

ATO ORIENTATIVO Nº 03/2026

O GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA RIOSAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo art. 3º da Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 70, de 19 de fevereiro de 2025, em vista da decisão tomada na reunião ordinária de 04 de novembro de 2025, da reunião realizada em 18 de março de 2026, e do contido no Processo RSU-MEM-2025/02414,

Considerando a indicação dos membros do Grupo de Trabalho de Gestão e Fiscalização da RIOSAÚDE por meio da Portaria RIOSAÚDE/PRE “P” nº 71, de 20 de fevereiro de 2026;

Considerando os estudos realizados pelos membros do GT em relação às competências dos gestores e fiscais de contratos, bem como sua aplicabilidade em relação aos serviços específicos de saúde prestados por esta empresa pública;

PROPÕE:

Art. 1º - Este ato estabelece normas para a gestão e a fiscalização dos contratos da RIOSAÚDE, visando alterar as disposições conferidas pela Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 59/2024.

Parágrafo único - As disposições acerca da gestão e fiscalização de contratos previstas neste ato se aplicam também para as atas de registro de preços e contratações formalizadas sem a assinatura de instrumento de contrato, conforme previsto no art. 116, do REGLIC.

Art. 2º - São atribuições do gestor de contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à função de fiscalização, determinado, em caso de dúvidas, se determinada atividade compõe a competência do fiscal técnico ou do fiscal administrativo;

II - validar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento de documentação pertinente à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos executados pelo setor responsável;

III - alterar ou elaborar Mapa de Riscos contendo os riscos identificados à contratação afetos à gestão contratual;

IV - acompanhar os registros de ocorrências e penalidades relacionadas à execução do contrato, realizados pelos fiscais, e das medidas adotadas, bem como informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - emitir documento comprobatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com base na avaliação realizada pelos fiscais, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, de maneira a fazer constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

VI - manter controle individualizado de cada contrato, especialmente no que tange o controle de prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

VII - 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;

VIII - acompanhar os saldos contratuais e empenhos para avaliar a saúde financeira da contratação e a necessidade de aditivos, reajustes e reequilíbrios;

IX - acompanhar a inserção das notas fiscais atestadas pelos fiscais junto ao sistema para encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento, conferir os respectivos documentos necessários e auxiliar na correção de pendências junto à contratada;

X - realizar, formalmente, notificações à contratada;

XI - analisar a documentação obrigatória que antecede a liquidação;

XII - solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto;

XIII - providenciar reunião de alinhamento entre a contratada e os Coordenadores responsáveis e fiscais indicados das unidades abrangidas no objeto do contrato para determinação de fluxo de trabalho e definição do processo, sempre que necessário;

XIV - provocar a instauração de processo administrativo por meio do Relatório Técnico de Gestão com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de descumprimento contratual, recomendando a aplicação de penalidade, se for o caso, conforme Manual de Procedimentos para Aplicação de Sanções da RIOSAÚDE;

XV - solicitar previamente ao setor competente, de forma motivada, qualquer alteração contratual que considere necessária, seja ela qualitativa ou quantitativa, desde que não exceda os limites legais previstos, ou referente à prorrogação contratual, bem como provocar o planejamento de novo processo licitatório, se necessário;

XVI - colaborar com a Diretoria de Administração e Finanças, quando solicitado, para obtenção da documentação necessária à formalização do contrato ou à sua prorrogação;

XVII - avaliar se a prestação do serviço está sendo realizada de forma correta e de acordo com as cláusulas contratuais, respeitando as particularidades de cada unidade de saúde;

XVIII - acompanhar e aprovar as devidas justificativas de ultrapasse de Valor Total Mensal - VTM junto aos fiscais, quando aplicável;

XIX - elaborar Relatório de Gestão de contrato, semestralmente, e incluir no processo instrutivo;

XX - apoiar os fiscais e Gestores das unidades em esclarecimentos e alinhamentos que estejam no escopo dos contratos;

XXI - conferir ciência do pedido de instauração de processo para apuração de penalidade ao setor demandante.

Art. 3º - O Mapa de Riscos é documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

§1º - Na elaboração do Mapa de Riscos na fase de planejamento da contratação, poderão ser alocados riscos da fase de planejamento, seleção do fornecedor e gestão de contrato.

§2º - Para a estipulação de riscos relativos à gestão de contrato, quando o Mapa de Riscos for elaborado na fase de planejamento da contratação, poderão participar da confecção do documento os gestores e fiscais de contratações análogas.

§3º - Os riscos relativos à gestão de contrato poderão ser alterados ou inseridos durante a fase de execução contratual, desde que não haja a estipulação de obrigações ao fornecedor que não tenham sido previstas no termo de referência.

§4º - O Mapa de Riscos poderá ser elaborado no decorrer da execução contratual pelo gestor do contrato, devendo, neste caso, conter apenas os riscos relativos à gestão do contrato.

Art. 4º - O Relatório de Gestão, previsto no art. 2º, inciso XIX, deste Ato, deverá conter os dados sintetizados da execução dos contratos, trazendo, dentro outros elementos:

I - termos aditivos e apostilamentos formalizados;

II - penalidades aplicadas;

III - manifestação acerca da regularidade dos serviços até então prestados pela contratada;

IV - planos de ação de melhorias;

V - informações sobre os processos de pagamento de notas;

VI - atualizações no Mapa de Riscos;

VII - documentação de habilitação da contratada atualizada.

Art. 5º - São atribuições do fiscal de contrato:

I - acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, em conjunto com o gestor;

II - aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados;

III - acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

IV - promover o recebimento provisório e definitivo dos serviços/fornecimento e realizar a atestação das notas fiscais;

V - avaliar constantemente a execução do objeto, e se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento equivalente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, e se necessário, efetuar a glosa proporcional após a devida ciência do gestor e o exercício de ampla defesa da contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

VI - realizar as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição definida na especificação técnica do contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

VII - monitorar constantemente o nível de qualidade da execução para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas em conjunto com a Gestão local e o gestor do contrato;

VIII - 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;

IX - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, a realização das tarefas relacionadas ao contrato e à rotina habitual de cada unidade de saúde que venha a impactar na execução contratual;

X - arquivar em processo administrativo específico todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica, bem como manter sua organização;

XI - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, em conjunto com a Gestão local e o gestor do contrato;

XII - encaminhar ao gestor proposta para aplicação de penalidade à contratada em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;

XIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual, com as devidas atestações sobre a qualidade da execução contratual;

XIV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, incluindo aquelas previstas em instrumento coletivo de trabalho, se for o caso, em conjunto com o setor competente;

XV - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVI - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços e fornecimento, e emprego de materiais exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII - manter o controle das ordens de fornecimento e de serviço emitidas e cumpridas;

XVIII - inserir as notas fiscais atestadas no Processo de Pagamento Digital – PPD, ou outro sistema que vier a substituí-lo.

Art. 6º - Serão designados fiscais técnicos e administrativos, preferencialmente de acordo com a aptidão de cada um.

§1º - Compõem o rol das competências dos fiscais administrativos, sem prejuízo de outras relacionadas, as seguintes atribuições:

I - avaliar e conferir os documentos apresentados pela contratada;

II - verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

III - atestar a nota fiscal, evitando o pagamento sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada; e

IV - inserir os instrumentos digitais pertinentes nos sistemas utilizados.

§2º - Compõem o rol das competências dos fiscais técnicos, sem prejuízo de outras relacionadas, as seguintes atribuições:

I - verificar o cumprimento da execução contratual de acordo com o objeto descrito no termo de referência e/ou no contrato;

II - apontar e documentar irregularidades ou descumprimentos no cumprimento da execução contratual;

III - aplicar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento equivalente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, e proceder com descontos/glosas proporcionais;

IV - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto;

V - atestar a nota fiscal, evitando o pagamento sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

Art. 7º - Os objetos das contratações serão recebidos provisória e definitivamente em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

Parágrafo único - O fiscal ou a Comissão responsável pela fiscalização da contratação poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que, a seu juízo, esteja em desacordo com o contrato e/ou o termo de referência.

Art. 8º - O recebimento provisório é ato que atesta o recebimento do objeto contratado, ocorrendo a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, sem dar quitação ao contratado, com o objetivo de realizar vistoria que comprove a sua adequação com os termos contratuais.

§1º - Para as contratações cujo objeto trate de aquisição, o recebimento provisório do objeto será realizado no ato da entrega dos bens.

§2º - Para as contratações cujo objeto trate de prestação de serviços, o recebimento provisório do objeto será realizado com a finalização do serviço ou parcela deste, de modo que seja possibilitada a conferência da execução contratual em relação ao previsto no termo de referência e/ou contrato.

Art. 9º - O recebimento definitivo é ato que caracteriza a aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e administrativas previstas no termo de referência e/ou no contrato.

Art. 10 - As atividades de gestão e fiscalização de contrato devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por Comissão Fiscalizadora, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das funções do gestor e fiscal, e em razão do volume de trabalho, não seja comprometido o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 11 - São atribuições comuns ao gestor e ao fiscal de contrato:

I - possuir clareza das informações contidas no termo de referência e no contrato, que possam impactar diretamente na execução contratual;

II - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução contratual referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

III - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato durante toda a sua vigência, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IV - preferencialmente, colaborar com a equipe de planejamento da contratação, na elaboração da documentação preliminar da demanda das contratações.

Art. 12 - De forma complementar à atuação dos gestores de contrato, área competente da RIOSAÚDE será responsável por:

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

II - conferir a manutenção da documentação de habilitação da contratada;

III - instruir os procedimentos para os termos aditivos dos contratos;

IV - realizar os procedimentos de reajuste e repactuação, por meio de apostilamento;

V - elaborar as minutas de termo aditivo de alteração contratual;

Parágrafo único – Em todos os procedimentos indicados nos incisos deste artigo, bem como em qualquer comunicação realizada junto à contratada, a área competente deverá providenciar ciência ao gestor de contrato.

Art. 13 - As proposições elencadas neste Ato apenas entrarão em vigor após divulgação por meio de Portaria, estando ainda em vigor a Portaria “N” RIOSAUDE/PRE nº 59/2024.

Karina Tavares Gomes Leal

Matrícula: 4.058149-6

Presidente do GT de Fiscalização