9.784/99, que estabelece: salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida.

Parágrafo primeiro: Penalidade aplicada pelos fiscais – recurso administrativo à Diretoria Administrativa da FMSC.

Parágrafo segundo: Penalidade aplicada pela Diretoria Administrativa – recurso à Presidência da FMSC.

Art. 51. Ao tomar conhecimento da interposição do recurso, caso a autoridade compreenda cabível, poderá reconsiderar a decisão. Caso contrário, submeterá à autoridade competente superior.

Art. 52. Não cabendo mais recursos e não tendo o contratado recorrido ou não

sendo realizada a reconsideração da decisão, ocorrerá a aplicação da penalidade.

Art. 53. Da Notificação da Decisão Final: não sendo os autos fruto de Reconsideração e após a expedição de Decisão, em sede de última instância, deverá ser expedida nova notificação à empresa (com cópia da Decisão emitida) para fins de ciência da(s) penalidade(s) aplicada(s). E, em havendo multa a ser cominada, deve-se emitir o respectivo título / boleto para pagamento.

Art. 54. No caso de existência de multa e, após prazo concedido, não sendo efetivamente paga pela empresa, tal fato deverá ser consignado nos autos, para fins de envio destes à Diretoria Jurídica, que providenciará as medidas judiciais cabíveis.

Art. 55. Eventuais esclarecimentos surgidos ao longo do processo deverão ser submetidos à Diretoria Jurídica, a qual ficará responsável por dirimir as dúvidas pertinentes ao processo judicial.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Art. 56. O conhecimento integral desta normativa não exime os responsáveis pela fiscalização e gestão de contratos de se manterem atualizados quanto à legislação pertinente à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, assim como quanto às normas, aos procedimentos e ao teor contratual.

Canoas, 15 de dezembro de 2023

CAROLINE SCHIRMER FRAGA PEREIRA
PRESIDENTE



ANEXOS

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO INICIAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possuir cópias do termo de referência que rege a contratação, cópia do contrato, cópia do ato que nomeia a fiscalização, cópia da proposta comercial da contratada, planilha de custos e demais documentos presentes no Processo de Fiscalização.
2	Elaborar e/ou exigir do contratado planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Fundação, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
3	Solicitar da contratada cópias dos exames médicos admissionais dos funcionários.
4	Consultar eventuais obrigações adicionais constantes em normas negociais para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os prestadores de serviço têm direito a auxílio alimentação gratuito).
5	Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos prestadores de serviço. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).
6	Verificar se os prestadores de serviço estão, devidamente, identificados por crachá.
7	Verificar se o contrato possui garantia.
8	Solicitar a imediata indicação do preposto da empresa, que deverá, preferencialmente, permanecer no local de execução do serviço.



CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Elaborar planilha-mensal ou solicitar da contratada e conferir para que contenha os seguintes campos: nome completo do prestador de serviço, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências e anexar ao processo de pagamento.
2	Solicitar e analisar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas, anexando cópia ao processo das certidões respectivas.
3	Avaliação da qualidade da prestação dos serviços.
4	Solicitar a emissão da Nota Fiscal e atestá-la.
5	Verificar se Nota Fiscal foi emitida com o CNPJ da Unidade Contratante, filiais, ou da Fundação, conforme local da prestação do serviço e indicação contratual.
6	Verificar destaque dos impostos pertinentes ao Contrato na Nota Fiscal.



CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA – CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

CHECKLIST - FISCALIZAÇÃO DIÁRIA DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Conferir, todos os dias, quais prestadores de serviços terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
2	Verificar se os prestadores de serviços estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deverá ser evitada, uma vez que esta conduta é exclusiva do empregador.
3	Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços deverão ser dirigidas ao preposto da empresa, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos prestadores de serviços.
4	Verificar se os prestadores de serviço estão trabalhando, devidamente, uniformizados e identificados.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3201 - Data 21/12/2023 - Página 29 / 80

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO DE OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO DE OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)						
Item	Documento	Início do Contrato	Mensal	Anual	Periódico	Norma Legal
1	Convenção Coletiva/Acordo/Sentença Normativa	sim		Sim (conforme a Data base da categoria)	sim	Artigo 611-A da CLT, e artigo 7º da Lei n. . 7701/1988
2	Vale-transporte	Comprovação do Endereço	Recibo	Atualização e Comprovação do Endereço		Lei n. 7.418/85
3	Controle da Jornada de Trabalho		Cópias das Folhas de Ponto			Artigo 74 da CLT
4	Folha de pagamento e Recibo do Pagamento dos Salários e Benefícios (décimo terceiro salário, aviso e recibo de férias, Termo de rescisão contratual)		cópia			Artigo 135, 145, 459, ambos, da CLT; Leis ns. 4090/62 e 4749/65
5	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED				Quando houver Admissão, Demissão/ Alteração	Lei n. 4923/65

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3201 - Data 21/12/2023 - Página 30 / 80

7	Guia de Recolhimento de FGTS-GRF		Sim			Lei n. 9528/97
8	GFIP/SEFIP (Relação de Empregados-RE, Relação Tomadores/Obras-RET, Protocolo de Envio de Arquivo e Comprovante de Declaração à Previdência)		sim			Lei n. 9528/97
9	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários CND		sim			Lei n. 8212/91
10	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF		sim			Lei n. 8036, artigo 27
11	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF		sim			Lei n. 9528/97
12	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	sim		renovação anual		NR 09
13	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional -PCMSO	sim		renovação anual		NR 07

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3201 - Data 21/12/2023 - Página 31 / 80

14	Equipamentos de Proteção Individual	Sim (recibo de recebimento)	Sim (recibo de uso)			Artigo166 da CLT
15	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT				Ocorrência de Acidente	Lei n. 8213/91, artigo 22



**NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO/INEXECUÇÃO
CONTRATUAL n. xx**

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO/INEXECUÇÃO CONTRATUAL	
Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)	Data:
Processo n.:	Objeto do Contrato:
Contrato n.:	
Unidade:	
DADOS DO FORNECEDOR/EMPRESA CONTRATADA	
Nome:	
CNPJ:	
Endereço e telefone:	
Preposto:	
NOTIFICAÇÃO	
Fica a empresa advertida do fato abaixo descrito abaixo:	
Motivação	Cláusula Contratual
<input type="checkbox"/> atraso na entrega do produto, obra ou serviço	
<input type="checkbox"/> entrega fora da especificação contratada	
<input type="checkbox"/> ausência da entrega do produto, obra ou serviço	
<input type="checkbox"/> quantitativo inferior ao ordenado	
<input type="checkbox"/> inconsistência na prestação do serviço	
<input type="checkbox"/> inadimplemento da garantia da execução	
<input type="checkbox"/> outros (descrever)	
Assim, a empresa notificada deverá sanar a(s) irregularidade(s) noticiada(s) ou apresentar, no prazo de cinco (05) dias úteis, DEFESA PRÉVIA, a contar do recebimento desta notificação, sob pena de aplicação de (indicar a penalidade), nos termos do contrato e da Lei de Licitações (indicar o artigo correspondente à lei aplicável).	
Observações:	
Nome e assinatura do Fiscal do	

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3201 - Data 21/12/2023 - Página 33 / 80

Contrato:		
DADOS PARA ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO		
Endereço de entrega ou <i>e-mail</i> :		
Telefone:	Data de entrega:	
Nome e assinatura do Notificado:		