

PORTARIA Nº 17-R, DE 7 DE JULHO DE 2022
ALTERADA PELA PORTARIA Nº 22-R DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Disciplina o acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 30, inciso V e 16, inciso I, do Estatuto Social e do Regimento Interno, respectivamente, da Fundação iNOVA Capixaba,

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria tem como objetivo disciplinar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos, com expresse atendimento ao Regulamento de Compras e contratações da Fundação, aprovado pela Resolução CC/iNOVA nº 04/2021.

Art. 2º O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento, devendo ser exercidos por um representante da iNOVA Capixaba (sede e/ou das unidades hospitalares), especialmente designado, denominado gestor e fiscal de contrato.

§1º Serão designados o gestor que tem a função de administrar todo o contrato desde a assinatura até o seu encerramento e o fiscal que fará a fiscalização técnica do escopo contratual.

§2º Dada a alta complexidade da contratação, a execução dos contratos firmados poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, sendo permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

§3º Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

Art. 3º No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor – fiscal de contrato e aos membros da comissão de contrato – quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.

Art. 4º Compete ao fiscal do contrato/comissão, dentre outras atribuições:

- I. conhecer o inteiro teor do contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, a fim de zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- II. anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III. acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, além de encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

- IV. exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- V. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VI. comunicar à contratada, mediante e-mail e/ou correspondência com aviso de recebimento – cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VII. comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- VIII. receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- IX. testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento; **X** – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- X. encaminhar a documentação ao responsável para pagamento;
- XI. fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XII. oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XIII. verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à chefia imediata para promoção do possível processo punitivo contratual;
- XIV. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- XV. comunicar à Direção responsável, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo mínimo de 90 noventa dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, e mínimo de 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- XVI. comunicar, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual.

Art. 5º Compete ao gestor do contrato, dentre outras atribuições:

- I. conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
- II. exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- III. acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;
- IV. supervisionar as atividades do fiscal/comissão de contrato.

Art. 6º É vedado à iNOVA Capixaba ou aos seus empregados, praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
- II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

Art. 7º Após a assinatura do contrato de serviço, a iNOVA Capixaba tomará providências para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos das áreas que executarão os objetos contratados, o fiscal do contrato, e o preposto da empresa, a área contábil-financeira e a área de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) nos contratos que envolvam riscos trabalhistas. *(Alterado pela Portaria nº 22-R de 27 de outubro de 2023)*

Art. 8º Na fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I. cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços e comprovante de depósito;
- II. comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
- III. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- IV. documento comprobatório de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- V. comprovante de encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- VI. comprovação do cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- VII. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- VIII. destaque dos impostos pertinentes ao Contrato na Nota Fiscal; *(Alterado pela Portaria nº 22-R de 27 de outubro de 2023)*
- IX. Nota Fiscal emitida com o CNPJ da Unidade Contratante, filiais, ou da Fundação, conforme local da prestação do serviço e indicação contratual. *(Alterado pela Portaria nº 22-R de 27 de outubro de 2023)*

Parágrafo Único. A área contábil-financeira da Fundação ou de suas unidades será responsável pela segunda linha na verificação dos documentos exigidos na execução do contrato, comprovação do recolhimento de impostos e da realização de pagamento. *(Inserido pela Portaria nº 22-R de 27 de outubro de 2023)*

Art. 9º Será exigida da contratada a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas no edital ou no instrumento contratual, podendo o descumprimento importar até mesmo em rescisão contratual.

Parágrafo Único. Constatada a não regularidade fiscal ou trabalhista, a contratada deverá ser notificada para regularizar tal situação, conforme previsão contratual.

Art. 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua edição.

Vila Velha, 07 de julho de 2022.

RAFAEL AMORIM RICARDO

Diretor-Geral da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba

REVISÃO	Nº PROCESSO	APROVAÇÃO	DATA	PÁGINAS
01	2023-FSGNZ	DIRGERAL	27/10/2023	09

ANEXO I

INSERIDO PELA PORTARIA Nº 22-R DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

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

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

ANEXO II

INSERIDO PELA PORTARIA Nº 22-R DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

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

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

ANEXO III

INSERIDO PELA PORTARIA Nº 22-R DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

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

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

ANEXO IV

INSERIDO PELA PORTARIA Nº 22-R DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO DE OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)						
Item	Documento	Início do Contrato	Mensal	Anual	Periódico	Norma Legal
1	Convenção Coletiva/Acordo/Sentença Normativa	sim		Sim (cfme. Data base do dissídio)	sim	Artigo 8º CLT
2	Vale-transporte	Comprovação Endereço	Recibo	Atualização e Comprovação do Endereço		Lei 7.418/85
3	Controle da Jornada de Trabalho		Cópias das Folhas de Ponto			Art 74 CLT
4	Folha de pagamento e Recibo do Pagamento dos Salários e Benefícios (décimo terceiro salário, aviso e recibo de férias, Termo de rescisão contratual)		cópia			Art 135, 145, 459 CLT; Lei 4090/62 e 4749/65
5	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED				Quando houver Admissão, Demissão /Alteração	Lei 4923/65
6	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS			Em regra, até o mês de Março, conforme Decreto que estipula prazo de entrega anualmente		Decreto 76.900/75
7	Guia de Recolhimento de FGTS-GRF		Sim			Lei 9528/97

8	GFIP/SEFIP (Relação de Empregados-RE, Relação Tomadores/Obras-RET, Protocolo de Envio de Arquivo e Comprovante de Declaração à Previdência)		sim			Lei 9528/97
9	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários CND		sim			Lei 8212/91
10	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF		sim			Lei 8036, art 27
11	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF		sim			Lei 9528/97
12	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	sim		renovação anual		NR 09
13	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional -PCMSO	sim		renovação anual		NR 07
14	Equipamentos de Proteção Individual	sim. recibo de recebimento	sim. recibo de uso			Art 166 CLT
15	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT				Ocorrência de Acidente	Lei 8213/91, art 22

Art.4º Inserir o Anexo V na Portaria 17-R de 07 de julho de 2022, referente à notificação por descumprimento ou inexecução contratual, com as seguintes descrições:

ANEXO V

INSERIDO PELA PORTARIA Nº 22-R DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO/INEXECUÇÃO CONTRATUAL

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO/INEXECUÇÃO CONTRATUAL		
Fundação de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba		Data:
Processo n.º:		Objeto do Contrato:
Contrato n.º:		
Unidade:		
DADOS DO FORNECEDOR		
Nome:		

CNPJ:		
Endereço e telefone:		
Preposto:		
NOTIFICAÇÃO		
Fica a empresa advertida nos termos do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação, bem como a Lei de Licitações n.º 14.133/2021, sob o fato abaixo descrito, devendo proceder sua regularização sob pena de aplicação de multa e demais sanções estabelecidas no edital e contrato firmado.		
Motivação	Cláusula Contratual	
() atraso na entrega do produto, obra ou serviço		
() entrega fora da especificação contratada		
() ausência da entrega do produto, obra ou serviço		
() quantitativo inferior ao ordenado		
() inconsistência na prestação do serviço		
() inadimplemento da garantia da execução		
() outros		
À empresa é assegurado o direito de se manifestar e apresentar justificativa no prazo legal		
Observações:		
Nome e assinatura do Fiscal do Contrato:		
DADOS PARA ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO		
Endereço de entrega:		
Telefone:	data de entrega:	
Nome e assinatura do Notificado:		