



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**  
Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Saúde  
Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE GESTOR E FISCAIS**

Cabem ao Gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

II - manter controle individualizado de cada contrato;

III - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

V - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

X - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

- b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;
- e) existência de disponibilidade orçamentária; e
- f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

XIII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XIV - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XVI - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XVII - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XVIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XIX - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXIV - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXV - conferir as notas fiscais atestadas pela comissão fiscal, relativas ao contrato, podendo atestar em substituição a um dos fiscais;

XXVI - receber dos fiscais do contrato a documentação comprobatória da boa execução dos serviços e os termos de recebimento de material e serviço (definitivo), bem como produzir e exigir da Comissão fiscal relatórios circunstanciados relativo à aquisição de equipamentos de grande vulto, respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com as respectivas notas fiscais;

XXVII - abrir reclamação junto às contratadas devido a não atendimento de obrigações estipuladas no contrato, no termo de referência ou norma legal específica do objeto, bem como a submissão de pedido de normalização da prestação devida;

XXVIII- solicitar todas as informações que necessitar, relativas ao contrato, visando o melhor gerenciamento da execução do objeto contratado;

XXIX - comunicar ao coordenador do contrato sobre todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;

XXX- abrir processo de apuração de descumprimento contratual, instruindo-o com o máximo possível de provas da conduta irregular adotada pela contratada, especialmente quanto a comprovação: de datas de solicitações de atendimento; datas de início e término de prazos de entrega; datas de entregas efetivamente realizadas, visando instruir o cálculo de eventuais multas de mora. Além dos documentos comprobatórios de comunicação a contratada de descumprimento contratual; de pedido de esclarecimentos quanto a conduta; e de pedido de normalização da prestação;

Cabem aos Fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;

II - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada; IV - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

V - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

VIII - fazer-se presente no local da execução do contrato;

IX - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

X - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;

XI - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;

XII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XIV - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XVI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XVII - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta

utilização dos materiais e equipamentos;

XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;

XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

XXI - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XXII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XXIV - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XXV - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXVI - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XXVII - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXVIII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XXIX - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

XXX- confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXXI - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXXII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;

XXXIII - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;

XXXIV - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material

cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XXXV - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXXVI - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

XXXVII - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

XXXVII - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.

XXXVIII - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XXXIX- Atestar as notas fiscais relativas ao contrato, tomando as seguintes providências:

a) a nota fiscal deve ser atestada, com os carimbos de **“ATESTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”** e/ou **“ATESTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL”**, devendo a(s) mesma(s) ser(em) devolvida(s) a FSERJ no prazo de 05 (cinco) dias corridos, para pagamento;

b) quando se tratar de bens materiais permanentes, deverão enviar cópias das notas fiscais ao Setor de Patrimônio da FSERJ para inclusão dos mesmo no inventário;

c) quando se tratar de bens materiais de consumo, deverão remeter cópias das telas dos sistemas de controle de estoque e no Sistema de Informações Gerenciais da Fundação Saúde (SIGFS) comprovando a entrada do bem no almoxarifado da referida unidade;

d) emitir termo de recebimento definitivo de material e serviços atestando a conformidade com o objeto contratual;

e) encaminhar ao gestor de contratos da documentação comprobatória da boa execução dos serviços ou dos termos de recebimento de material (definitivo), bem como de relatórios circunstanciados relativo à aquisição de equipamentos de grande vulto, respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com as respectivas notas fiscais;

f) havendo emprego de mão-de-obra exclusivamente alocada na unidade deverão ser encaminhadas cópias das folhas de pontos de todos os colaboradores que laboraram naquele mês, incluindo coberturas de faltas, e ser indicada a necessidade de eventual aplicação de glosa em virtude de posto de trabalho não coberto no prazo contratual estipulado;

XL - Abrir reclamação, com registro formal, junto às contratadas devido ao não atendimento de obrigações estipuladas

no contrato, no termo de referência ou norma legal específica do objeto, bem como a submissão de pedido de normalização da prestação devida, em 24h da constatação da irregularidade;

XLII – Comunicar, por escrito, ao gestor das Atas de Registro de Preços e dos contratos em caso de não saneamento da falta referida no inciso acima, imediatamente após o esgotamento do prazo de 24h dado a contratada para regularização;

XLIII - Solicitar todas as informações, relativas ao contrato, que necessitar;

XLIV- Comunicar ao gestor do contrato todas as alterações na execução do ajuste contratual, para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível e por escrito;

XLV – Reportar-se ao gestor do contrato para dirimir dúvidas sobre a atestação ou nuances da execução dos contratos, previamente ao recebimento, por escrito;

XLVI - Fazer o efetivo controle dos quantitativos consumidos no contrato e na ata de registro de preços comunicando, por escrito, ao gestor a aproximação do término dos saldos para fins de medidas visando ressuprimento, se for o caso.