

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 1/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

1. APRESENTAÇÃO

A gestão e a fiscalização eficiente e eficaz dos contratos são fundamentais para o alcance dos resultados esperados da contratação. Significa dizer, que a tarefa não se limita a observação dos aspectos da legalidade, envolve também a verificação da produção dos resultados esperados, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Para isso, é necessário que os agentes públicos envolvidos no processo, especialmente o gestor e o(s) fiscal(is) do contrato, tenham conhecimento das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter clareza sobre as suas responsabilidades, atribuições e competências.

No intuito de padronizar as rotinas inerentes ao acompanhamento da execução dos contratos e auxiliar os gestores e fiscais a realizarem a fiscalização foi elaborado este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. OBJETIVOS

O presente Manual de Fiscalização de Contratos tem por finalidade:

- auxiliar, orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e suplentes, e demais servidores/empregados públicos envolvidos nos procedimentos de gestão e fiscalização dos produtos e serviços contratados pelo HC-UFTM, filial Ebserh.
- permitir a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização dos contratos, e
- padronizar as rotinas inerentes ao acompanhamento da execução dos contratos.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O âmbito de aplicação das disposições do presente manual é o do HC-UFTM.

4. DEFINIÇÕES

Área Demandante dos Serviços - gerência, divisão, setor ou unidade do HC-UFTM, filial Ebserh, responsável por demandar a contratação dos serviços, bem como, pela indicação do gestor e dos fiscais do contrato.

Área Gestora de Contrato - gerência, divisão, setor ou unidade do HC-UFTM, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos.

Conta-Depósito Vinculada - conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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.

Fiscal Administrativo - empregado público/servidor designado para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços. Nos contratos com regime de

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 2/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

dedicação exclusiva de mão de obra faz o acompanhamento e fiscalização quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual.

Fiscal Requisitante - representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;

Fiscal Setorial – empregado público/servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do HC-UFTM, filial Ebserh, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos.

Fiscal Técnico – empregado público/servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato 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 de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

Fiscalização pelo Público Usuário - é o acompanhamento da execução contratual por meio de 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.

Gestor do Contrato – empregado público/servidor designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, revisão, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN SEGES/MP nº 5/2017, Anexo I, item IX). Trata-se, portanto, de um instrumento que permite definir bases objetivas a serem aplicadas no controle da qualidade do objeto executado, permitindo à administração, também com base em previsão expressa nesse instrumento, promover as adequações de pagamento devidas no caso de não se verificar o atendimento das metas estabelecidas. Uma vez adotado um IMR, define-se um nível mínimo de qualidade para que a contratada tenha direito a receber o valor pactuado, por meio de indicador. Caso o serviço seja prestado, mas com nível de qualidade inferior ao mínimo estabelecido, o próprio IMR prevê a redução correspondente a ser operada no valor a ser pago à contratada.

Mapa de Riscos – documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos. Se ocorrer eventos relevantes durante a gestão do contrato, os responsáveis por sua fiscalização deverão atualizar o mapa de riscos juntando-o aos autos do processo de contratação.

Matriz de Risco - a matriz de riscos é o instrumento que define as áreas a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para a sua

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 3/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas empresas licitantes.

Plano de Fiscalização - documento contendo as informações acerca das obrigações contratuais e dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, tais como: cronogramas e papéis de trabalho.

Preposto da Contratada – representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (parágrafo 4º do art. 44 da IN nº 5/2017).

Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Recebimento Definitivo - ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

Recebimento Provisório - ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

Registro de Ocorrências - narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato. Os registros de ocorrência, assim como os seus desdobramentos devem ser realizados ou anexados no processo eletrônico de acompanhamento e fiscalização do contrato a que se referir. Os registros de ocorrência podem ser realizados por meio de e-mail, atas, informações e outros documentos congêneres.

Sanção Administrativa - penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

Termo Aditivo - instrumento utilizado para promover acréscimos ou supressões no objeto do contrato, prorrogações e demais alterações previstas em lei.

Termo de Apostilamento - registro administrativo que pode ser adotado pela Administração para a formalização de alterações previstas no contrato, por exemplo, atualização de valor contratual (reajuste/repactuação).

Termo de Referência – documento que contém os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Vigência – período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes. O prazo de vigência de um contrato tem início na data de sua assinatura, ou em outra posterior devidamente determinada no Instrumento, até o dia fixado para o seu encerramento. A

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 4/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

vigência do contrato é diferente prazo de execução contratual, que é o tempo fixado para a execução do objeto de acordo com o cronograma previsto.

Glosa - retenção ou suspensão de valores em pagamentos, em tese, devidos ao particular, para compensar débitos a ele imputados. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento de cada nota fiscal/fatura, sem prejuízo de demais sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA incorrer em situações tais como:

- Não atingir o desempenho ou produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar o objeto contratado com a qualidade mínima exigida;
- Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução contratual ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;
- Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos funcionários alocados na execução dos serviços contratados.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

5.1 Disposições Gerais

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. Podem ser exercidas por diversos servidores/empregados públicos, equipe de fiscalização ou por um único servidor/empregado público, 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 (art. 40, § 3º da IN SEGES/MP nº 5/2017).

A atividade de gestão, fiscalização e supervisão deverão ser exercidas pela equipe de fiscalização, objetivando, sempre, o cumprimento dos princípios da Administração Pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, envolvendo também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

A função de gestor e fiscal deve ser exercida por servidor ou empregado público, formalmente designado para o acompanhamento e a fiscalização do contrato específico. O Regulamento de Licitação e Contratos 2.2 da Ebserrh disciplina que:

“Art. 161. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Ebserrh com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.”

Acompanhar significa estar ao lado, **presenciar** o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o gestor e o fiscal deverão montar um plano de fiscalização, um método, um sistema, de sorte a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço, ou linha de produção.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, verificar o cumprimento das obrigações assumidas, proceder os devidos registros e comunicar as autoridades superiores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 5/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

A documentação referente ao acompanhamento e a fiscalização contratual deve ser arquivada em processo distinto do processo de contratação que ficará sob a guarda e responsabilidade do fiscal/gestor do contrato.

O acompanhamento e a fiscalização se estenderão por todo o período de vigência do contrato. O gestor e o fiscal devem manter uma relação formal e impessoal com a contratada, porém, ao mesmo tempo, cortês e respeitosa, pautando seus atos e condutas pelos princípios do direito administrativo, em especial: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e políticas de relacionamento com fornecedores da Ebserh, disponível no [link: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/canais_atendimento/canal-do-fornecedor/politica_de_relacionamento_com_fornecedores_final.pdf](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/canais_atendimento/canal-do-fornecedor/politica_de_relacionamento_com_fornecedores_final.pdf)

O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo empregado público/servidor, em razão do princípio da subordinação e por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Conforme o RLCE 2.0, em seu Art. 229 os colaboradores não podem recusar os encargos de integrante de EPC, de agente de licitação, de gestor e fiscal de contrato e de quaisquer outros papéis previstos no Regulamento, devendo haver a exposição ao superior hierárquico das deficiências e limitações técnicas que possam dificultar o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

O gestor, fiscal e seus substitutos serão indicados pela área demandante, por meio de ofício a Unidade de Contratos, devendo informar nome, matrícula do SIAPE, função (gestor, fiscal técnico, administrativo, setorial) titulares e substitutos, e o e-mail institucional dos indicados. A alteração do gestor e do fiscal, titulares ou substitutos, seguirá o mesmo procedimento.

Na indicação deve ser considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público/servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

O empregado público/servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de gestor ou de fiscal de contrato, devendo ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Caberá a Unidade de Contratos a confecção da portaria de designação e a coleta de assinatura do(a) gerente administrativo. Após, procederá a abertura do processo de fiscalização do contrato juntando a cópia da portaria digitalizada e o encaminhará ao gestor e aos fiscais designados, bem como procederá a juntada da portaria no processo administrativo do contrato.

Portaria com eventuais alterações será juntada no processo administrativo da contratação e a cópia da portaria será encaminhada ao gestor e aos fiscais designados por e-mail. O registro do acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato continuará a ser efetuado no processo de fiscalização aberto no início do contrato. Até o envio da nova portaria, os fiscais anteriores permanecem incumbidos da função de fiscalizar o(s) contrato(s).

Caberá ao gestor e aos fiscais designados conhecer, em sua plenitude, o inteiro teor dos instrumentos contratuais sob a sua responsabilidade, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, a proposta da contratada, o mapa de gerenciamento dos riscos e demais peças integrantes do processo administrativo de contratação.

Cabe-lhes também, conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 6/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

regulamentares aplicáveis à contratação administrativa, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações.

5.2 Perfil do fiscal de contrato

✓ Habilidades desejáveis para o desempenho das atividades de fiscal de contratos:

- I) segurança na execução das atividades;
- II) zelo pelo interesse público;
- III) integridade;
- IV) honestidade e responsabilidade;
- V) colaboração;
- VI) disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado;
- VII) capacidade de liderança;
- VIII) ética;
- IX) ausência de timidez;
- X) raciocínio ágil;
- XI) postura isenta e equilibrada;
- XII) cordialidade; e,
- XIII) bom relacionamento interpessoal.

O fiscal de contrato deve, necessariamente, buscar a efetividade e a eficácia da contratação e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, saber orientar, defender direitos, manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro próprio de ocorrências e possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO CONFORME OBJETO DO CONTRATO¹

6.1. Procedimentos iniciais para a fiscalização

A primeira ação que o fiscal deve executar junto ao contrato é a certificação da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva que variam, dependendo do tipo de contrato:

- I) contrato;
- II) garantia contratual;
- III) todos os aditivos (se existentes);
- IV) edital da licitação;
- V) termo de referência;
- VI) ata de registro de preços (quando for o caso);
- VII) proposta da contratada e planilhas de formação de custos; e

¹ Os procedimentos descritos neste item, excetos os relativos aos contratos de locação, em parte foram extraídos do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, disponível no site <http://www4.fe.usp.br/wp-content/uploads/feusp/manual-gestao-de-contratos.pdf>

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 7/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

- VIII) convenção coletiva de trabalho (CCT) quando da proposta emitida pela licitante na sessão pública, bem como as suas atualizações, quando envolver contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra; I) emissão da nota de empenho;
- IX) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- X) publicação do extrato do contrato;
- XI) publicação da portaria com a nomeação do fiscal;
- XII) exigência de prestação de garantia de cumprimento do contrato (caso ainda não tenha se efetivado);
- XIII) exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- XIV) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, quando for o caso; e
- XV) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, entre outros;
- XVI) Outros instrumentos formalizados com a contratada tais como Termos de Garantia, Termos de Sigilo e Confidencialidade, outros.

6.2. Contratos de Fornecimento de Materiais Permanentes ou Bens

A função principal é verificar se foram atendidas todas as especificações e quantidades do objeto previstas no contrato, sendo preciso para isso que estas especificações estejam bastante claras no contrato e no memorial descritivo e/ou no termo de referência/projeto básico, para que haja condições de conferência no recebimento.

É necessário também fiscalizar o cumprimento de prazos e horários de entrega, formas de transporte, embalagem, desembalagem, quando for o caso, e instalação (quando exigida em contrato). Deve ainda conferir se as quantidades e valores unitários na nota fiscal correspondem aos ajustados, antes de atestar o recebimento e encaminhar a nota fiscal atestada para a Unidade de Patrimônio efetuar o registro do bem.

Acompanhar e verificar o prazo de garantia técnica quando o equipamento/bem apresentar falhas e comunicar imediatamente para que a contratada efetue os reparos necessários.

No caso de aquisições de bens em que haja ordem de fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos 3 (três) membros titulares, sendo 1 (um) necessariamente representante da unidade requisitante (art.164, § 6º do RLCE 2.2).

6.3. Contratos de Fornecimento de Materiais de Consumo ou insumos

A função principal é verificar se foram atendidas todas as especificações e quantidades do objeto previstas no contrato, sendo preciso para isso que estas especificações estejam bastante claras no contrato e no termo de referência/projeto básico, para que haja condições de conferência no recebimento.

✓ Fiscalizar o cumprimento do prazo e horários de entrega, formas de transporte, embalagem, desembalagem e data de validade dos produtos. Deve ainda conferir, antes de atestar o recebimento, se as quantidades e valores unitários na nota fiscal correspondem aos ajustados.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 8/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

Após o atesto, as notas fiscais devem ser encaminhadas para a Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

- ✓ Rejeitar no todo ou em parte, os materiais em desacordo com as especificações ajustadas.
- ✓ Solicitar a substituição dos insumos/materiais que em condições normais apresentarem defeitos ou tornarem impróprios para o uso.

6.4. Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

Estes contratos dispõem-se de vários documentos para conhecer os detalhes do objeto: planilha de custos unitários, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, projeto executivo, plantas e o próprio contrato.

Com relação aos operários da obra, é necessária a verificação do cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários, e das normas de segurança no trabalho, pela contratada.

Durante a execução do serviço ou obra, deve ser verificado ainda, o cumprimento das etapas e dos prazos pactuados e se os materiais empregados têm as especificações corretas. Deve ainda ser analisado o cumprimento das normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Em caso de falhas, o ordenador de despesas deve ser comunicado, sendo que esta comunicação deve estar instruída de fotos, quando houver. A contratada deve ser notificada para resolver os problemas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis. O mesmo procedimento deve ser adotado se o problema for constatado após o término do contrato, porém, durante a vigência do prazo de garantia técnica.

6.5. Contratos de Prestação de Serviços

Os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra merecem atenção especial por duas razões: os cuidados que devem ser tomados para que não se estabeleça pessoalidade ou subordinação na relação entre a Administração e os empregados da Contratada; e a dificuldade em fiscalizar quantitativamente e qualitativamente os serviços prestados.

Quanto à pessoalidade e à subordinação, tratam-se de características da relação empregatícia, que não pode haver entre a Administração e quaisquer pessoas físicas senão através de concurso público.

Para evitá-las, na execução do contrato, devem ser tomadas as seguintes medidas: (i) Havendo quaisquer imperfeições ou atrasos nos serviços prestados por quaisquer funcionários, fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas diretamente ao preposto da Contratada, e apenas a ele; (ii) Quaisquer comportamentos inadequados de funcionários da Contratada, que comprometam a qualidade do trabalho realizado ou o bem-estar de terceiros no local da prestação dos serviços, devem ser relatados diretamente ao preposto da contratada, e apenas a ele; (iii) Quaisquer orientações sobre a execução dos serviços que precisem ser comunicadas ou alteradas devem ser feitas diretamente ao preposto, para que este oriente os empregados da Contratada; (iv) Toda e qualquer notificação ou solicitação deverá ser feita por escrito.

São exceções parciais, relativa ao item (iii) e item (iv), para as regras acima destacadas os contratos em que o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 9/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário.

De modo geral, a fiscalização do contrato e respectiva gestão são realizadas por um gestor geral do contrato, com o apoio de um fiscal técnico para os aspectos técnicos e operacionais dos serviços e um fiscal administrativo em contratos de fornecimento de mão de obra.

Quanto à aferição da quantidade e qualidade dos serviços, é necessário que o contrato e seus anexos contenham critérios objetivos de medição, que não podem basear-se em horas ou dias trabalhados.

Com relação aos empregados, é necessária a verificação do cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários, e das normas de segurança no trabalho, pela contratada, durante todo o período do contrato.

O fiscal deve assinar o termo de recebimento provisório do serviço, submetendo-o ao gestor para assinar o termo definitivo, bem como auxiliá-lo com seus conhecimentos técnicos para que o mesmo consiga avaliar todos os aspectos do objeto.

Para os contratos de prestação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva deve-se observar as recomendações que couberem.

6.6. Contrato de Locação de Equipamentos com Fornecimento de Materiais

A função do fiscal para o recebimento dos materiais será semelhante as do contratos de fornecimento de insumos/materiais.

Para o recebimento dos equipamentos alugados deverá proceder conforme as instruções no contrato de fornecimento de bens.

No decorrer do contrato observar as condições da locação descritas no termo de referência/projeto básico e acompanhar a retirada dos equipamentos no final do contrato. Receber e atestar os recibos de locação enviando-os para à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

6.7. Contratos de Locação de Imóveis

Os contratos de locação de imóveis regem-se pelas normas de Direito Privado. Significa dizer que, salvo nas hipóteses específicas previstas na lei do inquilinato, a Administração Pública, no contrato de locação, equipara-se em direitos e obrigações ao particular. Por essa razão, o acompanhamento deve ser norteado pela legislação aplicável e pelos termos do contrato firmado.

A função principal do fiscal é zelar pela boa conservação do imóvel e de todas as suas instalações, tomar as providências necessárias para o cumprimento das obrigações da locatária consignadas no contrato (pagamento das despesas ordinárias como água, energia, limpeza, etc.). Receber e atestar os recibos de locação enviando-os para à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

Solicitar ao locador a apresentação dos recibos de quitação dos impostos. Tratar com o locador as demandas referentes ao imóvel.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 10/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

7. COMPETÊNCIA DO GESTOR E FISCAIS

Ao Gestor do Contrato compete:

- Coordenar as 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 do contrato, dentre outros;
- conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais, para não incorrer em passivo a descoberto, quando não há orçamento para despesas futuras, bem como não comprometer o orçamento da unidade com despesas que não irão se realizar;
- emitir o termo de recebimento definitivo.
- convocar a reunião inicial da execução do contrato.
- coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato.
- solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto.
- notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências.
- solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços.
- solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o refazimento dos serviços.
- solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração.
- acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta-depósito vinculada, repassando ao setor de orçamento e finanças os valores a serem retidos, bem como gerenciar as solicitações de liberação de recurso, conforme o procedimento de movimentação de conta-depósito vinculada do HC-UFTM, filial Ebserh.
- certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 11/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

- realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR ou instrumento substituto, se for o caso.
- encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes.
- comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato.
- comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.
- providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, partes relacionadas, LGPD, assédio, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, quando couber, podendo delegar aos fiscais;
- receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) as providências pertinentes;
- coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço, podendo delegar ao fiscal requisitante, em especial nos contratos de soluções de tecnologia da informação.
- ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante.
- elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor de Contabilidade do HC-UFTM, filial Ebserh.

Ao Fiscal Técnico compete:

- Acompanhar 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 de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 12/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

para efeito de pagamento conforme o resultado apurado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

- conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial as leis nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017 e alterações posteriores;
- fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;
- realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada;
- monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada; verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada.
- solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme artigo 178 e seguintes do regulamento de licitações e contratos da Ebserh, ou suas alterações;
- promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 178 do regulamento de licitações e contratos da Ebserh;
- garantir ao (s) técnico (s) da contratada livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções;
- observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;
- recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais;
- atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato. É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.
- comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 13/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;
- dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados.
- responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;
- certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida no instrumento contratual.
- recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual.
- registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.
- acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato.
- avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.
- verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato, nos contratos de soluções de tecnologia da informação, conforme disposto nos art. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 4/2014.
- acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato.
- elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.
- emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal administrativo, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 4/2014.
- receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 14/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

competente para as providências cabíveis.

- encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

Ao Fiscal Administrativo compete:

- acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos da execução do contrato, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, observando o disposto no anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação;
- para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 5/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato.
- comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.
- elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato.
- emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 4/2014.
- receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicafe, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 7/2017 e IN SLTI/MP nº 2/2010.
- participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato.
- participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.
- participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.
- verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 15/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

- efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- prestar orientações técnicas à unidade demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Ao Fiscal Setorial compete:

- acompanhar a 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 Hospital;
- monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

A Fiscalização pelo Público Usuário compete:

- Acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços ou de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

8. REUNIÃO INICIAL

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o gestor do contrato deve promover reunião inicial, devidamente registrada no Processo de Fiscalização do Contrato, com a equipe de fiscalização e o(s) representante(s) da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes com relação à execução do contrato.

Para esta reunião, o Gestor poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 16/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

Nessa reunião, a contratada deverá apresentar o documento com indicação do preposto, no qual deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação ao objeto, e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo gestor e fiscal.

O Gestor do contrato deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto, o índice de medição de resultado, situações que implicam atraso no pagamento, forma de reajuste; obrigatoriedade de uso de equipamentos de proteção individual; dentre outros.

Ressaltar a necessidade de a contratada manter, durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação estipuladas para a contratação (SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atestado de exclusividade, quando couber, outros).

Frisar que a contratada deverá cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras - NR, aprovadas pela Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho) em especial: NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI; NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; NR 8 - Edificações; NR 9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR 13 - Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações; NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; NR 35 – Trabalho em Altura.

Ressaltar, quando couber, a necessidade de apresentar no prazo estipulado no contrato, para avaliação da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, o PPRA, o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), Laudo de Insalubridade e Periculosidade e o PCMSO.

É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato. Além disso, esclarecer que a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada, preferencialmente, por escrito, com confirmação de recebimento, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A reunião inicial é obrigatória para os contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; para os demais, o Gestor do contrato deve avaliar a necessidade de promovê-la.

9. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O recebimento do objeto do contrato é requisito para a realização do pagamento (art. 169 do RLCE 2.2) e será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo.

I - Recebimento provisório: será realizado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação, bem como pelo(s) fiscal(is) administrativo(s) ou equipe de fiscalização, conforme o caso, nos seguintes termos: a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 17/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.1. Obras e Serviços de Engenharia

a) As obra e serviços de engenharia serão recebidos provisoriamente, pela equipe de fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e

b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

O prazo para o recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Acessar as [Diretrizes para Contratação e Fiscalização de Obras da rede Ebserh](#) (Brasília, 2022).

9.2. Compras ou Locação de Equipamentos

a) As compras ou locações de equipamentos serão recebidas provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material/equipamento com as exigências contratuais;

b) definitivamente, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

Nos casos de aquisição de equipamentos de valor superior ao limite de R\$ 200.000,00, o recebimento far-se-á por, no mínimo, 3 (três) membros da EFC (incluindo o gestor do contrato) mediante termo circunstanciado. Nos demais casos, o recebimento far-se-á mediante recibo.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 18/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

9.3 Serviços Terceirizados

Nos contratos de prestação de serviços terceirizados o recebimento do serviço é realizado conforme previsão no termo de referência/projeto básico, mediante atesto da conformidade da execução do contrato, que dependendo do objeto do contrato, poderá ser a cada prestação de serviço ou mensalmente.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Anexo VIII-A da IN 7/2017).

9.4 Dispensa do Recebimento Provisório

O recebimento provisório poderá ser dispensado nos seguintes casos:

- gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- serviços profissionais contratados com fulcro no art. 81, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- obras, bens, materiais e serviços de valor até o previsto no inciso I e inciso II do art. 79 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Nestes casos, o recebimento será efetuado mediante recibo.

10. INADIMPLEMENTO CONTRATUAL, APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

O descumprimento das obrigações consignadas no contrato enseja a aplicação das sanções administrativas cabíveis. Segundo orientações do Tribunal de Contas da União a aplicação de sanção não é um ato discricionário e sim, um ato vinculado.

Em linhas gerais podemos distinguir que o ato é vinculado, quando a lei estabelece que, perante certas condições, a Administração deve agir de tal forma, sem liberdade de escolha. O ato é discricionário, quando a lei deixa certa margem de liberdade de decisão diante do caso concreto, de modo que a autoridade poderá escolher, segundo critérios de conveniência e oportunidade, qual o melhor caminho para o interesse público. A discricionariedade nunca é total, alguns aspectos são sempre vinculados à lei (sujeito, finalidade, forma, além de ser consoante com princípios da proporcionalidade, razoabilidade, outros).

O fiscal do contrato, verificando irregularidades na execução do contrato pela contratada, deverá notificar oficialmente a empresa sobre a irregularidade, fixando prazo para que regularize a situação ou justifique o não cumprimento.

A notificação deverá indicar: (i) a obrigação que foi descumprida ou cumprida de forma irregular, (ii) prazo para regularização, se couber, (iii) penalidades cabíveis; (iv) prazo para o contraditório e ampla defesa e, (V) identificação da notificante e da notificada. Anexo Modelo de Notificação.

Se a irregularidade não for sanada ou a justificativa não é pertinente ou foi intempestiva,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 19/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

o fiscal deverá encaminhar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos os documentos que comprovem o descumprimento, bem como a notificação e a resposta da contratada, indicando as razões pelas quais não aceitou a justificativa da empresa informando a (s) penalidade (s) a ser (em) aplicada (s).

O procedimento de apuração de irregularidades e aplicação de penalidade será conduzido pela Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos e seguirá o disposto na Norma Operacional “Apuração e Aplicação de Penalidades Administrativas por Inadimplemento Contratual <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/normas-operacionais/NO.UFAC.001ApuraoeAplicaoePenalidadesAdministrativasporInadimplementoContratualverso2.pdf>

11. ANEXOS

- PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - SÍNTESE DAS ETAPAS DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO
- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATOS DE SERVIÇOS
- SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE ADITAMENTO CONTRATUAL
- ANEXO A - MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO
- ANEXO B - CONTROLE DE SALDO DE CONTRATO E EMPENHO
- ANEXO C - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS
- ANEXO D - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- ANEXO E - LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL
- ANEXO F – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- ANEXO G – MODELO DE RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS
- ANEXO H – FORMULÁRIO MENSAL DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS
- ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- ANEXO J - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO (RECEBIMENTO MENSAL DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS)
- ANEXO K – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS
- ANEXO L – NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (01)
- ANEXO M – NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (02)
- ANEXO N - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL
- ANEXO O - MODELO DE RELATÓRIO FINAL
- ANEXO P – MODELO DE RELATÓRIO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EMH
- ANEXO Q – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL EMH
- ANEXO R - MODELO DE ATA GERENCIAL
- PERGUNTAS E RESPOSTAS

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 20/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

12. REFERÊNCIAS²

Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010. Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010. Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995. Estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema de Cadastramento Unificado de Serviços Gerais - SICAF, módulo do Sistema Integrado de Administração de Fornecedores- SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG.

Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 5, de 27 de junho de 2014. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Previdenciária - SRP e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2013. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

2 A legislação federal aqui mencionada pode ser acessada no site da Casa Civil da Presidência da República (<http://www.casacivil.gov.br/>) para conhecimento do seu inteiro teor e no caso das normas complementares e manuais, no site de quem os expediu. Ressaltamos a necessidade de os gestores e fiscais verificarem sempre as atualizações da legislação e das normas complementares após a expedição deste material.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 21/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Norma SEI nº 2/2019/2019/DAI-EBSERH, de 13 de setembro de 2019. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e serviços em geral, bem como alterações contratuais.

Manual de Fiscalização de Contratos da AGU. 2018. Advocacia-Geral da União, Secretária-Geral de Administração.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2019. Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. 2018. Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus Avançado de Governador Valadares.

Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap. 2018. Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

Manual do Fiscal Setorial. 2019. Universidade Federal de Santa Maria.

Portaria MPOG nº 409, de 22 de dezembro de 2016. Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União.

Portaria MPOG Nº 496, de 12 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada ou não, no âmbito da gestão da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, em todo território nacional.

Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE 2.2. Regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 22/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

13. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
3	16/11/2023	Revisão do Manual (MA)

<p>Elaboração – versão 1 Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da Unidade de Contratos</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Colegiado Executivo</p>	Data: 23/11/2020
<p>Revisão e atualização – versão 2 Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da Unidade de Contratos</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Colegiado Executivo</p>	Data: 29/11/2021
<p>Revisão e atualização – versão 3 Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da UFAC</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Colegiado Executivo</p>	Data: 8/12/2023

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 23/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

14. ANEXOS

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

As comunicações entre o HC-UFTM, filial Ebserh, e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso do e-mail institucional, para esse fim; A equipe de fiscalização deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. Essas reuniões devem ser registradas em ata anexa no processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) de fiscalização do contrato.

SÍNTESE DAS ETAPAS DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

O que	Quem faz	Quando fazer	Como fazer
Oficialização da portaria de designação do gestor e fiscais	Superintendência	Concomitante à assinatura do termo de contrato	Após as indicações do gestor e fiscais, é elaborada a Portaria, a ser assinada pela autoridade competente e publicada no Boletim de Serviços HC-UFTM, filial Ebserh.
Abertura do processo administrativo de fiscalização SEI	Unidade de Contratos	Após a assinatura do Contrato	Abertura do processo administrativo de fiscalização SEI. O processo será enviado para o Gestor do Contrato e servirá para efetuar o registro de todas as ocorrências, as comunicações entre as partes e os demais documentos relacionados à execução do objeto do contrato.
Envio da documentação para a equipe de fiscalização do Contrato (Gestor e Fiscais)	Unidade de Contratos	Após a publicação da portaria de Designação da equipe de fiscalização	Para ciência de suas atribuições e preparo para correta fiscalização e gestão do contrato, os fiscais e gestores deverão receber o processo SEI de fiscalização com cópias ou números de identificação no SEI dos seguintes documentos: a) Estudos Preliminares; b) Edital e anexos da licitação; c) Termo de Referência / Projeto Básico; d) Termo de Contrato assinado; e) Proposta da Contratada; f) Nota de Empenho; g) matriz de risco, h) Portaria de designação.
Solicitação de designação de preposto pela contratada	Gestor do contrato	Antes do início da execução dos serviços	O Gestor do contrato deverá solicitar a indicação do preposto. O preposto deve ser nomeado de forma expressa pela CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, devendo constar no instrumento de nomeação os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
Realizar reunião inicial com a contratada	Gestor do contrato	Antes do início da execução dos serviços	O gestor do contrato promoverá reunião inicial para apresentar e dirimir dúvidas quanto ao plano de fiscalização, as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, dentre outros. <ul style="list-style-type: none"> Será registrado em ata os assuntos tratados na reunião. Deverá estar presente além do gestor da área demandante e do contrato, toda a equipe de fiscalização, o preposto da empresa, representantes da contratada, e se for possível um participante da equipe de planejamento da contratação e demais pessoas pertinentes. Além da apresentação da equipe de gestão do contrato e do preposto, devem ser revistas especificidades para a execução do contrato, como:

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 24/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

			<p>a) Forma como serão realizados e estabelecidos os mecanismos de controle da utilização dos materiais e a fiscalização do contrato, quais os pontos serão observados pelos fiscais, como o HC-UFTM filial Ebserh, espera que o contrato seja conduzido pela contratada;</p> <p>b) Postura esperada por parte do preposto e dos demais empregados da contratada;</p> <p>c) Forma e sistemática de avaliação dos serviços prestados através de ANS e/ou IMR, conforme previsão contratual e Termo de Referência;</p> <p>d) Aferição das documentações iniciais e final, como também a documentação para a condição dos pagamentos mensais pelos serviços prestados, bem como necessidade de manutenção da regularidade fiscal;</p> <p>e) Ajustar com a contratada sobre a emissão da nota fiscal ou fatura ser após o recebimento provisório e definitivo dos serviços com a finalidade de ser compatível com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR ou instrumento substituto;</p> <p>f) Critérios para alterações contratuais (acréscimos ou supressões);</p> <p>g) Procedimentos relacionados à glosa por serviço não prestado;</p> <p>h) Aspectos relacionados a aplicação de sanções, mediante a prévia emissão da Solicitação de Esclarecimento e Providências.</p>
Acompanhar a execução do contrato	Equipe de Fiscalização	Mensalmente	<p>A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle (IMR, ANS, etc) que compreendam, quando possível, a mensuração de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; b) Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas; c) Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; f) Satisfação do público usuário. <ul style="list-style-type: none"> • Deve ser verificado a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
Realizar vistorias	Gestor e Fiscal Técnico do contrato	Frequentemente	<p>Efetuar vistorias para averiguar a qualidade da prestação do serviço. Verificar se há, no planejamento da contratação, algum instrumento específico de medição da qualidade do serviço. Se sim, deve utilizá-lo. Se não, deve criar seus próprios mecanismos para que possa fiscalizar a prestação do serviço. O fiscal deve manter o seu substituto informado sobre as suas atividades, principalmente em caso de férias, licença ou afastamento, para que este possa assumir a fiscalização.</p>
Conferir o cumprimento do objeto contratual	Gestor e Fiscal Técnico do contrato	Mensalmente	<p>O gestor e os fiscais devem conferir o cumprimento do objeto contratual a fim de analisar se a contratada está cumprindo as obrigações contratuais e realizar mensalmente a conferência</p>

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 25/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

			entre a planilha de custos e formação de preços do contrato conjuntamente com os formulários de apoio deste Plano.
Entrega da documentação	Preposto	Ao final de cada período (mês)	O preposto da empresa deverá entregar ao fiscal técnico e/ou administrativo a documentação relacionada na lista de verificação para solicitação de pagamento (Anexo D)
Recebimento técnico provisório	Fiscal técnico do contrato	Ao final de cada período (mês)	Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo. - Quando cabível, analisar o cumprimento das Ordens de Serviço no período, registrando as inconformidades no relatório. - Durante a fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. Para tanto, deverá utilizar-se da avaliação de desempenho através de IMR, AQS ou outro instrumento substituto, previsto no ato convocatório, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores e variáveis estabelecidos, sempre que a contratada: a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
Recebimento administrativo provisório	Fiscal Administrativo	Ao final de cada período (mês)	Para efeito do recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. (Anexos D e E)
Ciência do preposto na avaliação do resultado	Fiscal Técnico	Após avaliação de desempenho mensal	O fiscal técnico deverá apresentar a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados ao preposto da contratada, o qual deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
Recebimento definitivo	Gestor do Contrato	Após recebimento da documentação da fiscalização	É o ato que atesta a execução dos serviços, devendo realizar a análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções - O gestor também deve emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentada. - Depois de conferido, o gestor deve comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com valor exato dimensionado pela fiscalização. Isso evita efeito tributários sobre o valor glosado pela Administração.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 26/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

Recebimento e ateste da Nota Fiscal ou Fatura	Gestor e Fiscal Técnico do Contrato	Após conferência da documentação e validação das glosas (quando aplicável)	Conferido o cumprimento do objeto contratual, o gestor deve atestar a nota fiscal, conferir e checar toda a documentação hábil e encaminhar para o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira /Unidade de Execução Orçamentária e Financeira para prosseguir com o processo de pagamento. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que ocorre o ateste da execução do objeto do contrato.
Apurar irregularidades na execução contratual	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Sempre que constatar irregularidades	Identificadas irregularidades, o gestor do contrato deve notificar a contratada solicitando a justificativa e prazo para regularização através do Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências e/ou notificação (Anexo C, I e J) - Caso não haja sucesso, o gestor deverá providenciar a abertura do processo de apuração das irregularidades conforme disposto no Item 7 deste manual encaminhando-o à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos para as providências seguintes. - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores imprevisíveis redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
Pagamento a Contratada	Setor Financeiro	Mensalmente	O pagamento deverá ser realizado até 30 (trinta) dias a contar da entrega da Nota Fiscal.
Acompanhar saldo e vigência do contrato	Gestor do Contrato	Mensalmente	O gestor deve acompanhar o saldo e a vigência do contrato, bem como controle do saldo de empenho a fim de garantir a execução dos serviços prestados e/ou fornecimento de materiais dentro do prazo contratual (Anexo A).
Solicitar prorrogação ou alteração do contrato	Gestor do Contrato	Antecedência mínima de 6 (seis) meses do prazo de vigência	Caso seja identificada a necessidade de prorrogação ou alteração do contrato, o gestor deverá solicitá-la à Unidade de Contratos via ofício com a respectiva documentação.
Avaliar/atualizar a matriz de risco	Gestor/fiscal	Anualmente ou após evento relevante	Avaliar a matriz de risco da contratação atualizando-a se necessário
Finalização do Contrato	Gestor do Contrato	Após o encerramento do contrato	Providenciar a elaboração do relatório de execução do contrato encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade para conciliação do saldo contábil.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 27/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – CONTRATOS DE SERVIÇOS

Item	Cronograma de Implantação dos Serviços
1	Em até (.....) dias úteis, do início da vigência contratual
1.1	Nomear preposto para representar a CONTRATADA durante a execução contratual, com poderes para adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais solucionando eventuais falhas na prestação dos serviços e necessidades de acionamento de pessoal compra de materiais em casos emergenciais;
1.2	Participar de reunião inicial, junto com a FISCALIZAÇÃO do Contrato, Unidade de Contratos, Unidade de Fiscalização Administrativa de contratos e demais interessados no objeto, para apresentação das equipes técnicas e preposto e discussão dos demais aspectos e obrigações contratuais;
1.3	Apresentar um Plano de Trabalho contendo a descrição detalhada da metodologia que será adotada na execução dos serviços.
2	Em até 10 (dez) dias, do início da vigência contratual
2.1	Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos serviços contratados, devidamente quitada junto ao CREA; se couber;
2.2	Iniciar a efetiva prestação dos serviços e apresentar a relação dos empregados que terão acesso a dependências do HC-UFTM, contendo nome completo, cargo ou função;
2.3	Apresentar a garantia contratual (em até dez dias úteis do início da vigência do contrato).
3	Em até 30 (trinta) dias, do início da vigência contratual
3.1	Apresentar: - A relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de instrução com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso e comprovante de seguro contra riscos de acidentes de trabalho para os empregados; - CTPS (carteira de trabalho) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços - Toda a documentação de segurança do trabalho exigida por lei: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e demais documentos pertinentes solicitados pela Unidade de Saúde e Segurança do trabalho do HC-UFTM. - A Contratada deverá apresentar a relação de ferramentas e instrumentos e/ou equipamentos conforme previsto no Edital, bem como comprovar a disponibilização imediata destes itens. Esta relação deve ser conferida e aprovada pelo CONTRATANTE.
4	Em até 60 (sessenta) dias, do início da vigência contratual
4.1	Apresentar o Plano de Manutenção, Operação e Controle — PMOC para a equipe de fiscalização do contrato, se couber.
4.2	Comprovar instalação de escritório na cidade de Uberaba/MG ou em cidades limítrofes vizinhas.
4.3	Viabilizar acesso aos sistemas da previdência e emissão do cartão cidadão
5	No término da vigência contratual
5.1	Apresentar o Relatório Técnico Final (RTF) dos serviços efetuados, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 28/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Resumo das condições em que se encontram os equipamentos 2. Recomendações a serem adotadas nas próximas atividades de manutenção corretiva; 3. Resumo histórico das intervenções realizadas nos equipamentos do complexo hospitalar; 4. Registros cadastrais dos equipamentos devidamente atualizados. 5. Notificação de aviso prévio aos empregados desligados; 6. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 7. Exames médicos demissionários dos empregados desligados; 8. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias; 9. CTPS dos empregados demitidos; 10. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE ADITAMENTO CONTRATUAL

	Atividade	Descrição	Documento	Responsável
1	Comunicar ao chefe do setor demandante sobre a execução dos serviços contratados e a previsão do fim da vigência do Contrato	Gestor informa ao chefe da área responsável pelo contrato como foi a execução dos serviços contratados, fornecendo detalhes da qualidade do serviço e do relacionamento com a empresa. Informa também a previsão do fim do contrato. Nessa fase o gestor faz a pesquisa de mercado para verificar se o valor do contrato continua dentro do valor de mercado	Ofício, despacho ou ata de reunião Pesquisa de mercado	Gestor do contrato
2	Instruir procedimento para uma nova contratação.	Caso não seja interessante renovar o contrato ou modificá-lo, cabe ao chefe da área responsável pelo contrato iniciar o planejamento de nova contratação, se necessário, ou simplesmente formalizar o encerramento do contrato.	Documentos necessários para abertura de processo licitatório	Chefe da área responsável pelo contrato
3	Realizar negociação, com participação do gestor	Caso seja interessante a prorrogação do contrato, cabe ao chefe da área responsável pelo contrato, juntamente com o Gestor do contrato, efetuar negociação com a contratada.	Ofício, e-mail, ata de reunião	Gestor do contrato
4	Descrever as condições desejadas de prorrogação	O Gestor deve descrever as condições desejadas de prorrogação de acordo com negociação realizada (ex.: manter as mesmas condições e sem reajuste... alterar o prazo de resposta... prorrogar por mais 12 meses...etc) Fazer a negociação do reajuste com a contratada.	Ofício	Gestor do contrato
5	Comunicar a empresa através de ofício e solicitar a documentação	Comunicar a empresa a intenção de prorrogar o contrato, Solicitar o envio da carta de anuência/aceitação da prorrogação; Informar que para a prorrogação a contratada deve manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação Solicitar a declaração de exclusividade, se for o caso	Ofício	Gestor do contrato
6	Responder ofício manifestando o não interesse	Caso a contratada não tenha interesse na prorrogação ela deve responder formalmente o ofício manifestando esta situação.	Ofício	Contratada
7	Comunicar ao chefe da área demandante	Caso haja a negativa da empresa em renovar, o gestor deve informar ao chefe da área responsável pela contratação.	Ofício/Despacho	Gestor do contrato
8	Responder ofício manifestando interesse e concordância com a prorrogação	Caso haja interesse em prorrogar, a contratada deve enviar para o gestor de contrato, os documentos que segue: - Ofício concordando com a prorrogação solicitando ou renunciando a aplicação do reajuste de preços (se	Documentos para prorrogação	Contratada

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 29/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

		<p>houver alteração também deve manifestar a concordância)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de exclusividade, se couber - Documentos exigidos na habilitação inicial após fase licitatória 		
9	Solicitar ao chefe da área responsável ofício/despacho a ser encaminhado à Superintendência	O Gestor solicita ao chefe da área responsável que comunique à Superintendência que é vantajoso e necessário prorrogar a contratação, solicitando sua autorização.	Ofício + análise da vantajosidade técnica e econômica da prorrogação	Gestor do Contrato
10	Redigir ofício/despacho justificando a necessidade de prorrogação e solicitar autorização da Superintendência/Colegiado do Executivo	O Chefe da área responsável pelo contrato e/ou gestor do contrato redige o ofício/despacho justificando a necessidade de prorrogação e solicita autorização da Superintendência. OBS: O ofício poderá ser encaminhada para a Unidade de Contratos e está providenciada a autorização e a aprovação da Superintendência e do Colegiado executivo	Ofício	Chefe da área responsável pelo contrato e/ou gestor do contrato
11	Juntar documentação necessária	O gestor do contrato junta a documentação necessária para prorrogação/alteração. São eles: Documentos de habilitação da empresa; Ofício da contratada concordando em prorrogar/alterar e aplicar reajuste; Cálculo do reajuste; impacto Ofício/despacho para a Unidade de Contratos justificando alterações no objeto (supressões e/ou acréscimos); Declaração/análise que o preço da contratação continua vantajoso Relatório de renovação Pesquisas de mercado; Declaração de Exclusividade, Outros que forem necessários	Documentos para prorrogação Ou documentos para alteração	Gestor do contrato
12	Encaminhar documentação para Unidade de contratos	O gestor encaminha documentação juntada para a Unidade de Contratos	Documentos para prorrogação/ alteração	Gestor do contrato
	Solicitar a dotação orçamentária	Enviar ofício ao Setor de Orçamento e Finanças solicitando a dotação orçamentária Providenciar os cálculos do reajuste e/ou do impacto percentual no valor inicial do contrato Solicitar a autorização/aprovação do colegiado executivo, se a documentação não veio com a autorização.	Ofício	Unidade de Contratos
13	Confeccionar a minuta do termo aditivo	A unidade de contratos confecciona minuta do aditivo contratual, verifica a documentação e solicita o parecer jurídico. OBS.: Se o aditivo se amolda ao parecer referencial, o mesmo será juntado ao processo e expedidos os documentos que o acompanham	Minuta do termo aditivo Ofício	Unidade de Contratos
	Encaminha para o responsável pelos ajustes	Conferida a documentação, caso haja alguma inconsistência, ou apontamento do setor jurídico o processo retorna para o gestor do contrato providenciar a regularização e/ou justificativa.	Despacho	Unidade de contratos/ Gestor do contrato
	Encaminha para assinaturas da contratada e do HC-UFTM	Realizados o ajuste e conferida a documentação, a Unidade de Contratos encaminha a minuta para	Termo Aditivo	Unidade de Contratos

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 30/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

		assinatura da contratada e dos contratantes (Superintendente e de um Gerente)		
	Realizar a publicação do termo aditivo	Incluir o termo aditivo no SIASG realizando a publicação do seu extrato no DOU (Diário Oficial da União) Fazer a divulgação do termo aditivo no portal eletrônico do HC-UFTM	Termo aditivo	Unidade de contratos
	Solicitar o lançamento no SIAFI	Solicitar ao Setor de Contabilidade o lançamento do termo aditivo no SIAFI	Unidade de Contrato	Setor de Contabilidade
	Informar a prorrogação do contrato	Informar a prorrogação do contrato enviando o termo aditivo para o gestor e fiscais do contrato	Ofício	Unidade de Contratos
	Inicia o processo de Gestão e Fiscalização	Ao receber o termo aditivo assinado, o gestor e fiscais continuam a efetuar os registros no processo de gestão e fiscalização do contrato aditado.	Termo aditivo	Gestor e fiscais do contrato

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 31/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO A

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA N.º _____ de ____ de _____ de 20__

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO (HC/UFTM) – Filial Ebserh, no uso de sua competência prevista no art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh – RLCE versão 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os empregados públicos/servidores abaixo indicados, para o acompanhamento e a fiscalização do Contrato nº ____/____ firmado com a empresa _____, CNPJ _____, cujo objeto é _____ conforme especificações, condições e quantidades descritas nos documentos que vincularam a contratação, processo administrativo nº _____ com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência/projeto básico e no Contrato.

I. Gestor:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular		
Suplente		

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular		
Suplente		

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular		
Suplente		

III. Fiscal Setorial:

	Nome	Matrícula SIAPE
Titular		
Suplente		

Art.2º. Cabe ao gestor e fiscais cumprir as disposições legais inerentes à gestão/fiscalização de contratos, bem como às demais determinações institucionais previstas no Manual de Fiscalização de Contratos disponibilizado no site da unidade hospitalar disponível no link.....

Art. 3º. Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos suplentes as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

Art. 4º. REVOGAR (indicar documento a ser revogado, caso necessário).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e publique-se.

(NOME)

Gerente Administrativo do Hospital de Clínicas da UFTM



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 32/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023 Versão: 3	Próxima revisão: 8/12/2025

ANEXO B

CONTROLE DE SALDO DE CONTRATO E EMPENHO

CONTRATO Nº			
Contratada		CNPJ	
Vigência		Valor Global	
Objeto			
Preposto			
Fiscal técnico			
Fiscal Administrativo			

PROCESSOS RELACIONADOS	
Administrativos	Pagamentos

CONTROLE DE SALDO DO CONTRATO – EXERCÍCIO _____					
Pagamentos realizados					
Data	Nota Fiscal	Mês/Ref	Valor R\$	OBS	Saldo R\$

CONTROLE DE SALDO DE EMPENHO – EXERCÍCIO _____			
Pagamentos realizados			
NOTA DE EMPENHO	DATA DE EMISSÃO	OBS	Valor R\$
Pagamentos realizados			
Saldo empenhado			
Saldo a empenhar			

Nome legível do Gestor/ Assinatura do Gestor



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 33/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO C

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº			
Contratada		CNPJ	
Vigência do contrato			
Objeto			
Preposto			
Nome do Gestor/Fiscal Técnico			

Senhor Preposto/ Representante legal

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de ____ (_____) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito da(s) pendência(s) abaixo relacionada(s), sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

PROCESSOS RELACIONADOS		
Pendência(s)	Referência Contratual (cláusula contratual/item do Termo de Referência)	Sanção(ões) correlata(s)

Aguardo o pronunciamento formal (escrito) no prazo estipulado.

Por oportuno, informo 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** na contratação e conforme legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia; (b) 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; (c) 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.

Uberaba, ____ de _____ de 20__

Nome Assinatura do Gestor/Fiscal Técnico

PROTOCOLO DE ENTREGA

Assinatura legível do preposto/representante legal _____

Data de Recebimento _____

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 34/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO D
LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

ITEM A SEREM VERIFICADOS PELO GESTOR DO CONTRATO	S/N/EP/NA	Nº do ID SEI.
1. O pagamento se refere a serviços prestados ou produtos/bens fornecidos durante a vigência do contrato?		
2. Consta garantia contratual vigente à época da prestação de serviços ou fornecimento de produtos/bens?		
3. Consta dos dados bancários da contratada na nota fiscal/fatura?		
4. Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da Nota Fiscal?		
5. Existe saldo de contrato suficiente para o pagamento da Nota Fiscal?		
6. Consta Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) vigente?		
7. No caso de obras ou contratos com cessão de mão de obra, constam os seguintes documentos referente a competência do mês anterior ao da prestação do serviço:		
a) GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento?		
b) GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento?		
c) Protocolo envio de arquivos – Conectividade Social?		
d) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP		
e) Relatórios GFIP		
8. No caso de obras ou contratos com cessão de mão de obra, constam os seguintes documentos:		
a) Folha de pagamento/folha analítica?		
b) Contracheque?		
c) Folha de ponto?		
d) Comprovante de pagamento de vale transporte?		
e) Comprovante de pagamento de vale refeição/alimentação		
f) Controle mensal de funcionários terceirizados		
9. Consta, se for o caso, inscrição no cadastro de prestadores de serviços de outros municípios da Prefeitura de Uberaba, para a emissão do RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços)		
10. Formulários preenchidos de IMR e/ou ANS ou outros meios de avaliação dos serviços, se couber		
11. Notas fiscais de materiais e/ou serviços eventuais, se couber		



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 35/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

Outras informações relevantes para liberação do pagamento

Gestor do Contrato:

SIAPE:

Assinatura



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 36/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023 Versão: 3	Próxima revisão: 8/12/2025

ANEXO E

LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL

Mês de _____/20__

NÚMERO DO CONTRATO:
CONTRATADA:
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:
TIPO DE CONFERÊNCIA: () TOTAL 100% CONFERIDO () AMOSTRAGEM _____ % CONFERIDA
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

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

Assinatura do fiscal administrativo



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 37/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO F (ID SEI nº 34276356)

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O presente relatório tem como objetivo registrar a fiscalização administrativa do objeto do contrato abaixo indicado, em observância ao disposto no artigo 39 da Instrução Normativa/MPDG nº 05/2017 assim como demais disposições contidas no manual de gestão e fiscalização de contratos do HC-UFTM/ filial EBSERH.

CONTRATADA:	CONTRATO Nº
CNPJ:	Vigência:
OBJETO:	Nº Postos de Trabalho:
PREPOSTO:	Valor Mensal
GESTOR	Data/Período:
FISCAL TÉCNICO SETORIAL	
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	

Preliminarmente, esclareço que a fiscalização administrativa 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 (item III do Artigo 40 da Instrução Normativa MPOG 05/2017).

As regras previstas no Capítulo V da IN SEGES nº 05/2017 são de ordem pública, não dependendo da vontade das partes para a sua aplicação, decorrendo do próprio regime jurídico dos contratos administrativos. Dessa forma, os contratos administrativos, firmados com empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que contemplam dedicação exclusiva de mão de obra, exigem a entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos: a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). O SICAF e/ou certidões foram verificadas no momento da instrução do processo de pagamento dos serviços restados no mês de referência processo SEI nº

Considerando as atribuições da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, submeto a apreciação do **Gestor do Contrato** os procedimentos administrativos inerentes a verificação dos documentos apresentados pela empresa contratada no mês em referência.

FISCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS INICIAIS

A empresa apresentou a garantia do contrato ----- . O comprovante da abertura da conta vinculada encontra-se no documento SEI

A primeira verificação dos documentos iniciais do contrato encontra-se no documento SEI nº A segunda verificação consta no documento SEI nº Foram verificadas as seguintes inconformidades:

- a)
- b)

Com relação ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PGR a empresa informou que ..." " (.....).

Vale ressaltar que a contratada não apresentou os termos de opção do plano de saúde e do plano odontológico nem a comprovação do pagamento do seguro dos empregados, todos previstos na CCT e nas planilhas de formação de custos e formação de preços.

CHECK-LIST DE CONFERÊNCIA MENSAL

Considerando a documentação apresentada pela empresa referente ao mês de competência (.....).

CONFERÊNCIA MENSAL	
DESCRIÇÃO	STATUS
2.1 - Remuneração de pessoal, contendo as informações referentes à quantidade de empregados e seus respectivos cargos/funções, turnos e escalas de trabalho, remuneração e adicionais previstos em CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) da categoria.	
2.2 - Benefícios, como Seguro de Vida em Grupo, Vale-transporte, Vale-alimentação e outros previstos em CCT da categoria.	
2.3 - Conferir todas as anotações em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Com atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;	
2.4 - Conferir se o número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato de serviço	

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 38/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

- 2.5 - Verificar se o salário está de acordo com o previsto no contrato e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- 2.6 - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.
- 2.7 - Conferir os comprovantes de pagamento de salário, bem como efetivo recolhimento dos encargos sociais relativos ao mês anterior da prestação dos serviços, atentando ao cumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÃO
2.8	SICAF OU CERTIDÕES (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, Certidão de Regularidade FGTS, Certidão INSS)				
2.9	Relatório DCTFweb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. (Receita Federal)				
2.10	Guia de recolhimento do GPS (INSS)				
2.11	Comprovante de pagamento INSS				
2.12	Guia de recolhimento do GRF (FGTS)				
2.13	Comprovante de pagamento FGTS				
2.14	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP				
2.15	Relação Tomadora – RET				
2.16	Análítico do GPS (INSS)				
2.17	Análítico do GRF (FGTS)				
2.18	Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social (CEF)				
2.19	DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) para pagar tributos federais (impostos, taxas e contribuições).)				
2.20	Comprovante de pagamento - DARF				
2.21	Folha de Pagamento / Folha Analítica/comprovante de pagamento				
2.22	Contracheques				
2.23	Folha de Ponto				
2.24	Análítico nominal do Vale Transporte - VT				
2.25	Análítico nominal do Vale Alimentação - VR				
2.26	Comprovante de pagamento ou disponibilidade - VT				
2.27	Comprovante de pagamento ou disponibilidade - VR				

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Segue o quadro resumo da verificação realizada no mês de competência, a verificação completa pode ser visualizada na planilha auxiliar de conferência do contrato.

(inserir a tabela)

Segue abaixo o demonstrativo da glosa do vale transporte e do vale alimentação em razão do ponto facultativo no dia 07/09/2023.

(inserir tabela)

Foi verificado

Vale ressaltar que os dados foram apurados com base na documentação apresentada pela Contratada. Assim, eventuais divergências entre as ocorrências aqui relatadas e ocorrências verificadas no acompanhamento da execução dos serviços devem ser informadas pela fiscalização técnica.

A empresa encaminhou as folhas de ponto e os holerites referentes ao mês de

Vale ressaltar que a UFAC não recebeu outra(s) informação/documento(s) que evidencie(m) o descumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada. Sendo assim, entende-se que a execução dos serviços no mês em referência, foi regular, alcançando a métrica estabelecida na contratação.

O Anexo VIII-A da IN SEGES nº 05/2017 estabelece a retenção ou glosa no pagamento no caso da contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou ainda deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Neste sentido, foi realizada a glosa do percentual relativo a concessão do vale transporte para todos os postos, já que o mesmo não foi fornecido e a glosa do vale alimentação do dia não laborado em razão do ponto facultativo dia

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 39/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

HISTÓRICO DO RELATÓRIO ANTERIOR

Trata-se do primeiro relatório de fiscalização do contrato.

GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - GFIP

Considerando aos dados do Relatório do tomador verificamos:

GFIP - HC-UFTM	POSTOS	REMUNERAÇÃO SEM 13º	PREVIDÊNCIA DEVIDA (H UFTM)	FGTS (HC-UFTM)	FGTS COM TODOS OS TOMADORES
GUIA DE RECOLHIMENTO					
COMPROVANTE DE PAGAMENTO					

Considerando outros benefícios constantes na planilha de custos e formação de preços (PCFP)

BENEFÍCIOS	POSTO CONTRATADO	PCFP	POSTO APURADO	TOTAL APURADO	GLOSA	OBSERVAÇÃO
SEGURO DE VIDA						
VALE TRANSPORTE						
VALE ALIMENTAÇÃO						
PLANO DE SAÚDE						
PLANO ODONTOLÓGICO						

VALOR DE REFERÊNCIA PARA O MÊS DE COMPETÊNCIA

Conforme as informações acima relatadas o valor apurado do contrato no mês em referência é o demonstrado no quadro abaixo.

VALOR MENSAL DO CONTRATO	
GLOSA FALTA DE COBERTURA DE POSTO	
GLOSA VALE TRANSPORTE	
VALOR DA GLOSA VALE ALIMENTAÇÃO (PONTO FACULTATIVO DIA)	
VALOR TOTAL PARA O PERÍODO EM REFERÊNCIA	

APONTAMENTOS

Segue abaixo as inconformidades encontradas na fiscalização administrativa:

- a)
- b)

Foi endereçado e-mail para a contratada solicitando a regularização da documentação e o envio dos comprovantes (.....).

CONCLUSÃO

A verificação teve como base a documentação citada neste relatório. Vale ressaltar que a análise atendeu o disposto no item 1 - Anexo VIII - B (FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) da Instrução Normativa 05/2017.

(nome e portaria)
Fiscal Administrativo do Contrato



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 40/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO G (ID SEI nº 34277827)

MODELO DE RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS			
CONTRATADA:		CONTRATO Nº	
CNPJ:		Vigência:	
OBJETO:		Nº Postos de Trabalho:	
PREPOSTO:		Valor Mensal	
GESTOR		Data/Período:	
FISCAL TÉCNICO SETORIAL			
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR			
Mês de Referência		mês/ano	
Pagamento de Salários		Observações:	
() Regular	() Irregular		
Pagamento de Férias		Observações:	
() Regular	() Irregular		
Pagamento de 13º Salário		Observações:	
() Regular	() Irregular		
Pagamento de Vale-alimentação		Observações:	
() Regular	() Irregular		
Pagamento de Vale-transporte		Observações:	
() Regular	() Irregular		
Admissão de pessoal		Observações:	
() Regular	() Irregular	() Não se aplica	
Demissão de pessoal		Observações:	
() Regular	() Irregular	() Não se aplica	
Depósito do FGTS		Observações:	
() Regular	() Irregular		
Depósito do INSS		Observações:	
() Regular	() Irregular		
RELATÓRIO			
DOS DOCUMENTOS CONFERIDOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL			
Foram conferidos, analisados e anexados (e encontram-se em conformidade) ao processo administrativo de fiscalização contratual os seguintes documentos da competência de ___/20__: Cartão de Ponto ref. ___/20__. Comprovante de Pagamento de salários ___/20__; Comprovante de Recibo de Vale-Transporte e Vale-Alimentação ___/20__; Comprovante de pagamento do Seguro de Vida ___/20__; Comprovante do pagamento da contribuição previdenciária ___/20__; Comprovante de pagamento do FGTS ___/20__;			
Encaminhe-se ao Gestor do Contrato.			
		(nome e portaria do fiscal administrativo)	
De acordo.			
		(Nome e Portaria do Gestor do Contrato)	



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 41/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO H

FORMULÁRIO MENSAL DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS

Mês de _____/20

CONTRATO Nº _____		Vigência _____	
Contratada		CNPJ	
Objeto			
Nome do Gestor/Fiscal Técnico			

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADO	
Data	Ocorrências
	(Relatar cada problema detectado na execução do contrato durante o período)
Data	Execução contratual
	(Relatar a forma que vem sendo prestado o serviço, se satisfatórios e conforme previsto no contrato, e os problemas detectados)
Data	Providências / documentos expedidos
	(Relatar as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias ou indicando o número SEI)
Data	Resultados
	(Relatar se os problemas foram resolvidos ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

Assinatura do gestor/fiscal técnico



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 42/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO I (ID SEI nº 34278743)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:	mês/ano
DADOS DO CONTRATO Contrato nº: Licitação nº: Objeto: Contratada (nome e CNPJ):	REFERÊNCIAS PROCESSUAIS Contratação: Fiscalização: Pagamentos:
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO Gestor do Contrato: Fiscal Técnico do Contrato: Fiscal Administrativo do Contrato:	
RELATÓRIO	
Houve prestação do serviço? () sim () não	
Houve ocorrências contratuais? () sim () não	
A medição do contrato foi elaborada conforme detalhado na planilha acostada aos autos sob o dígito verificador nº	
Valor da Medição do mês atual	R\$
Valor da Glosa do [mês] do [ano]	R\$
Com aplicação das glosas o valor exato a ser pago é de:	R\$
OCORRÊNCIAS IDENTIFICADAS	
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
RESULTADOS/ACOMPANHAMENTO DAS PROVIDÊNCIAS	
Procedo ao recebimento provisório do serviço. Encaminho ao Gestor do Contrato para ciência e providências (nome do fiscal Requisitante e do fiscal técnico e portaria)	
De Acordo. (nome do gestor e portaria)	



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 43/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO J (ID SEI Nº 34279185)

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO (Recebimento Mensal do Serviços terceirizados)									
Contrato Administrativo Contrato nº: Objeto: Contratada: CNPJ:	Referências Processuais: Proc. Contratação nº: Proc. Fiscalização nº:								
Despesa referente a:	(mês de referência)								
Relatório									
<p>O contrato em referência vem sendo executado em condições e formas satisfatórias, em consonância com os ditames legais, sendo observadas as obrigações expostas no Termo de Referência e na proposta da contratada atendendo ao acordado nas cláusulas contratuais. Assim, manifesto favorável a aceitação dos serviços e entendo por certo os direitos da empresa no recebimento dos valores devidos.</p> <p>Foi levantada a glosa referente a _____</p> <p>O valor do faturamento mensal foi de R\$ _____ (_____) referente ao período de ____ a ____/____/____.</p> <p>O valor que deverá ser depositado a título de encargos trabalhistas na conta é de R\$ (.....) (ID SEI nº)</p> <p>Atestamos o documento SEI nº _____ (nota fiscal e Ranfs) e assinamos o documento SEI nº _____ (planilha de retenção na conta vinculada) através deste relatório.</p> <p>A empresa encaminhou a Nota Fiscal nº ____ de ____ de _____ XXXXX de 20____, no valor exato a ser pago.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nota Fiscal</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">R\$ _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conta Vinculada</td> <td style="text-align: center;">- R\$ _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Glosa (se houver)</td> <td style="text-align: center;">- R\$ _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pagamento</td> <td style="text-align: center;">R\$ _____</td> </tr> </table>		Nota Fiscal	R\$ _____	Conta Vinculada	- R\$ _____	Glosa (se houver)	- R\$ _____	Pagamento	R\$ _____
Nota Fiscal	R\$ _____								
Conta Vinculada	- R\$ _____								
Glosa (se houver)	- R\$ _____								
Pagamento	R\$ _____								
Despacho									
<p>Diante do exposto e considerando as obrigações do HC-UFTM/Filial Ebserh, propomos o efetivo pagamento de R\$ _____ referente ao período de _____ ao qual anexo a Nota Fiscal nº _____ com o devido atesto.</p> <p>Encaminhe-se ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira para condução dos procedimentos para pagamento.</p> <p style="text-align: right;">(local e data)</p> <p style="text-align: center;">Assinaturas</p> <p style="text-align: center;">Fiscal Técnico do Contrato Gestor do Contrato</p>									



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 44/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO K

Modelo A

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº

Contratada		CNPJ:
Vigência do contrato		Nº de Funcionários:
Objeto		
Preposto		
Identificação do Gestor/Fiscal		
Responsável Técnico		Identificação do registro:

Quadro de funcionários

Nº	Nome	CPF	Função	Regime de trabalho	Horário	Férias (S/N)	Licença (S/N)	Folha de ponto	Valor dos vales (R\$)		Salário (R\$)	Custo Total (R\$)
									Transporte	Refeição		

Modelo B

NOME	FUNÇÃO	JORNADA	SETOR	DIAS TRABALHADOS	VALOR MENSAL DO POSTO DE TRABALHO (POT)	VALOR MENSAL DO POSTO DE TRABALHO SEM VA	VALOR DO POSTO DE TRABALHO SEM VA	VALE ALIMENTAÇÃO (VA)	VA Condicion (dos trabalhados)	VA pago pela empresa	VALE TRANSPORTE	VT conforme dia trabalhado	VALOR DO POSTO MÊS SEM VA VA PONTOS FACULTATIVOS		CÁLCULO BOMBA VA		OCCORRÊNCIAS FOLHA	CÁLCULO BOMBA POSTO SEM COBERTURA		BOMBA VALE TRANSPORTE	POSTO DE TRABALHO VALOR LÍQUIDO	
													VALOR DO P. C. VALE	VA	VA	VA		VA	VA			VA



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 45/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023 Versão: 3	Próxima revisão: 8/12/2025

ANEXO L

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (01)

NOTIFICANTE: HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO (HC-UFTM) – Filial Ebserh, CNPJ 15.126.437/0005-77, com sede na Av. Getúlio Guaritá,130, neste ato representado por _____, Siape n.º _____, Gestor do Contrato n.º _____, nomeado pela Portaria n.º _____ de ____/____/____, daqui por diante denominada simplesmente NOTIFICANTE;

NOTIFICADA: Empresa _____, CNPJ _____ sediada na cidade de _____, na Rua _____ – Bairro _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ doravante denominada simplesmente NOTIFICADA.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, a notificante, por seu representante legal no uso das atribuições que lhe confere o cargo, que a esta subscreve, vem formalmente NOTIFICAR a ocorrência dos fatos que se seguem, com o fito de criar e resguardar direitos e tentar derradeira solução amigável e menos onerosa.

A notificante e a notificada celebraram, em _____, o Contrato n.º _____, cujo objeto é a prestação de serviço _____, se obrigando para tanto a cumprir todos os postulados legais, inclusive _____

Assim, considerando que a NOTIFICADA _____(descrever o fato que motiva a notificação) _____, sujeitando-se as penalidades previstas na contratação _____(colocar a penalidade que será aplicada caso não cumpra a notificação) _____ é a presente para NOTIFICÁ-LA a _____(colocar o que deseja que a empresa faça - Apresentar/Cumprir o estabelecido no item ____ do Contrato ou Entregar) _____, no prazo de ____ (____) dias úteis, a contar do recebimento desta.

Atendendo ao princípio do contraditório e da ampla defesa, informamos que será concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento desta NOTIFICAÇÃO, para aduzir as suas razões de defesa, instruindo-as com as provas necessárias e suficientes de suas alegações.

A presente NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL representa a salvaguarda dos legítimos direitos da notificante e, caso não atendida no prazo, ensejará oportunidade para as medidas judiciais e administrativas pertinentes.

A não _____(Apresentação/Entrega/Cumprimento) _____, a falta da defesa por parte da notificada, a apresentação fora do prazo concedido ou caso seja a mesma julgada administrativamente improcedente, implicará na aplicação das penalidades previstas na contratação e na legislação pátria.

Uberaba/MG, _____ 20__.

Nome e assinatura do Notificante

Qualquer correspondência a respeito dessa notificação deverá ser encaminhada para _____ no seguinte endereço: _____



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 46/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO M

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (02)

NOTIFICANTE: HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO (HC-UFTM) – Filial Ebserh, CNPJ 15.126.437/0005-77, com sede na Av. Getúlio Guaritá,130, neste ato representado por _____, nomeado pela Portaria n° ____ de __/__/__,daqui por diante denominada simplesmente

NOTIFICANTE.

NOTIFICADA: Empresa _____, CNPJ o n.º _____ sediada na cidade de _____, endereço _____, representada por _____ CPF _____, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, a notificante, por seus representantes, que a esta subscreve, vem formalmente **NOTIFICAR** a ocorrência dos fatos que se seguem, com o fito de criar e resguardar direitos e tentar derradeira solução amigável e menos onerosa.

Conforme Pregão Eletrônico SRP n.º _____, Processo Administrativo n.º _____, a **NOTIFICADA** foi vencedora dos itens abaixo relacionados:

Item xx -

A referida compra se deu através da Autorização de Fornecimento n.º _____ e emissão do empenho de n.º _____ de _____, tendo sido enviada a esta empresa na data _____, através do e-mail de origem _____ ao email do destinatário _____ e que conforme previsto no edital que regulou o certame os produtos adquiridos deveriam ter sido entregues em _____ com tolerância de _____ da data do recebimento da referida Autorização de Fornecimento.

Assim, considerando a não entrega dos produtos no prazo estabelecido é a presente para **NOTIFICÁ-LA** a entregar, no prazo de ____ (____) dias úteis, a contar do recebimento desta, os produtos constantes na Autorização de Fornecimento n.º _____, anexa, sob pena de sofrer as sanções previstas no Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º _____, (descrever a sanção ex: multa de _____).

Atendendo ao princípio do contraditório e da ampla defesa, informamos que será concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento desta **NOTIFICAÇÃO**, para aduzir as suas razões de defesa, instruindo-as com as provas necessárias e suficientes de suas alegações.

O não cumprimento da notificação e a falta de defesa ou a mesma seja julgada administrativamente improcedente, implicará na aplicação da(s) penalidade(s) informada com o respectivo registro no SICAF

Uberaba/MG, ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do notificante

Qualquer correspondência a respeito dessa notificação deverá ser encaminhada para _____ no seguinte endereço: _____

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 47/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO N

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL	
NÚMERO DO CONTRATO:	NÚMERO DO PROCESSO:
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:	
SERVIÇOS CONTINUOS OU DE NATUREZA CONTINUADA: () SIM () NÃO	
O CONTRATO SERÁ PRORROGADO: () SIM () NÃO	
JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	

- Justifique a vantajosidade econômica da prorrogação do contrato:
- Justifique a vantajosidade técnica da prorrogação do contrato:
- Informe as ocorrências que houve no decorrer da execução do contrato, o cumprimento das obrigações pela Contratada, os descontos e as penalidades aplicadas a contratada.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 48/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

4. Faça a avaliação dos serviços executados e do cumprimento das obrigações pela Contratada, conforme as exigências previstas na contratação, informando as deficiências que foram verificadas e as ações adotadas para a melhorias e correção.

5. Faça a avaliação do gerenciamento de riscos da fase de gestão do contrato citando os eventos relevantes e anexe o Mapa de Gerenciamento do Risco da Fase Contratual atualizado.

Uberaba/MG, ____ de _____ de 20 ____

Gestor do contrato (Nome e assinatura)

Chefe da área responsável pelo contrato (Nome e assinatura)



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 49/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO O

RELATÓRIO FINAL DA CONTRATAÇÃO		
NÚMERO DO CONTRATO	NÚMERO DO PROCESSO	NÚMERO DO PREGÃO
EMPRESA CONTRATADA:		
ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:		
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:		
OBJETO DO CONTRATO:		
<p>1. QUANTIDADES CONTRATADAS</p> <p>As quantidades contratadas foram suficientes para atender a demanda no decorrer de 12 meses? () SIM. Informe os itens cujas quantidades foram suficientes. Anexar a planilha de controle de solicitação dos itens do contrato com as quantidades contratadas, quantidades adquiridas e o saldo restante. () NÃO. Informe os itens cujas quantidades foram insuficientes. Informe a quantidade que foi contratada por item contratado. Informe se houve algum evento que ocasionou o aumento da demanda. Informe a quantidade necessária para 12 meses.</p>		
<p>2. EXECUÇÃO DO CONTRATO</p> <p>a) Informe as ocorrências que houve no decorrer da execução do contrato.</p> <p>b) A Contratada atendeu os prazos de entrega dos materiais? Se não por quê?</p> <p>c) A contratada substituiu os materiais, quando solicitado? Se não por quê?</p> <p>d) Houve procedimento de apuração de irregularidades? Se houve a contratada foi sancionada?</p> <p>e) Informe as diligências realizadas e as providências adotadas visando adimplir erros ou corrigir falhas na contratação.</p>		
<p>3. Faça a avaliação da execução do contrato do cumprimento das obrigações pela Contratada, informando as deficiências que foram verificadas e as sugestões para minimizar danos e melhorias para tornar mais eficiente as contratações, objeto do presente contrato.</p>		

Uberaba/MG, ____ de _____ de 20__

Assinaturas:

GESTOR/FISCAL DO CONTRATO
GESTOR DA ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTRATO

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 50/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO P (ID SEI nº 34275141)

Serviços de Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares - EMH

Assunto: **relatório de atividades (especificar a periodicidade –mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual-)**

OBJETIVO

Este relatório tem por objetivo apresentar as atividades executadas pela empresa _____ conforme contrato nº ____/____, referente ao período de ____/____/____ à ____/____/____.

ATIVIDADES REALIZADAS

Abaixo, apresenta-se o quantitativo de chamados realizados no período, de acordo com o tipo de manutenção:

TIPO	QUANTIDADE
Preventiva	
Corretiva	
calibração	
Treinamento	
Instalação	

(fazer uma breve análise dos dados em relação aos serviços contratados)

MANUTENÇÕES CORRETIVAS

Durante o período, foram realizados _____ chamados de Manutenções Corretivas. Abaixo, tem-se o acompanhamento.

(Inserir o gráfico - utilizar como parâmetro nº de ordem de serviços (O.S.) solicitada; nº de ordem de serviços (O.S.) fechadas; nº de ordem de serviços (O.S.) pendentes; nº de ordem de serviços (O.S.) canceladas)

(fazer uma breve análise dos dados)

MANUTENÇÕES PLANEJADAS

A abertura das O.S. de manutenções planejadas segue o plano de manutenções planejadas (P.M.P) pré-definido no _____. Abaixo, pode ser conferido o resumo dos chamados.

(inserir o gráfico - utilizar como parâmetro nº de ordem de serviços (O.S.) solicitada; nº de ordem de serviços (O.S.) fechadas; nº de ordem de serviços (O.S.) pendentes; nº de ordem de serviços (O.S.) canceladas)

(fazer uma breve análise dos dados)

GERENCIAMENTO DAS PRINCIPAIS PENDÊNCIAS

Nº da O.S	EQUIPAMENTO	DEFEITO	STATUS

INDICAÇÃO DOS CUSTOS

SETOR/UNIDADE	PEÇA/SERVIÇO	OS	VALOR	
			Sem BDI	Com BDI
TOTAL DO SETOR				

GESTÃO DE INDICADORES

Os indicadores são dados que permitem representar, por meio de números, o desempenho de algumas atividades. Abaixo, apresenta-se os indicadores obtidos para o período apresentado.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 51/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

(Inserir o gráfico do tempo médio de reparo utilizando como parâmetro os objetivos esperados da contratação).
 Análise crítica do indicador: (exemplo: para o período em questão o indicador atinge a meta pertinente ao contrato/edital. Este resultado foi obtido calculando-se o tempo médio entre a abertura da requisição e o fechamento das O.S. de equipamentos de alta criticidade que foram resolvidos pela equipe interna, excluindo-se, dessa forma, os tempos de OS que não dependeram da equipe interna prestadora do serviço.
 O resultado permanece dentro da meta e mostra uma estabilidade quando comparada aos períodos anteriores.

PRODUTIVIDADE POR TÉCNICO

(Inserir o gráfico de produtividade por técnico e produtividade por técnico por horas individuais) - importante para o caso de houver necessidade de solicitar a substituição de técnico.

Fazer a análise crítica dos dados

Exemplo: O gráfico acima ilustra a produtividade dos técnicos por períodos. Percebe-se que há uma produtividade próxima da média dos últimos período..

ANÁLISE DE CAUSAS

(Inserir o gráfico com o comparativo das causas - falha não previsível, equipamento sem defeito ou defeito não localizado, deterioração/desgaste do EMH ou acessório; planejamento, erro de montagem/fabricação).- **se couber**.

Fazer a análise crítica dos dados encontrados.

ANÁLISE DE CUSTOS

(Inserir gráfico com a demonstração dos custos mensais referente as peças e os serviços considerados especializados) **se couber**

CONCLUSÃO

O presente relatório nos traz pontos importantes referentes ao serviço acordado no contrato ___/____. Neste período, verificou-se que das Ordem de Serviços abertas, ___ estão com status de _____ (se couber informar a causa). Percebe-se dentre os indicadores, que a equipe (conseguiu/não conseguiu) atingir todas as metas esperadas para o período. Também é possível ver que (ainda existem pendências/não existem pendências) a serem concluídas de períodos anteriores. Com relação as metas, continuaremos a monitorar as O.S. para melhorar o padrão do serviço prestado para o próximo mês. (concluir com outras informações que os dados apontaram).

Uberaba, de _____ de 20__ .

Colocar o nome do responsável pela elaboração do relatório e do responsável pela aprovação do mesmo (fiscal técnico e gestor do contrato e chefe da área demandante)

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 52/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023 Versão: 3	Próxima revisão: 8/12/2025

ANEXO Q (ID SEI nº 34275411)**RELATÓRIO MENSAL - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES - EMH****CONTRATO N°:****CONTRATADA:****CNPJ:****OBJETO DO CONTRATO:** (transcrever a cláusula primeira do contrato)**MÊS DE FISCALIZAÇÃO:****RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

O contrato está sendo realizado em condições e formas satisfatórias, em consonância com os ditames legais, sendo observadas as obrigações propostas no Termo de Referência e nas cláusulas contratuais.

Fazemos juntada da seguinte documentação abaixo relacionada:

Documentos Relacionados:	I - Relatório (Externo) de atividades (inserir o ID SEI do documento) II - Relatório (Externo) de Cálculos Indicadores, se houver (inserir o ID SEI do documento) III - Ata de reunião gerencial, se houver (inserir o ID SEI do documento) (acrescentar outros documentos, se houver)
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De acordo com os serviços realizados mensalmente, será autorizado o pagamento referente aos serviços do mês de _____, devendo o valor fixo mensal ser de R\$ _____, de acordo com os cálculos do IMR (Índice de Medição de Resultados), os quais não houveram desconto ou com desconto de _____

Segue abaixo os cálculos do IMRs:

(inserir o método de cálculo da parcela do valor mensal do serviço conforme esta no TR/contrato)

Conforme relatório de atividades (inserir o ID SEI do documento), todas as metas/serviços foram atendidas/executadas. (se não, especificar o que não foi atendido/executado expor os motivos e as providências se houver)

O Valor variável a ser pago será de R\$ _____ (descrever o que foi executado ou anexar relatório e indicar aqui o ID SEI do relatório) -EXCLUIR ESSE PARÁGRAFO SE NÃO HOUVER VALOR VARIÁVEL

Processo de pagamento: (colocar o número do processo de pagamento relativo ao mês do relatório)

Dessa forma, na qualidade de Fiscal Técnico do contrato, e verificada todas as dimensões dos serviços prestados, segue o ACEITE dos serviços para as demais providências.

Uberaba, de _____ de 20 ____.

(assinado eletronicamente)

Nome

Fiscal Técnico



Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 53/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

ANEXO R (ID SEI nº 34275559)

ATA GERENCIAL

Uberaba, de de 20 .

Assunto: **CONTRATO Nº _____, ATA GERENCIAL. MÊS: _____.**

ASSUNTOS ANALISADOS - <i>abordar apenas os assuntos relevantes</i> <i>(ex: manutenções realizadas e manutenção programadas, instruções, pops)</i>	DECISÕES TOMADAS <i>(plano, responsabilidade, prazos)</i>

Escrever o nome e cargo/função das pessoas presentes na reunião e colher as assinaturas.

- 1 -
- 2 -
- 3 -

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 54/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Verifiquei um problema ou irregularidade na execução do contrato, a quem devo informar?

É dever de todo empregado público/servidor informar imediatamente qualquer irregularidade constatada no âmbito da administração pública à autoridade competente, sendo que a omissão pode gerar punições para aquele que se omite ou acoberta uma irregularidade. No caso de algum problema que envolva a contratada ou caso ela descumpra alguma cláusula, o empregado/servidor ou usuário deve procurar exclusivamente o fiscal do contrato e, na falta deste, o gestor. (Item 2 do ANEXO VIII-A da IN 5 2017).

No caso de não ser possível a resolução imediata do problema sem prejuízos para administração, o fiscal deve notificar a contratada e promover a abertura de processo administrativo de apuração de irregularidades conforme consta no Item 9 desse manual.

2. Quais documentos são necessários para a gestão do contrato?

O gestor deve dispor de cópia do contrato em sua íntegra e os aditivos (caso houver), o termo de referência e seus anexos; o instrumento de medição de resultados (IMR), estudos preliminares, o gerenciamento de Riscos, a matriz de riscos, a proposta da contratada, a ata de todas as reuniões que porventura ocorrerem e relatório(s) referente(s) à execução do contrato.

Para contratos de obras o gestor deve dispor, além dos documentos citados, do projeto básico e executivo, os documentos referentes à garantia contratual, o cronograma Físico-Financeiro, planilha de Custos e Formação de Preço, quando houver dedicação exclusiva de mão de obra.

No caso de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra o gestor deve dispor da relação dos empregados terceirizados, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio alimentação, etc.) e horário do posto de trabalho. No início da vigência do contrato e a cada nova contratação o gestor deve dispor, para conferência, das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos terceirizados, assim como seus exames médicos admissionais.

3. No caso de contratos de serviços continuados, qual o prazo para iniciar o processo de prorrogação ou nova licitação?

R.: Para a prorrogação do prazo de vigência do contrato, recomenda-se que o gestor, com suporte dos fiscais, inicie os trâmites de prorrogação 4 (quatro) meses antes da data de término do contrato. Para uma nova licitação, recomenda-se o prazo de 9(nove) meses para os contratos de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva e para os demais objetos o prazo de 6 (seis) meses antes da data de término do contrato.

4. Que documentação deve ser encaminhada para pagamento à contratada?

R.: A nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal e gestor, assim como outros demonstrativos que se fizerem necessários a fim de comprovação do serviço prestado. O gestor deve observar a cláusula contratual que disciplina o pagamento, sendo que o relatório do recebimento dos serviços/produtos deve atestar a conformidade da prestação dos serviços ou do fornecimento com as condições da contratação.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.UFAC.002 - Página 55/55	
Título do Documento	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 8/12/2023	Próxima revisão: 8/12/2025
		Versão: 3	

5. Onde encontro os contratos vigentes do HC-UFTM?

Os contratos vigentes e os respectivos termos aditivos, assim como os contratos encerrados encontram-se disponíveis para consulta no site do Hospital de Clínicas/filial Ebserh (<http://www2.ebserh.gov.br/web/hc-uftm>) acessar o MENU > transparência ativa> Contratos

6. Fui indicado a ser gestor ou fiscal, o que eu faço?

O primeiro passo é conhecer o inteiro teor do contrato para o qual foi nomeado, o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo que originou a contratação e a proposta da contratada.

No acompanhamento e fiscalização deve ser verificado o correto cumprimento de todas as obrigações da contratada:

- I. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- ii. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- iii. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- iv. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- v. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- vi. a satisfação do público usuário. (IN MPDG 5/2017, ART. 43)

As instruções iniciais, assim como as dúvidas administrativas que surgirem durante a execução do contrato, poderão ser obtidas na unidade de contratos. As instruções técnicas serão tratadas com a área demandante.

6. O que não é permitido ao gestor do contrato?

É vedado ao gestor:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b) promover acertos verbais com o contratado.

Ressalta-se que essas condutas são vedadas a qualquer servidor ou dirigente.