

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Canoas, 2022.

O **Manual de Boas Práticas – Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** foi elaborado a partir da revisão dos cursos “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” e “Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos”, da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Encontra fulcro no Decreto Municipal nº 196, de 4 de junho de 2018, no Decreto Estadual nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014, na Instrução Normativa Federal nº 5, de 26 de maio de 2017 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A designação de fiscais para a fiscalização dos contratos celebrados pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) e a metodologia de fiscalização, obedecerão ao disposto neste Manual.

1.2 Para os fins deste Manual, consideram-se:

- a) Contratos: abrangem todos os contratos firmados pela Administração para o fornecimento de bens, de serviços, de execução de obras e serviços de engenharia;
- b) Fiscal de Contratos: agente público formalmente designado para fiscalização de contratos;
- c) Fiscal Técnico(a) de Contrato: agente público formalmente designado para auxiliar o(a) gestor(a) do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- d) Fiscal Administrativo(a) de Contrato: agente público formalmente designado para auxiliar o(a) gestor(a) do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- e) Designação de Fiscal: ato formal de competência e 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);
- f) Fiscalização: todos os atos formais a serem realizados pelos fiscais de contratos, desde o início até o término da vigência do contrato, que envolvem acompanhamento, fiscalização, conferência dos produtos ou serviços prestados pelos contratados, conferência de documentos exigíveis e necessários ao produto ou serviços, ateste das faturas ou notas fiscais e outros inerentes à fiscalização;

g) Gestor(a) de Contrato: agente público formalmente designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual.

2 DOS FISCAIS DE CONTRATOS

2.1 São condições para o agente público ser designado para fiscal de contratos 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 termo de referência com ênfase na metodologia de fiscalização;
- d) Estar lotado ou vinculado à Fundação Municipal de Saúde de Canoas, ressalvadas as hipóteses amplamente justificada por razões técnicas.

2.2 Será admitida a designação de servidor ocupante de cargo em comissão para fiscal de contratos, excepcionalmente para os contratos cujo objeto seja o fornecimento de bens com entrega imediata e integral e os de serviços de execução imediata, considerando o período de 30 (trinta) dias, como definido no art. 40, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3 DA DESIGNAÇÃO

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

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

3.3 A designação de fiscal será formalizada através de documento de Declaração de Ciência de Fiscal de Contrato, de Termo de Designação de Fiscal de Contrato e 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.

3.4 O empregado designado deverá firmar o Termo de Designação de Fiscal, declarando que recebeu as instruções necessárias para o desempenho da fiscalização do contratado ao qual foi designado fiscal, mantendo cópia do documento.

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

3.4.2 Poderá ser designado Fiscal Técnico para auxiliar o Gestor de Contrato na fiscalização técnica do objeto pactuado no contrato.

3.4.3 Poderá ser designado Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor de Contrato na fiscalização dos aspectos administrativos do objeto pactuado no contrato.

3.4.4 Nos casos em que não houver indicação de agente responsável pelas tarefas que seriam atribuídas ao Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo, essas ficarão sob a responsabilidade do(s) fiscal(ais) de contrato.

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

3.5.1 Poderá ser designado, junto ao(s) fiscal(ais) titular(es), 1 (um) fiscal suplente para substituir automaticamente nas ausências e impedimentos do(s) titular(es).

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

3.6 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;
- c) Pelo(s) meio(s) de transporte, quando necessário(s).

4 DA METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO

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

4.2 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.

5 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

5.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem 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 nº 5, de 26 de maio de 2017).

5.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas 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 Art. 40, V, § 3º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

6 DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS

6.1 Devem 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.

6.2 São atribuições dos Fiscais de Contrato:

- 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 seus preços e quantitativos, a entrega da documentação exigida, estão em conformidade com o que estabelece o contrato;
- d) Conferir os dados das notas fiscais, das faturas de serviço ou 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 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 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 à 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;
- r) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para a efetiva fiscalização do contrato.

6.2.1 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.

6.2.2 Quando for o caso, as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato, que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras (redação dada pelo artigo 46, § 1º e § 2º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

6.3 São atribuições do(s) Fiscal(ais) Administrativo(s) de Contrato, além daquelas estabelecidas no item 6.2:

- a) Indicar ao gestor do contrato situações de impedimentos para atuar como fiscal administrativo 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 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) fiscal(is) e gestor(es) do contrato;
- j) Comunicar ao gestor do contrato e ao fiscal do contrato as falhas reiteradas ou não corrigidas pela contratada e sinalizar necessidade de notificação à contratada;
- k) Comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato, com cópia ao gestor do contrato, as situações que exijam providências urgentes para corrigir problemas constatados durante a fiscalização do contrato;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à efetiva fiscalização do contrato.

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

6.4 São atribuições do(s) Fiscal(ais) Técnico(s) de Contrato, além daquelas estabelecidas no item 6.2:

- a) Indicar ao gestor do contrato situações de impedimentos para atuar como fiscal técnico do contrato;
- b) Participar de reuniões convocadas pelo gestor do contrato;
- c) Validar ou promover alterações no plano de fiscalização do contrato relativas às verificações e análises técnicas necessárias para o adequado acompanhamento da execução do contrato;
- d) Analisar a conformidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os critérios e condições estabelecidos no contrato;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com auxílio de listas de verificações construídas a partir do plano de fiscalização do contrato;

f) Comunicar, imediatamente, aos demais fiscais do contrato, com cópia ao gestor do contrato, as situações que exijam providências urgentes para corrigir problemas constatados durante a fiscalização do contrato;

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

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

6.5 São atribuições específicas do(s) Gestor(es) de Contrato:

a) Acompanhar e orientar os fiscais em suas solicitações relativas a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, 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 a pagamentos e a documentos exigidos em contrato, quando essas tenham sido solicitadas pelos fiscais dos contratos;

d) Advertir o fiscal 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;

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

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

7 DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

7.1 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;
- c) De contrato.

7.1.1 A conduta infratora deve 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 servidor 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;
- c) Pelos fiscais durante a execução do referido contrato, podendo ser verificada *in loco* ou em diversas situações que demandem o acompanhamento.

7.1.2 O presente Manual, em conjunto com a Portaria de Designação de Fiscal de Contrato (e a correspondente publicação no Diário Oficial do Município), respaldam a competência do Fiscal para efetuar tais procedimentos.

7.2 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 servidor 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.

7.3 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.

7.4 O prazo mínimo de que trata o item 7.2, a ser concedido para a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

7.5 As notificações deverão ser efetivadas das seguintes formas (constando as informações quanto ao endereço, local e horários em que as respostas devem 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) No caso de a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada estar em local incerto e não sabido, a notificação deve ser feita a partir de publicação pelo Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo 4º do artigo 26 da Lei nº 9.784, de 1999, conforme modelo de notificação constante no ANEXO D deste Manual.

7.5.1 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.

7.5.2 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 informará a situação à autoridade competente da unidade gestora da contratação, detalhando as circunstâncias do inadimplemento.

7.6 É facultado ao fiscal aplicar a penalidade de advertência em irregularidades leves e de fácil correção.

7.6.1 Quando a aplicação da penalidade for efetuada diretamente pelo fiscal, o mesmo deverá enviar a defesa prévia apresentada, acompanhada da advertência aplicada, para que o setor administrativo anexe ao processo administrativo em questão.

7.6.2 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.

7.7 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.

7.7.1 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.

8 DO FLUXOGRAMA PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

8.1 Identificação da Infração.

8.2 Notificação da contratada.

8.3 Apresentação da defesa prévia ou comprovação de saneamento das irregularidades no prazo de 5 dias.

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

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

8.3.3 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.

8.4 Possibilidade de aplicação sumária pelo próprio fiscal da penalidade de ADVERTÊNCIA;

8.5 A Diretoria Administrativa, de posse das informações e documentos encaminhados, fará a análise prévia quanto à existência ou não de infração que enseje alguma outra penalidade prevista em lei ou contrato;

8.6 Em caso afirmativo, será aberto Processo Administrativo Autônomo para apuração dos fatos e decisão quanto à penalidade cabível. Tal fato será comunicado à empresa contratada, das formas citadas anteriormente.

8.6.1 Especificamente em relação a essa notificação, o documento enviado deve conter os seguintes elementos:

- a) Descrição do fato imputado à empresa;
- b) Cláusula do edital, lei ou 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 do notificado atender a notificação pessoalmente ou fazer-se representar;
- f) A continuidade do processo independentemente da efetiva manifestação.

8.7 O setor responsável decidirá no prazo de 5 dias, por despacho fundamentado, sobre a aplicação da penalidade. Após tal decisão, o procedimento deverá ser encaminhado posteriormente à Diretoria Jurídica para elaboração de parecer e apreciação de legalidade e conformidade jurídica.

8.7.1 Das penalidades aplicadas, caberá recurso administrativo para a autoridade superior, de acordo com a Lei Nº 9.784/99, que estabelece: salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

8.7.2 Penalidade aplicada pelo fiscal – recurso administrativo à Diretoria Administrativa da FMSC;

8.7.3 Penalidade aplicada pela Diretoria Administrativa – recurso à Presidência da FMSC.

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

8.9 Não cabendo mais recursos, não tendo o contratado recorrido ou não tendo ocorrido a reconsideração da decisão, ocorrerá a aplicação da penalidade.

8.10 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.

8.11 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.

8.12 Eventuais esclarecimentos surgidos ao longo do processo deverão ser submetidos à diretoria jurídica, que ficará responsável por dirimir as dúvidas.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O conhecimento integral do **Manual de Boas Práticas – Gestão e Fiscalização de Contratos** não exime os responsáveis pela fiscalização e gestão de contratos de manterem-se atualizados quanto à legislação pertinente à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, assim como quanto às normas, aos procedimentos e ao teor contratual.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PASSO 1: Mensalmente, a Diretoria Administrativa da FMSC irá encaminhar ao(s) gestor(es) e fiscal(ais), documento de ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, conforme modelo abaixo:

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº: XX/XXXX		VIGÊNCIA DO CONTRATO: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	
CONTRATADO: EMPRESA XYZ			
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de XXXXX.			
MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: mês/ano			
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
NOME DO FISCAL:		- MATRÍCULA:	
ASSINATURA/CARIMBO:		DATA:	

O documento de ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS deverá ser preenchido, assinado e carimbado pelo(s) gestor(es) e fiscal(ais).

No campo pertinente à EXECUÇÃO CONTRATUAL, deverá ser relatada a forma como vêm sendo prestados os serviços, assim como, os problemas detectados.

No campo pertinente às PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS, deverão ser relatadas as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução contratual, bem como, os documentos expedidos à contratada, no caso de solicitação de providências quanto à execução contratual. Deverão ser anexadas cópias dos documentos acima referidos ao relatório de ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS.

No campo pertinente aos RESULTADOS, deverá ser informado se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos.

Não havendo divergências na execução contratual, os campos acima especificados deverão ser preenchidos com a informação “Os serviços foram executados conforme o contrato”.

ATENÇÃO: Quando do recebimento de nota fiscal / boleto de pagamento ou fatura, referentes à execução contratual, a Diretoria Administrativa os encaminhará ao(s) gestor(es) e fiscal(ais), para que sejam devidamente conferidas, atestadas (em caso de conformidade com as cláusulas contratuais), assinadas, carimbadas e, posteriormente, remessas à Diretoria Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

PASSO 2: Juntamente com o documento de ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, a Diretoria Administrativa da FMSC encaminhará, mensalmente, ao(s) gestor(es) e fiscal(ais), cópia dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- Certidão de Regularidade de FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão de Regularidade junto à Receita Federal do Brasil.

ATENÇÃO: o(s) gestor(es) e fiscal(ais) devem atentar aos prazos de validade informados, assim como, à regularidade das certidões, registrando as informações no documento de CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme modelo apresentado abaixo:

 CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
CONTRATO Nº xxx/XXXX		UNIDADE: Fundação Municipal de Saúde de Canoas (Sede Administrativa)	
SERVIÇO: <i>Prestação de Serviços de XXXXXX para a Fundação Municipal de Saúde de Canoas.</i>			
PERÍODO DO SERVIÇOS: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.			
MÊS DE REFERÊNCIA: xxx/XXXX			
REF.	ITENS	Documentação apresentada	
		SIM	NÃO
1	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT	X	
2	Certidão de Regularidade FGTS	X	
3	Certidão Negativa de Débitos Municipal	X	
4	Certidão Negativa de Débitos Estadual	X	
5	Certidão de Regularidade junto à Receita Federal do Brasil	X	
6	Prestou os serviços de xxxxxxxx conforme contratado.	X	
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		MATRÍCULA: XXXX	
ASSINATURA:		DATA:	

- A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT deve conter a informação “NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas”;
- A Certidão de Regularidade FGTS – CRF deverá constar a informação “a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS”;
- A Certidão Negativa de Débitos Municipal deverá constar a informação de que para “o contribuinte acima especificado não constam débitos vencidos” (as CNDs municipais poderão sofrer variações textuais a depender do município);
- A Certidão Negativa de Débitos Estadual deverá conter a informação de que se enquadra em situação de CERTIDÃO NEGATIVA;
- A Certidão de Regularidade junto à Receita Federal do Brasil deverá constar a informação de que “é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)”.

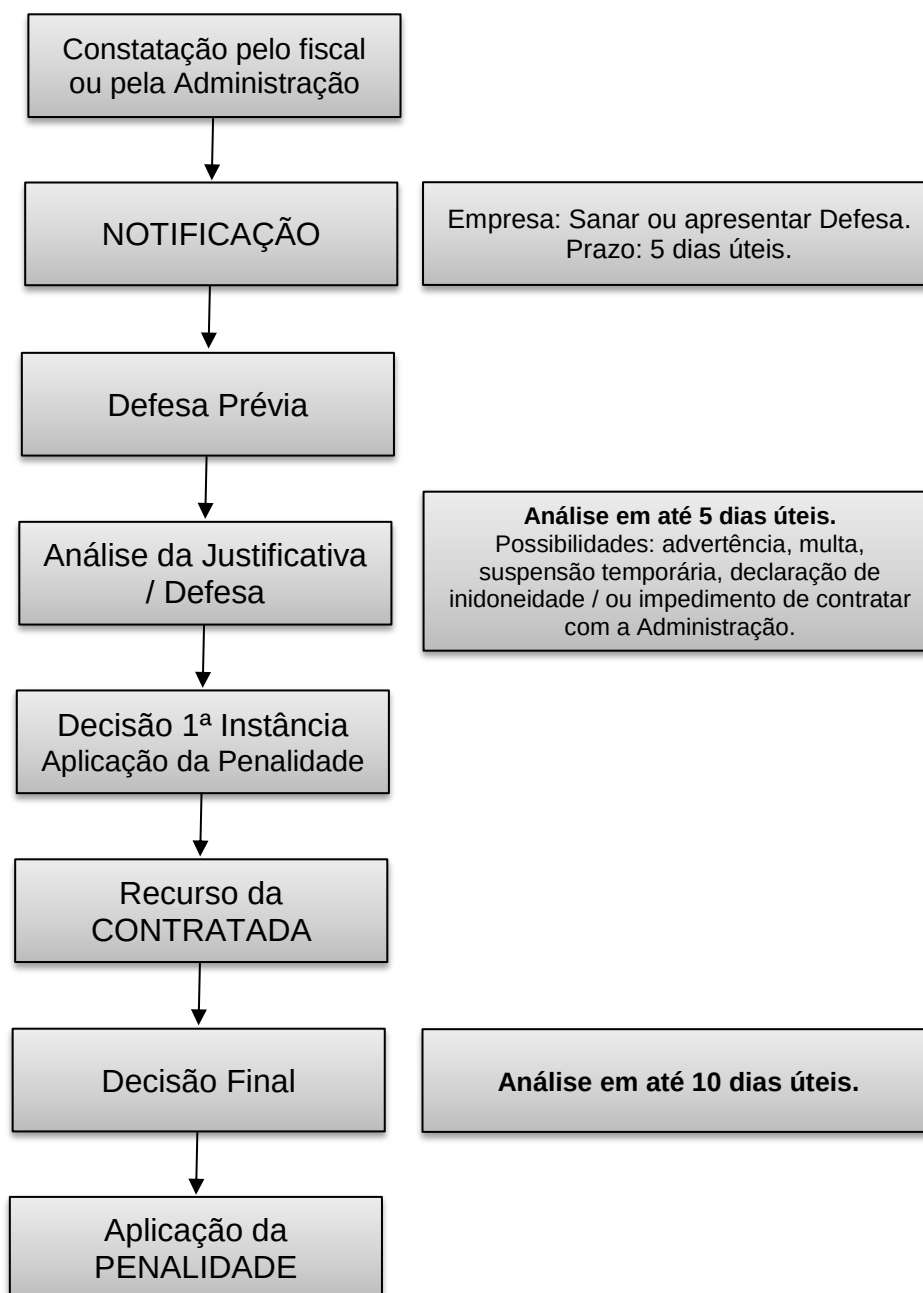
OBSERVAÇÃO: Para fins de verificação das Certidões de Regularidade junto à Receita Federal do Brasil, as mesmas poderão constar as seguintes informações:

- Certidão Negativa de Débitos (CND): quando não há nenhuma pendência fiscal na data em que for emitida;
- Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos (CPEND): quando a pessoa ou imóvel possui dívidas, mas que estão suspensas (parceladas, por exemplo).

O Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados, o *Check List* de Fiscalização do Adimplemento das Obrigações Trabalhistas e Execução dos Serviços e as certidões de regularidade deverão ser entregues à Diretoria Administrativa, mensalmente, devidamente atestados, carimbados e assinados, sempre ao final do mês a que se referem.

As notas fiscais, faturas de serviço ou boletos de pagamento deverão ser entregues à Diretoria Administrativa, devidamente atestadas, carimbadas e assinadas, após a devida avaliação.

ANEXO A – FLUXOGRAMA DE APLICAÇÃO DAS PENALIDADES



OBSERVAÇÃO: recurso para 2ª Instância será encaminhado à autoridade competente em caso de não ocorrer a reconsideração.

- Penalidade Aplicada pelo Fiscal – Recurso Administrativo à Diretoria Administrativa da FMSC;
- Penalidade Aplicada pela Diretoria Administrativa – Recurso à Presidência da FMSC;
- Orientações ao Fiscal: Anexar à notificação uma cópia do ato que designou o referido fiscal (publicação no DOMC) e enviar cópia da notificação, mais as anotações das irregularidades e demais documentos pertinentes à Diretoria Administrativa e ao gestor do contrato, caso haja algum empregado designado para essa função.
- Orientações à Diretoria Administrativa: toda documentação recebida do fiscal deverá ser anexada ao processo administrativo correspondente.

ANEXO B – MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Canoas, ____ de _____ de 202__.

**NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO
CONTRATUAL**

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC), fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.885.499/0001-76, com sede na Rua General Salustiano, nº 678, Bairro Marechal Rondon, Canoas, RS, CEP 92020-310, neste ato representada pelo fiscal do contrato designado pelo ato publicado no Diário Oficial do Município, observando-se a Lei Federal n. 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal Canoas n. 829/2009, posteriormente revogado e então do Decreto Municipal n. 171/2021, 123/2006 e do Decreto Federal n. 10.024/2019, vem, pela presente, **NOTIFICAR** a empresa contratada:

EMPRESA: _____,

CNPJ: _____.

Pelo descumprimento das obrigações contratuais referentes a:

Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento desta, para apresentação de **defesa prévia** à presente apuração.

Faculta-se à contratada que sejam sanadas as irregularidades apontadas, cujo prazo para comprovação será o mesmo da defesa prévia.

De acordo com o artigo 87 da Lei 8666/93, a apuração das irregularidades apontadas **poderá culminar na aplicação de sanções** por parte da Administração.

Fica a empresa ciente de que o processo administrativo está disponível, em seu inteiro teor, na Diretoria Administrativa da FMSC. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: compras@fmsc.rs.gov.br e pelo Tel.: 51 3059-8522 e 3059-4922, no período das 08h às 18h - Área de Licitações e Contratos.

Nome:
Matrícula:
Fiscal de Contrato

ANEXO C – MODELO DE NOTIFICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

MODELO DE NOTIFICAÇÃO VIA DOM

Pelo presente Edital, nos termos do §4º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, por se encontrar o interessado em local incerto e não sabido, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, notificada das irregularidades apontadas nos autos do Processo Administrativo nº _____, que tem por objeto a aplicação da penalidade de _____ por descumprimento de disposições relativas ao _____. Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação desta, para comprovação do saneamento das irregularidades apontadas ou apresentação de DEFESA PRÉVIA. Fica a empresa ciente de que o processo administrativo está disponível, em seu inteiro teor, na Diretoria Administrativa da FMSC.

Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: compras@fmsc.rs.gov.br e pelo Tel.: 51 3059-8522 e 3059-4922, no período das 08h às 18h - Área de Licitações e Contratos.

ANEXO D – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL

Canoas, ____ de ____ de 202__.

**NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DE
APURAÇÃO DE PENALIDADE**

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC), fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.885.499/0001-76, com sede na Rua General Salustiano, nº 678, Bairro Marechal Rondon, Canoas, RS, CEP 92020-310, Pelo presente Edital, nos termos do §4º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, por se encontrar o interessado em local incerto e não sabido, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ comunicada da decisão proferida nos autos do processo administrativo nº _____, a qual culminou com a aplicação da penalidade de _____.

Caso a penalidade seja pecuniária: Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação desta, para efetuar o pagamento. Ressalta-se que, decorrido o prazo anterior sem que seja efetuado o pagamento, a Diretoria Jurídica providenciará medidas cabíveis para a devida cobrança.

Fica a empresa ciente de que o processo administrativo está disponível, em seu inteiro teor, na Diretoria Administrativa da FMSC. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: compras@fmsc.rs.gov.br e pelo Tel.: 51 3059-8522 e 3059-4922, no período das 08h às 18h - Área de Licitações e Contratos.

**ANEXO E – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL NO DIÁRIO
OFICIAL DO MUNICÍPIO**

NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DE**APURAÇÃO DE PENALIDADE**

Pelo presente Edital, nos termos do §4º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, por se encontrar o interessado em local incerto e não sabido, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ comunicada da decisão proferida nos autos do processo administrativo nº _____, a qual culminou com a aplicação da penalidade de _____.

Caso a penalidade seja pecuniária: Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação desta, para efetuar o pagamento. Ressalta-se que, decorrido o prazo anterior sem que seja efetuado o pagamento, a Diretoria Jurídica providenciará medidas cabíveis para a devida cobrança.

Fica a empresa ciente de que o processo administrativo está disponível, em seu inteiro teor, na Diretoria Administrativa da FMSC. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: compras@fmsc.rs.gov.br e pelo Tel.: 51 3059-8522 e 3059-4922, no período das 08h às 18h - Área de Licitações e Contratos.

ANEXO F – MODELO DE ADVERTÊNCIA

Canoas, ____ de _____ de 202_.

DESPACHO DE ADVERTÊNCIA

Referência: Processo nº _____

Assunto: Administrativo. Procedimento Licitatório. Descumprimento contratual.

Contratante: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS

Contratada: _____

CNPJ: _____

O signatário, na qualidade de fiscal do contrato celebrado entre as partes e figurando como representante da contratante, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

Considerando a inadimplência praticada pela contratada em relação a _____;

Considerando a notificação formalizada à contratada em _____;

DECIDE:

Tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento no art. 87, inciso I da Lei Federal 8.666/93, aplicar a penalidade de ADVERTÊNCIA à contratada, ressaltando que a reincidência na conduta irregular poderá ensejar a aplicação das demais penalidades legais.

Nome:

Matrícula:

Fiscal de Contrato