

Tipo de Documento: MANUAL	Setor: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Responsável pela aprovação: Saulo Feitosa de Moura Porto		
Técnico Elaborador: Saulo Feitosa de Moura Porto	Versão: 01	Data: 05/JUL/2024	Código: MAN - 002/2024	Data Validação: vide assinaturas digitais
Validação:	Joana Angélica Paiva Maciel		Diretora Presidente	
	Izabela Maria Parente Pinheiro		Diretora de Atenção à Saúde	
	Iluska de Alencar Salgado Barbosa		Diretora Administrativo- Financeira	

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA – FAGIFOR

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Manual estabelece as normas para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR, em conformidade com o §3º do Art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º. A gestão e fiscalização dos contratos têm por objetivo assegurar a conformidade com os termos contratuais, a eficiência e a eficácia na execução dos serviços, obras e aquisições contratadas, bem como a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para fins deste regramento, consideram-se:

- I. Contrato Administrativo: ajuste firmado entre a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR e particulares para a execução de serviços, obras, fornecimento de bens ou alienações.
- II. Gestor do Contrato: empregado público efetivo ou comissionado designado para gerenciar o contrato, responsável pelo acompanhamento e verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
- III. Fiscal do Contrato: empregado público efetivo ou comissionado ou equipe designada para fiscalizar a execução do contrato, zelando pela conformidade dos serviços ou produtos entregues.

CAPÍTULO III – DA DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 4º. Os gestores e os fiscais de contratos, e os respectivos substitutos, serão representantes da FAGIFOR designados pelo(a) Diretor(a) Presidente, ou por outrem por este delegado, para exercer as funções estabelecidas no art. 9º e art. 12 deste Manual.

Art. 5º. Os gestores e fiscais de contratos deverão, para o exercício de suas funções, ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições nos autos do processo de contratação e antes de sua formalização.

Art. 6º. Serão considerados para fins de designação de gestores e fiscais de contratos:

- I. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II. a complexidade da fiscalização;
- III. o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV. a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 7º. A necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no Estudo Técnico Preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV – DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 8º. A gestão dos contratos será feita por empregado público efetivo ou comissionado designado no contrato ou nos autos do processo de contratação e que deverá acompanhar o andamento das contratações.

Art. 9º. Compete ao Gestor do Contrato:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução deste e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;

- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal de pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais com qualidade e em respeito à legislação vigente, recomendando à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório, com prazo mínimo de 06 (seis) meses de antecedência, ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com antecedência mínima de 03 (três) meses;
- V. Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com os arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021;
- VI. Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido por lei e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- VII. Analisar ou elaborar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;
- VIII. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- IX. Nas contratações que dispunham de matriz de risco, deverá o gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais do contrato;
- X. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- XI. Formalizar processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da

Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 10. As atividades de gestão dos contratos poderão ser exercidas por um ou mais empregados públicos efetivos ou comissionados da FAGIFOR, a depender da quantidade de unidades de saúde estabelecidas no contrato, sendo de todos os gestores dos contratos a responsabilidade pelas competências previstas neste artigo.

CAPÍTULO V – DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 11. A fiscalização do contrato será exercida por empregado público efetivo ou comissionado ou equipe técnica designados por ato do(a) Diretor(a) Presidente, podendo ainda designar seus suplentes, sendo que a designação deverá considerar a complexidade e especificidade do objeto contratado.

Art. 12. Compete ao Fiscal do Contrato:

- I. Realizar o acompanhamento da execução do objeto contratual, devendo agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes
- II. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes à execução do objeto do contrato;
- III. Conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao contrato e seus anexos;
- V. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das não conformidades observadas;
- VI. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

- VII. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VIII. Realizar suas atividades e atribuições em consonância com o gestor do contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- IX. Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, se for o caso;
- X. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- XI. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- XII. Comunicar ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 03 (três) meses, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- XIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor do contrato, em sendo o caso, conforme o disposto no inciso IX do art. 9º deste Manual;
- XIV. Atestar o fornecimento, provisório e definitivo, ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- XV. Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

XVI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso X do art. 9º deste Manual.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 13. Os atos, relatórios e documentos de fiscalização e gestão de contratos deverão ser formalizados em processo administrativo através do Sistema de Protocolo Único – SPU.

Art. 14. Os relatórios de gestão e fiscalização devem ser elaborados de forma clara e objetiva, contendo descrição das atividades realizadas, eventuais problemas identificados e medidas corretivas adotadas.

Art. 15. As irregularidades constatadas na execução do contrato deverão ser formalizadas em processo administrativo e comunicadas à autoridade competente, que decidirá sobre as medidas a serem adotadas, incluindo a aplicação de penalidades, quando for o caso.

Art. 16. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se, a depender do caso, houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º. O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º. As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências

Art. 17. A Fundação deverá garantir os recursos necessários para a adequada gestão e fiscalização dos contratos, incluindo capacitação dos servidores e disponibilização de ferramentas e sistemas de gestão.

CAPÍTULO VII – DA EQUIPE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste regramento, será observado o seguinte:

- I. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato, sendo de sua responsabilidade o apoio à fiscalização; e
- II. A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO VIII – DO APOIO DA PROCURADORIA JURÍDICA E DO CONTROLE INTERNO

Art. 18. O gestor e os fiscais do contrato serão auxiliados pela Procuradoria Jurídica e pelo Controle Interno da FAGIFOR, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º. O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio formalizadas em observância às normas internas e fluxos procedimentais da Fundação.

§ 2º. Sem prejuízo do disposto no §1º, a solicitação de apoio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º. Na prestação de auxílio, o Controle Interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e

se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º. Previamente à tomada de decisão, o gestor e fiscal do contrato considerarão eventuais manifestações apresentadas pela Procuradoria Jurídica e pelo Controle Interno.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Manual serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica da Fundação, com base na legislação vigente e nos princípios que regem a administração pública, em conformidade ao que dispõe o §1º e § 2º do Art. 18.

Art. 20. Este Manual entra em vigor na data de sua assinatura.

ORDEM DE FORNECIMENTO OU ORDEM DE SERVIÇOS

Objeto do Contrato:	
Destinatário: CNPJ:	Endereço: Fone/Fax: E-mail: Dados Bancários:

1. Autorizamos o fornecimento do material, conforme planilha abaixo, em razão da celebração do **Contrato nº ____/20__**, conforme ficou demonstrado por meio do processo SPU nº **P ____/20__**.
- 1.1. O fornecimento obedecerá os quantitativos e as condições abaixo descritas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/FABRICANTE	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR GLOBAL R\$ ***,** (Valor por extenso)						

2. A Entrega dos materiais deverá ser efetivada no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar do recebimento desta;
3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:
Rua: _____, nº _____, Bairro: _____,
CEP: _____, Fortaleza - Ceará.
4. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** contados da data da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor do contrato.
- 4.1. É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se este não estiver de acordo com as especificações.
5. A execução do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, por meio dos(as) Empregados(as) Públicos(as) **Sr(a). _____, doravante denominado(a) de GESTOR(A) DO CONTRATO, e Sr(a). _____, doravante denominado(a) de FISCAL DO CONTRATO.**

Fortaleza-Ceará, data da assinatura eletrônica.

(documento assinado digitalmente)

Nome do Gestor do Contrato

Cargo

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR

DECLARAÇÃO DE TREINAMENTO

Declaro ter sido submetido ao treinamento e recebido as orientações acerca do fluxo de Gestão e Fiscalização de Contratos da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR. Declaro ainda que compreendi o conteúdo do treinamento de modo que me encontro apto para o desenvolvimento das funções de gestor e fiscal de contratos.

Estou ciente e tomei conhecimento do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR, dos Modelos de Ordem de Fornecimento e Serviços e das obrigações do gestor e fiscal de contratos.

Fortaleza, xx de xxxxxxx de 202x.

Nome
Cargo

TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS/SERVIÇO

Contrato nº **XXX/2024**

Processo SPU nº **PXXXXX/2024**.

Objeto: **[Descrição do objeto do contrato]**

1. Introdução

O termo de recebimento visa documentar o recebimento dos bens/serviços fornecidos pela empresa **[Nome da Empresa Contratada]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[Nº do CNPJ]**, em atendimento a Ordem de Fornecimento emitida em **[Data da ordem de fornecimento]**, oriunda do contrato **[Número do Contrato]**, firmado entre a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) e a mencionada empresa.

2. Detalhamento dos Bens Recebidos

Data do Recebimento: **[Data de Recebimento]**

Local do Recebimento: **[Local onde os bens foram recebidos]**

Descrição dos Bens:

- **[Bem 1: Descrição detalhada, quantidade, marca/modelo]**
- **[Bem 2: Descrição detalhada, quantidade, marca/modelo]**
- **[Adicionar conforme necessário]**

Quanto a qualidade dos bens/serviços acima especificados, foi verificada e constatou-se que estão em conformidade com as especificações contratuais:

- **[Bem 1: Descrição da qualidade verificada]**
- **[Bem 2: Descrição da qualidade verificada]**

Conforme acima mencionado os bens/serviços atendem as especificações estabelecidas no Contrato nº XXX/2024, não tendo sido identificado não conformidades de natureza técnica ou na qualidade dos bens/serviços ofertados pela empresa **[Nome da Empresa Contratada]**.

[Caso haja não conformidades, descrever as ocorrências e as ações tomadas.]

3. Conclusão

Ante o exposto, concluo que os bens/serviços recebidos estão em conformidade com os termos estabelecidos no contrato **[Número do Contrato]**, e não foram identificadas irregularidades que comprometam a sua utilização.

Fortaleza, XX de XXXXX de 2024.

(documento assinado digitalmente)

Nome do Gestor/Fiscal do Contrato

Gestor/Fiscal do Contrato

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza –
FAGIFOR

RELATÓRIO TÉCNICO DE RECEBIMENTO BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SPU Nº PXXXXXXXX/XXXX

ASSUNTO: Relatório Técnico de Recebimento de bens/Prestação de serviços sobre o Contrato [Número do Contrato] – [Descrição do Contrato]

1. Introdução

O presente relatório técnico tem como objetivo documentar e avaliar a execução dos bens fornecidos/serviços prestados pela empresa [**Nome da Empresa Contratada**], conforme estabelecido no contrato [**Número do Contrato**], firmado entre a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde [FAGIFOR] e a referida empresa. O objetivo é assegurar que os serviços prestados/bens recebidos estão em conformidade com as especificações contratuais.

2. Descrição do Contrato

- **Número do Contrato:** [Número do Contrato]
- **Empresa Contratada:** [Nome da Empresa Contratada]
- **Objeto do Contrato:** [Descrição do Objeto do Contrato]
- **Valor do Contrato:** [Valor do Contrato]
- **Data de Início:** [Data de Início]

3. Descrição dos Serviços Prestados/Bens entregues

- **Data de Execução dos Serviços/Entrega dos bens:** [Data de Início dos Serviços] a [Data de Conclusão dos Serviços]/ [Data da Entrega dos Bens]
- **Local da Prestação dos Serviços:** [Local onde os serviços foram prestados/bens foram entregues]
- **Descrição dos Serviços:**
 - [Serviço 1/Bem 1: Descrição detalhada]
 - [Serviço 2/Bem 2: Descrição detalhada]
 - [Adicionar conforme necessário]

4. Conformidade com as Especificações Contratuais

4.1. Qualidade dos Serviços/Bens

A qualidade dos serviços prestados/bens entregues foi verificada e constatou-se que está em conformidade com as especificações contratuais:

- [Serviço 1/Bem 1: Descrição da qualidade verificada]
- [Serviço 2/Bem 2: Descrição da qualidade verificada]

4.2. Prazo de Execução

A prestação dos serviços/entrega dos bens foi concluída dentro do prazo estabelecido no contrato:

- [Serviço 1/Bem 1: Prazo previsto e prazo de execução]
- [Serviço 2/Bem 2: Prazo previsto e prazo de execução]

4.3. Finalidade dos Serviços/Bens

Os serviços foram executados/bens foram entregues conforme a finalidade especificada no contrato:

- [Serviço 1/Bem 1: Descrição do escopo e conformidade]
- [Serviço 2/Bem 2: Descrição do escopo e conformidade]

5. Testes e Verificações

Foram realizados os seguintes testes e verificações para assegurar a conformidade dos serviços/bens:

- [Descrição dos testes e verificações realizados, se aplicável]
- [Resultados dos testes e verificações]

6. Não Conformidades

Não foram identificadas não conformidades nos serviços prestados. **[Caso haja não conformidades, descrever as ocorrências e as providências tomadas.]**

7. Considerações Finais

Os serviços prestados pela empresa **[Nome da Empresa Contratada]** atendem às especificações contratuais em termos de qualidade, prazo e finalidade de execução dos serviços/entrega dos bens. Recomenda-se a aceitação formal dos serviços realizados/bens entregues e o prosseguimento das próximas etapas conforme previsto no contrato. **[Caso os serviços não**

atendam às especificações relatar o ocorrido e recomendar a não aceitação].

8. Conclusão

Concluo que os serviços prestados estão em conformidade com os termos estabelecidos no contrato **[Número do Contrato]**, e não foram identificadas irregularidades que comprometam a sua utilização. **[Caso haja inconformidades esclarecê-las]**

Fortaleza/CE, XX de XXXX de 2024.

(documento assinado digitalmente)

Nome do Gestor/Fiscal do Contrato

Gestor/Fiscal do Contrato

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza –
FAGIFOR