

Disciplina as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual no âmbito do IGESDF.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 24, do Decreto nº 40.395/2020;

CONSIDERANDO que o IGESDF é um serviço social autônomo com a natureza jurídica de direito privado sem fins lucrativos, conforme o art. 1º da Lei Distrital nº 5.899/2017;

CONSIDERANDO que o procedimento de seleção de fornecedores deve observar o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, nos termos do inciso XII, art. 2º, da Lei Distrital nº 5.899/2017;

CONSIDERANDO que a adoção de mecanismos de diligência para melhor gestão de fornecedores consiste em um pilar de um Programa de Integridade efetivo, conforme dispõe o Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), bem como o Decreto nº 40.388/2020, que regulamenta a Lei de Integridade do Distrito Federal (Lei Distrital nº 6.112/2018); e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle atinentes aos processos de compras e contratações do IGESDF e da adoção da gestão de riscos como processo-chave para o alcance dos objetivos institucionais, resultando em entregas de excelência para a sociedade, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução tem por objetivo disciplinar as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual no âmbito do IGESDF.

Art. 2º Para os fins desta resolução, entende-se por:

I - Gestor do contrato: o gerente de contratos, ou colaborador por ele designado, a quem compete administrar e supervisionar o ciclo de vida de todos os documentos relativos ao contrato, avaliando os relatórios emitidos pelo fiscal, quanto à execução contratual.

II - Fiscal do contrato: colaborador responsável pela avaliação da execução do contrato, para assegurar que o objeto contratado está sendo entregue na quantidade, qualidade e tempo devidos.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

SEÇÃO I
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 3º A execução dos instrumentos contratuais deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 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 do fornecimento dos produtos ou dos serviços prestados à rotina de entrega ou execução estabelecida; e
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

Parágrafo único. As atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores ou por equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção de cada atividade e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho das ações de gestão da execução do instrumento contratual.

Art. 4º Compete ao gestor do instrumento contratual:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar o ciclo de vida de todos os contratos;
- II - tomar pleno conhecimento do processo de contratação, do instrumento contratual e normas aplicáveis ao objeto contratado;
- III - atender as recomendações da Controladoria Interna e Consultoria Jurídica do IGESDF, visando ao cumprimento da legislação vigente e das solicitações e determinações dos órgãos de controle e Poder Judiciário;
- IV - conduzir reunião junto às contratadas, quando necessária;
- V - analisar as falhas contratuais apontadas pelo fiscal e proceder às notificações às contratadas, bem como acompanhar se eventuais penalidades impostas foram cumpridas;
- VI - prestar apoio ao regular exercício das competências do fiscal do instrumento contratual; e
- VII - efetivar e garantir o controle do prazo da garantia contratual.

§ 1º O gestor do instrumento contratual será corresponsável pelo cumprimento do objeto contratado, devendo orientar e apoiar a atuação do fiscal.

§ 2º Caberá ao gestor as providências para prorrogação do instrumento contratual, solicitando às unidades responsáveis a manifestação formal, fundamentada e justificada, em especial, quanto à necessidade da manutenção daquele instrumento.

§ 3º As providências quanto à manifestação de solicitação de prorrogação deverão ser adotadas com antecedência de 90 (noventa) dias ao término da vigência.

§ 4º Caberá ao gestor a instrução inicial do processo, com os seguintes documentos:

I. Da Prorrogação:

- a. Solicitação de aceite de prorrogação à contratada;
- b. Apresentar a justificativa da necessidade e o atesto da regular execução do contrato, com base nos Relatórios de Acompanhamento Mensal, emitidos pelos fiscais;
- c. Manifestação de aceite da contratada, de forma expressa, juntamente com a proposta; e
- d. Juntada da habilitação jurídica da contratada, para fins de comprovação da regularidade e verificação quanto aos administradores da contratada.

II. Das alterações de valores contratuais:

Solicitação de alteração do valor contratual por parte da contratada;

- a. Juntada da planilha de custos, nos casos de repactuação;
- b. Comprovação da necessidade do reequilíbrio-financeiro, com as devidas justificativas das alterações de valores no mercado;
- c. Indicação do índice IGMP ou IPCA a ser adotado, em observância ao Regulamento Próprio de Compras e Contratações deste Instituto;
- d. Juntada da habilitação jurídica da contratada, para fins de comprovação da regularidade e verificação quanto aos administradores da contratada.

III. Dos acréscimos e supressões:

- a. Instruir os procedimentos de acréscimos ou supressões, conforme limite de percentual previsto no Regulamento Próprio de Compras e Contratações;
- b. Justificativa da necessidade e atesto da regular execução do contrato, mediante solicitação expressa e fundamentada da área demandante;

- c. Juntada da habilitação jurídica da contratada, para fins de comprovação da regularidade e verificação quanto aos administradores da contratada.

§ 5º Na hipótese do inciso III, § 4º, não há necessidade de anuência da contratada, visto que o Regulamento Próprio de Compras e Contratações prevê a obrigação da contratada quanto ao aceite dos acréscimos e supressões, nas mesmas condições contratuais.

Art. 5º. Compete ao fiscal do instrumento contratual:

- I - tomar pleno conhecimento do instrumento contratual e normas aplicáveis ao objeto contratado;
- II - realizar o acompanhamento da execução contratual *in loco* e encaminhar ao gestor relatório mensal com informações a respeito da contratação em termos de qualidade, quantidade, produtividade, cumprimento de prazos e demais informações;
- III - participar da reunião designada pelo gestor do instrumento contratual, quando convocado;
- IV - encaminhar ao gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões de ajustes nos instrumentos contratuais;
- V - reportar ao gestor ocorrências quanto à execução contratual, a qualquer tempo;
- VI - efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto ou dos serviços prestados pela contratada;
- VII - remeter ao financeiro o documento fiscal para pagamento, acompanhado da documentação exigida;
- VIII - acompanhar a execução financeira e o saldo do instrumento contratual, de modo a estabelecer a correspondência entre o limite executado e o contratado;
- IX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- X - prestar apoio nas atividades administrativas de gestão contratual;
- XI - solicitar auxílio, nos setores competentes, em caso de dúvidas técnicas, administrativas, jurídicas ou tributárias, relativas ao instrumento contratual;
- XII - quando se tratar de prestação de serviços, verificar mensalmente a documentação fiscal da contratada, relativa ao cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, com a devida inclusão da documentação comprobatória no processo de pagamento;
- XIII - propor a aplicação de glosas nas notas fiscais emitidas pelas contratadas, cujos itens/serviços não tenham sido integralmente entregues/executados; e
- XIV - emitir, conjuntamente com os demais fiscais, caso houver, o Relatório Mensal de Acompanhamento.

SEÇÃO II
DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 6º O fiscal, bem como seu respectivo substituto, será designado por ato da área demandante.

§ 1º O colaborador designado como fiscal de contrato deverá:

- I - ser lotado na área de execução do serviço ou fornecimento do bem;
- II - possuir qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto contratado;
- III - não ter sofrido penalização disciplinar que tenha por objeto a gestão e fiscalização de contratos, nos últimos cinco anos;
- IV - não ter sido condenado pela prática de crimes contra a Administração Pública, nos últimos cinco anos, e,
- V - não possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio, gerente ou administrador do contratado.

§ 2º O colaborador deverá firmar declaração informando não se enquadrar em nenhum dos impedimentos elencados nos incisos III, IV e V.

§ 3º A comprovação de falsidade na declaração mencionada no §2º deste artigo poderá ensejar na aplicação de penalidade disciplinar.

Art. 7º O exercício de fiscalização de instrumentos contratuais faz parte das atribuições do colaborador, não podendo haver recusa do ato de designação, salvo motivação justificada a ser avaliada pela área demandante.

Art. 8º Para o exercício da função, o fiscal deverá ser cientificado expressamente, das respectivas designações, atribuições e responsabilidades, bem como capacitado antes da formalização do ato.

Art. 9º É facultada à área demandante a indicação de um mesmo fiscal para mais de um contrato, considerando-se a natureza do objeto contratado, a complexidade, o dimensionamento de pessoal e a qualidade do exercício da atribuição.

Art.10 Caberá à área demandante exercer as atribuições de fiscal, conforme o caso, nas seguintes hipóteses:

- I - atraso ou falta de designação dos titulares e substitutos; e
- II - desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal e seus substitutos.

Parágrafo único. O exercício das atribuições de que trata o *caput* ocorrerá até que seja providenciada a designação do fiscal e seu substituto, os quais serão designados pela área demandante.

Art. 11 Os atos de designação do fiscal deverão constar no processo originário da contratação, os quais terão validade no dia seguinte à publicação no Boletim de Atos Oficiais do IGESDF.

Parágrafo único. Os Relatórios Mensais de Acompanhamento e outros reportes relativos às atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos deverão constar em processo relacionado ao da contratação originária.

Art. 12 A Gerência de Contratos deverá ser comunicada formalmente, pela área demandante, de possíveis alterações de fiscal.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 13 Caberá à Superintendência da Unidade Central de Administração a responsabilidade pela elaboração do Plano de Execução e Fiscalização da contratação, documento que consolidará a metodologia, procedimentos, prazos, controles, sanções, indicadores e os recursos necessários à fiscalização da execução dos contratos.

Art. 14 No Plano de Execução e Fiscalização deverá constar:

- I - a área demandante, o número do contrato, o nome e CNPJ do contratado;
- II - a descrição do objeto da contratação;
- III - a vigência do contrato, informando se a característica é de serviço continuado e se há previsão de prorrogação contratual;
- IV - o valor do contrato e a forma de realização dos pagamentos e periodicidade, de acordo com o cronograma previsto;
- V - os materiais e equipamentos necessários à execução e fiscalização do contrato;
- VI - o Gestor e Fiscal nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nomes e dados de contato (gestor, fiscal, funcionários do contratado, entre outros);
- VII - as políticas e normas internas que deverão ser observadas pelo contratado e a apresentação dos modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidades, os meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços;
- VIII - a definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação;
- IX - os critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção do serviço prestado;
- X - a descrição das métricas, indicadores e níveis de serviço com os parâmetros mínimos de aceitação para execução, com a indicação dos procedimentos para validação da Nota Fiscal;

XI - as obrigações da contratada com a indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos por ela;

XII - as sanções e retenções, com a descrição de procedimentos, aplicação das penalidades, critérios de aplicação e percentuais.

Art. 15 O fiscal responsável pelo contrato deverá elaborar e encaminhar, mensalmente, à Gerência de Contratos, o Relatório Mensal de Acompanhamento, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação do objeto contratual, nos termos do Anexo I, desta Resolução.

§ 1º Haverá a glosa no pagamento com base nos indicadores estabelecidos quando o quantitativo entregue for inferior ao indicado na ordem de fornecimento/serviço.

§ 2º Em caso de descumprimento das obrigações contratuais a contratada estará sujeita às penalidades, cuja responsabilidade de acompanhar e fiscalizar são do gestor e do fiscal, nos termos dispostos no Regulamento Próprio de Compras e Contratações, observados ainda as disposições contidas no Elemento Técnico e no instrumento contratual.

SEÇÃO II

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Art. 16 No primeiro mês da prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, a seguinte documentação, devidamente autenticada:

I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, lotação ou unidade de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

III - exames médicos periódicos dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Parágrafo único. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no *caput* deverão ser apresentados.

Art. 17 A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem.

Parágrafo único. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado.

Art. 18 O número de terceirizados por função deve ser compatível com o número de postos de serviços previstos no contrato, considerando férias, faltas e substituições.

Art. 19 O salário dos empregados da contratada não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

Art. 20 Observada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, estas deverão ser atestadas através dos laudos exigidos pela legislação de segurança e medicina do trabalho.

Art. 21 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações dos trabalhadores de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá ser exigido, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- V - Cópia da folha de pagamento analítica referente à competência anterior a dos serviços prestados, em que conste como tomador o IGESDF;
- VI - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos à competência anterior a dos serviços prestados;
- VII - Planilha de controle mensal de funcionários terceirizados, com as seguintes informações:
 - a) Dados da Empresa:
 - a.1) Razão Social;
 - a.2) CNPJ;
 - a.3) Mês/ Competência de Referência;
 - a.4) Data de Emissão;
 - b) Dados dos funcionários:
 - b.1) Nome completo;
 - b.2) Data de Admissão;
 - b.3) Lotação/ Unidade de trabalho;

b.4) Função; e

b.5) Horário de trabalho.

VIII - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

IX - Outros documentos e relatórios legais que sejam necessários para a composição do processo e checagem das informações, conforme as especificidades do serviço prestado.

§ 1º Os documentos mencionados acima deverão ser encaminhados mensalmente à Gerência de Contratos, juntamente com o Relatório Mensal de Acompanhamento e com o comprovante de envio da solicitação de pagamento à Gerência de Contabilidade e Finanças.

§ 2º O gestor do contrato deverá direcionar os requerimentos de realinhamento e reequilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos contratuais para análise da Consultoria Jurídica.

Art. 22 Poderá ser solicitado, ainda, a critério do IGESDF:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado; e

II - outros documentos trabalhistas e previdenciários, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços de qualquer empregado.

Art. 23 Deverá ser solicitada a entrega das cópias da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Parágrafo único. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

Art. 24 Na fiscalização dos contratos deverá ser observada a data-base da categoria prevista na CCT.

Art. 25 Deverá ser verificado se a contratada cumpre a legislação relativa à concessão de férias, licenças, hipóteses de estabilidade provisória de seus empregados.

Art. 26 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, o fiscal do contrato deverá notificar à Gerência de Contratos, que cientificará a Diretoria de Administração e Logística para que reporte aos órgãos competentes.

Art. 27 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, por parte do contratado, poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

SEÇÃO III

DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

Art. 28 A solicitação de pagamento pelo objeto contratado deverá ser acompanhada por nota fiscal devidamente conferida e atestada pelo fiscal da contratação, respeitando-se o prazo contratual estabelecido para o respectivo pagamento.

Parágrafo único. O fiscal do contrato, ao atestar a nota fiscal, está declarando que o serviço ou material foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Art. 29 A área financeira deverá estabelecer mecanismos de controle interno que assegurem a checagem dos dados bancários da contratada, do CNPJ conforme consta no instrumento contratual, sem prejuízo de outras diligências para tornar o processo de pagamento seguro e mitigar o risco de fraude.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

Art. 31 A Superintendência da Unidade Central de Administração promoverá capacitações periódicas, com presença obrigatória dos gestores e fiscais de contratos, para fins de compartilhamento de orientações, alinhamentos e reciclagem sobre a norma.

Art. 32 O gestor e fiscal serão submetidos às sanções disciplinares, em caso de descumprimento das obrigações inerentes a gestão e fiscalização contratual, nos termos do Manual de Apuração Disciplinar do IGESDF, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das sanções civil, penal e administrativa.

Art. 33 Esta Resolução entra em vigor a partir da publicação no Sistema MV - Gestão Estratégica e no Boletim de Atos Oficiais do IGESDF.

Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Nº DA VERSÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO