

## PORTARIA FMSC N. 287, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024

Institui a Instrução Normativa n. 03/2024 que regulamenta a gestão e a fiscalização eletrônica 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 necessidade de normatização interna acerca da gestão e a fiscalização dos contratos administrativos na Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC à luz da 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 de 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 a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios ou irregularidades ou baixa qualidade na entrega dos bens/serviços contratados, bem como, propor soluções cabíveis para a efetiva execução do objeto contratado.
- c) Gestor de Contrato: representante da Administração, especialmente designado, para exercer o acompanhamento da execução contratual, devendo ser o interlocutor entre a contratada e a Administração.
- d) Designação de Fiscais e de Gestores de Contrato: 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, atestando as faturas ou as notas fiscais e outros atos inerentes à fiscalização.

## CAPÍTULO II

### Fiscais e Gestores de Contratos

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) Ter conhecimento pleno do objeto da contratação;
- c) Ter 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 alocado ou vinculado à Fundação Municipal de Saúde de Canoas, ressalvadas as hipóteses, amplamente, justificadas por razões técnicas.

## Seção I

### Designação

Art. 4º. A designação de fiscal, de gestor e de respectivos suplentes de contrato será de competência de responsabilidade da Diretoria Administrativa.

Art. 5º. A designação de fiscal/gestor será formalizada por meio de documento de Declaração de Ciência de Fiscal/Gestor de Contrato, de Termo de Designação de Fiscal/Gestor de Contrato e de publicação da designação no Diário Oficial do Município de Canoas, oportunidade em que serão fornecidas as cópias respectivas ao(s) fiscal(ais)/gestor(es), após a publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 6º. O empregado designado deverá firmar o Termo de Designação de Fiscal/Gestor, 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. 7º. Os empregados designados fiscais/gestores deverão sempre portar em seu poder cópias dos documentos de Declaração de Ciência de Fiscal/Gestor de Contrato e de Serviço e do Termo de Designação de Fiscal/Gestor de Contrato, publicados no Diário Oficial do Município de Canoas.

Art. 8º. A substituição do fiscal/gestor do contrato observará os mesmos procedimentos e condições para a designação de fiscais/gestores, bem como deverá ser concluída no prazo máximo de 10 (dez) dias do término da suspensão ou da interrupção da designação do fiscal/gestor substituído.

Art. 9º. Será designado, junto ao(s) fiscal(ais)/Gestores titular(es), no mínimo, mais 01 (um) fiscal/Gestor suplente para substituir, automaticamente, as ausências e os impedimentos do(s) titular(es).

Art. 10. Não havendo suplente e enquanto não efetivada a substituição, a autoridade designante ficará, pessoalmente, responsável pela fiscalização.

## **Seção II**

### **Metodologia de Fiscalização**

Art. 11. Toda contratação deverá contar com metodologia a ser empregada na fiscalização do cumprimento de seu objeto.

Art. 12. 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 com a prévia manifestação da Diretoria Jurídica, antes do pagamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos**

Art. 13. As atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual correspondem ao 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 ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos (Diretoria Administrativa) para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, à alteração, o reequilíbrio, à prorrogação, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos, dentre outras, com vista à assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 14. 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.

## **Seção I**

## Atribuições dos Fiscais e dos Gestores de Contratos

Art. 15. Deverão ser estabelecidos, desde o início da prestação dos serviços, mecanismos de controle da utilização dos serviços e/ou materiais empregados nos contratos para o efeito de acompanhamento da execução do objeto.

Art. 16. São atribuições dos Fiscais de Contrato, sem prejuízo de outras que venham a contar no instrumento contratual:

- a) Conhecer detalhadamente o processo de contratação, de modo a acompanhar, fielmente, o cumprimento do contrato (objeto, proposta comercial da empresa, forma de execução, fornecimento de material, vigência contratual, sanções, formas de pagamento);
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados estabelecidos para a contratação;
- c) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, assim como dos serviços prestados à Fundação Municipal de Saúde de Canoas;
- d) Verificar se a nota fiscal, boleto de pagamento ou a fatura do serviço, a entrega e o recebimento de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços, bem como os preços e os quantitativos, a entrega da documentação exigida, estão em conformidade com o que estabelece o contrato;
- e) Conferir os dados das notas fiscais, das faturas de serviço ou boletos de pagamento antes de atestá-los, solicitando ao gestor, quando necessário, as correções devidas;
- f) Atestar a documentação, a nota fiscal, a fatura de serviço ou o boleto de pagamento encaminhando-os ao gestor do contrato devidamente assinado;
- g) Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e promover os registros pertinentes à fiscalização, informando ao gestor do contrato, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;
- h) 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;
- i) Comunicar ao gestor do contrato, os casos de férias, impedimentos e afastamentos legais, solicitando a sua substituição pelo fiscal suplente já designado;



- j) Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias, em resposta a eventuais questionamentos;
- k) Observar os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes as suas atribuições, agindo com transparência e zelo no desempenho das suas atividades;
- l) Efetuar, rotineiramente, discussão com o gestor e demais fiscais acerca do objeto contratual e a sua execução;
- m) Se abster de orientar a contratada e os seus funcionários acerca do serviço prestado;
- n) Atestar na fiscalização dos contratos de execução eventual ou esporádica no período em que não houve a prestação de serviço/entrega de produto para fins de controle;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para a efetiva fiscalização do contrato.

Art. 17. São atribuições dos Gestores de contrato, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

- a) Conhecer, detalhadamente, o processo de contratação, de modo a acompanhar, fielmente, o cumprimento do contrato (objeto, proposta comercial da empresa, forma de execução, fornecimento de material, vigência contratual, sanções e formas de pagamento);
- b) Manter contato, apenas, com a contratada e se abster de orientar os seus funcionários acerca do serviço prestado;
- c) 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;
- d) Solicitar, formalmente, à contratada a indicação de um preposto (representante da contratada) para execução contratual;
- e) Prestar apoio às instruções processuais e encaminhar os documentos pertinentes à Diretoria Administrativa;
- f) Verificar, quando se tratar de serviços continuados ou de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a regularidade das obrigações fiscais, as trabalhistas e as previdenciárias e remetendo-as à Diretoria Jurídica para exame;



- g) Gerir a vigência dos contratos sob a sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação, e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- h) Receber o pedido da contratada de reajuste, de repactuação, de reequilíbrio econômico-financeiro, enviando para a Diretoria Administrativa para o processamento;
- i) Consultar, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços continuados, os fiscais e a contratada sobre o interesse na prorrogação;
- j) Notificar a contratada acerca dos apontamentos efetivados pelo fiscal e em havendo pendências a serem sanadas, que seja efetivada a sua regularização ou apresente defesa no prazo de 05 dias úteis;
- k) Receber a manifestação da contratada, e, caso acolhida suas razões, arquivar a notificação;
- l) Não acolhida a manifestação da contratada, comunicar a Diretoria Administrativa para abertura de procedimento administrativo para a aplicação de penalidade;
- m) Conferir a documentação enviada pela empresa e a sua veracidade, os dados das notas fiscais, das faturas de serviço ou dos boletos de pagamento que foram atestados pelo fiscal, assinando e remetendo-os à Diretoria Financeira para pagamento;
- n) Na hipótese da contratada encaminhar a nota fiscal com valor superior ao da medição, na pendência de manifestação, defesa ou de recurso administrativo ou diante da aplicação de penalidade, o gestor deverá glosar os valores cobrados, indevidamente, no mesmo mês de pagamento, independente de autorização da contratada, remetendo à Diretoria Financeira com a glosa para pagamento da parte incontroversa;
- o) Encaminhar à Diretoria Administrativa manifestação de interesse do fiscal e da contratada na prorrogação, bem como a sua justificativa;
- p) Emitir relatório específico quando solicitado acerca da avaliação da contratada durante toda a contratualidade para fins de renovação/aditivo contratual;
- q) Observar os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes as suas atribuições, agindo com transparência e zelo no desempenho das suas atividades;
- r) Efetuar, rotineiramente, discussão com o(s) fiscal(is) acerca do objeto contratual e o seu gerenciamento;

s) Desempenhar outras atividades correlatas, que se fizerem necessárias para a efetiva gestão do contrato.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Gerais

Art. 18. A tramitação de fiscalização, de gestão e de pagamento ocorrerá eletronicamente via processo SEI e será apensada ao processo originário de contratação para fins de controle.

Art. 19. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, mediante relatório mensal, cabendo ao gestor e aos fiscais, observadas as suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, incisos I e II, da Lei Federal n. 14.133, de 2021.

Art. 20. Havendo pendências a serem sanadas, o fiscal informará ao gestor do contrato para que este providencie, formalmente, a notificação da contratada para que proceda a sua regularização ou apresente defesa, no prazo de 05 dias úteis (art. 17, 'j').

Art. 21. Recebida a manifestação da contratada, e, caso acolhida as suas razões, o gestor deverá arquivar a notificação.

Art. 22. Não acolhida a manifestação da contratada, o gestor deverá, se for o caso, glosar os valores, no mesmo mês de pagamento, independente de autorização da contratada, remetendo à Diretoria Financeira a respectiva glosa para o pagamento da parte incontroversa e comunicar a Diretoria Administrativa para a abertura de procedimento administrativo para a aplicação de penalidade.

Art. 23. O procedimento administrativo eletrônico de apuração de penalidade será regulado em normativa própria.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3416 - Data 01/10/2024 - Página 27 / 64

Art. 24. 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, assim como, quanto às normas, aos procedimentos e ao teor contratual.

Art. 25. Revoga-se a Portaria FMSC n.º 305 de 19 de dezembro de 2023 e a Instrução Normativa n.º 06 de 19 de dezembro de 2023.

Canoas, 30 de setembro de 2024

Juceila L. Dall'Agnol de Lacerda

Diretora Presidente