

GUIA PRÁTICO

# **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

---



GUIA PRÁTICO  
**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS**

**Prefeitura do Rio**

Eduardo Paes

**Secretaria Municipal de Saúde**

Daniel Soranz

**Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro**

Roberto Rangel

**Núcleo de Gestão e Monitoramento de Contratos - NGMC/RIOSAUDE**

Karina Leal

**Elaboração**

Amanda Lo Bianco Borges

Fernanda Lopes Conceição

Karina Tavares Gomes Leal

Rafael Gaspar Pinapho

Ramon Silva

Ramon Trindade de Azevedo

Roberta Nunes

Yago Roger de Oliveira Souza

**Colaboração**

Alan Maxwell Pereira Lima

Erick Rosa de Jesus Almeida

Felipe da Silva Tricani

**Projeto Gráfico**

Wesley Santos

# SUMÁRIO

1. Introdução.....	05
2. Abrangência do Guia.....	05
3. Objetivo.....	06
4. Legislações Aplicáveis.....	06
5. Aspectos Gerais da Gestão e Fiscalização de Contratos.....	07
5.1 Atribuições do Gestor de Contrato.....	07
5.2 Atribuições do Fiscal de Contrato.....	07
5.3 Funções dos Fiscais.....	08
6. Etapas da Fiscalização.....	08
6.1 Início da Fiscalização.....	08
6.2 Indicação do Preposto.....	09
6.3 Elaboração da Lista de Verificação (Check-list).....	09
6.4 Monitoramento Contínuo.....	09
6.5 Registro de Ocorrências.....	10
6.6 Substituição de Membros da Fiscalização.....	10
7. Conclusão de encerramento do Contrato.....	10
8. Considerações Finais.....	11
9. Referências.....	11
ANEXO I - Exemplo de atestação de notas.....	12

## INTRODUÇÃO

Este guia foi desenvolvido para orientar a Comissão Fiscalizadora, que contempla o gestor e os fiscais do contrato na administração e fiscalização de contratos da RioSaúde. Com uma linguagem clara e objetiva, ele reúne diretrizes essenciais para garantir o cumprimento adequado dos contratos, prevenindo falhas e assegurando a correta execução dos serviços e fornecimentos.

Diante da necessidade de aprimorar o monitoramento contratual nos âmbitos assistenciais, administrativos e financeiros, tanto em aspectos qualitativos quanto quantitativos, identificou-se a importância de desenvolver e implementar ferramentas específicas que possibilitem uma fiscalização mais objetiva e eficaz, compreendendo a natureza de cada objeto em cumprimento às cláusulas contratuais.

Assim, o objetivo deste guia é assegurar que a fiscalização dos serviços contratados e recebimento de materiais pela RioSaúde seja realizada de forma ágil, segura, eficiente e transparente. Além disso, busca-se fornecer um direcionamento claro aos profissionais que integram a Comissão Fiscalizadora das Unidades de Saúde, facilitando a condução da fiscalização e gestão dos contratos.

Caso tenha dúvidas com relação à possibilidade ou não de recebimento de presente em razão de possível conflito de interesses, gerencie seus riscos consultando a área de Governança e Compliance da Empresa. A prevenção começa em você.

## ABRANGÊNCIA DO GUIA

Este guia se aplica a todos os contratos firmados pela Empresa Pública de Saúde - RioSaúde. Ele é direcionado aos gestores, fiscais e demais envolvidos na administração contratual, garantindo boas práticas e transparência no processo.

## OBJETIVOS

O objetivo deste guia rápido é fornecer um conjunto estruturado de orientações e procedimentos para os profissionais responsáveis pela fiscalização dos contratos na RioSaúde. Ele busca:

- Padronizar procedimentos para garantir fiscalizações eficazes, desde a preparação até a elaboração de relatórios.
- Assegurar uniformidade nas ações de fiscalização, garantindo coerência na aplicação das normas contratuais.
- Orientar a Comissão Fiscalizadora sobre melhores práticas e recursos legais para lidar com diversas situações na fiscalização.
- Melhorar a qualidade da fiscalização, tornando-a mais eficiente e alinhada às exigências contratuais específicas de cada objeto.
- Promover capacitação contínua, assegurando que os profissionais atuem com mais segurança e clareza na gestão e fiscalização dos contratos.

## LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

- Lei Federal nº 13.303/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico das empresas públicas e sociedades de economia mista.
- Portaria “N” RioSaúde/PRE nº 52/2024 – Institui o Regulamento de Licitações e Contratações (REGLIC) da RioSaúde.
- Portaria “N” RioSaúde/PRE nº 59/2024 – Estabelece procedimentos para acompanhamento e fiscalização dos contratos na RioSaúde.

# ASPECTOS GERAIS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão e fiscalização contratual são atividades essenciais para garantir que os contratos sejam executados conforme o planejado. A fiscalização deve ser realizada de forma contínua, garantindo a qualidade, a economicidade e a regularidade dos serviços prestados e dos bens adquiridos.

## 5.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

O gestor do contrato é responsável por acompanhar e garantir o cumprimento do contrato, atuando como elo entre a administração pública, a empresa contratada e as necessidades das unidades de saúde, além de ser o ponto de apoio aos fiscais para esclarecimentos e direcionamentos acerca do processo de trabalho.

Além disso o gestor de contratos é responsável por identificar fragilidades na execução do contrato, solicitar adequações necessárias em relação a empresa contratada e unidades de saúde, propor fluxos que possam auxiliar na qualificação, realizar pedidos de aditivos e apostilamentos, realizar o acompanhamento de empenhos, saldos, prazos contratuais, trâmites de renovação ou instrução de novo processo licitatório para assinatura de novo contrato substituto, dentre outros.

## 5.2 ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATO

O fiscal do contrato é designado para acompanhar a execução do contrato na prática, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas na rotina das unidades de saúde de acordo com o Termo de Referência. Além disso, os fiscais são os olhos da execução contratual, onde qualquer intercorrência deve ser reportada ao gestor para tomada de decisões de forma compartilhada.

Ademais, os fiscais são responsáveis pela aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), cálculo de glosas, realização da justificativa de Ultrapasse de Valor Total Mensal (VTM), conferência das documentações necessárias enviadas pelas empresas contratadas para liquidação de notas fiscais, abertura de processo de pagamento, inserção de notas nos sistemas institucionais de acompanhamento, correções dos processos se necessário, dentre outros.

Dentre tais atribuições, existem divisões de função entre os fiscais que compõe a Comissão Fiscalizadora:

- **Fiscal Técnico:** Avalia a qualidade e conformidade dos serviços prestados, geralmente é um profissional de saúde que esteja envolvido na rotina do setor da prestação de serviços.

- **Fiscal Administrativo:** Acompanha documentação e cumprimento das obrigações administrativas, em conjunto com o Fiscal Técnico, avalia os descumprimentos contratuais e dá prosseguimento aos trâmites de glosas, notas fiscais, documentação e acompanhamento dos sistemas de pagamento institucionais.

## ETAPAS DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização segue um fluxo estruturado para garantir controle e acompanhamento adequado do contrato:

- Início da fiscalização;
- Indicação do Preposto;
- Elaboração da Lista de Verificação (Check list);
- Monitoramento contínuo;
- Registro de ocorrências;
- Substituição de membros da fiscalização
- Conclusão e encerramento do contrato.

### 6.1 INÍCIO DA FISCALIZAÇÃO

O fiscal será munido do Termo de Referência, Contrato e Proposta Comercial, documentos essenciais para a adequada fiscalização. Através desses materiais será possível se apropriar dos assuntos pertinentes e realizar uma fiscalização de qualidade.

O fiscal deve conhecer as condições contratuais e estabelecer um plano de acompanhamento diário, bem como as ações pertinentes à fiscalização que lhe cabem. Em todos os momentos, os fiscais dos contratos contam com o apoio dos gestores para a tomada de decisões e esclarecimento de dúvidas.

## 6.2 INDICAÇÃO DO PREPOSTO

O preposto é o representante designado pela empresa contratada para intermediar a comunicação com a administração, garantindo resposta rápida a eventuais problemas.

## 6.3 Elaboração da Lista de Verificação (Check-list)

A lista de verificação é um instrumento para garantir que todas as exigências contratuais estão sendo cumpridas. Deve conter os principais itens do Termo de Referência que devem ser considerados para a execução correta do serviço, os prazos de entrega e resultados, verificação da documentação exigida, conformidade legal, ambiência dos setores.

## 6.4 MONITORAMENTO CONTÍNUO

Consiste em inspeções regulares para verificar a qualidade e conformidade do objeto contratado.

Caso a Comissão Fiscalizadora identifique quaisquer ocorrências, sejam de caráter administrativo ou assistencial, estas devem ser devidamente documentadas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), sempre que tal ferramenta de acompanhamento estiver prevista no contrato em questão.

É importante ressaltar que as informações sobre essas ocorrências devem ser formalmente comunicadas à Empresa Contratada, com o Gestor do Contrato e o Núcleo ou Diretoria responsáveis pelo acompanhamento do contrato em cópia.

Independente da ocorrência resultar ou não em possível desconto para a Empresa Contratada, é de extrema importância que a nota fiscal seja devidamente registrada, com ressalvas relacionadas ao descumprimento contratual apontado pela Comissão Fiscalizadora.

É importante frisar que todos os trâmites relativos a possíveis descumprimentos contratuais devem ser formalmente registrados, garantindo a robustez das informações e a conformidade na prestação dos serviços do objeto contratado.

## 6.5 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Deve-se documentar todas as ocorrências que impactem a execução contratual para embasar medidas administrativas. Informamos que cada serviço possui um IMR específico, de acordo com a natureza de cada objeto. Desta forma, dependendo do objeto contratado as ocorrências poderão ser de caráter administrativo ou assistencial, sendo de extrema importância a formalização para a Empresa Contratada sobre o ocorrido, bem como a solicitação de um Plano de Ação para correção e possíveis melhorias.

É fundamental que todas as ocorrências sejam devidamente registradas e destacadas na nota fiscal

correspondente. O total dessas ocorrências pode influenciar se elas resultarão em glosas ou não.

É de extrema importância que a Comissão Fiscalizadora da Unidade registre todos os descumprimentos contratuais, independentemente de gerarem descontos. Caso o número de ocorrências atinja o limite estabelecido em cada Termo de Referência, esses valores serão contabilizados no IMR, com a validação de pelo menos dois fiscais do contrato em questão. Esse registro será formalizado e enviado ao Núcleo ou Diretoria responsável pela gestão do contrato.

Após a análise, o mesmo será encaminhado para ciência da Empresa Contratada.

## **6.6 SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA FISCALIZAÇÃO**

Caso necessário, a substituição de fiscais deve ser formalizada pela Gestão da Unidade para o Núcleo ou Diretoria que realiza a gestão do referido contrato. Após a formalização, o gestor do contrato dará o prosseguimento à atualização por meio de publicação de nova portaria em Diário Oficial e atualização dos sistemas institucionais de acompanhamento das contratações.

# CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O encerramento do contrato pode ocorrer por inadequação da empresa prestadora de serviços, por falta de saldo e término de prazos. Em todos os casos, tal situação será monitorada pelo gestor do contrato com o apoio dos fiscais para coletar informações acerca das adequações documentais enviadas mensalmente, bem como a execução contratual de uma forma geral.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A fiscalização eficiente dos contratos assegura transparência e qualidade na execução contratual, tendo como objetivo assegurar a executabilidade do serviço contratado em sua completude. Este guia rápido serve como referência para gestores e fiscais da Empresa Pública RioSaúde para desempenhar a fiscalização dos objetos contratados em cumprimento com as cláusulas contratuais.

A fiscalização eficiente dos contratos assegura transparência e qualidade na execução contratual. Este guia serve como referência para a Comissão Fiscalizadora dos contratos da Empresa Pública RioSaúde.

## REFERÊNCIAS

- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Riosauúde;
- Manual de Procedimentos para Aplicação de Sanções da Riosauúde;
- Regulamento de Licitações e Contratações da RioSaúde - REGLIC.

Observação: Este documento se trata de um Guia Prático, desta forma é importante que se faça a leitura dos Guias e Regulamento citados acima que serviram como base. Todos estão disponíveis no site da Riosauúde.

A N E X O I

**EXEMPLO DE  
ATESTAÇÃO DE NOTAS**

ANEXO I  
EXEMPLO DE ATESTAÇÃO DE NOTAS

**Nome e CNPJ da empresa contratada**

**Nome e CNPJ da RioSaúde**

**Unidade que o serviço foi prestado**

**Atestadores: Nome visível + matrícula + assinatura. (Portaria publicada em Diário Oficial)**

**Competência: Período em que o serviço foi prestado**

**Informação quanto à prestação do serviço: Ressalva ou serviço realizado em condições satisfatórias**

**Valor total da NF**

**PREFETURA MUNICIPAL DE NITERÓI**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Nome da Nota: 2023000000000002 | Data e Hora de Emissão: 02/01/2023 15:08:10 | Competência: 01/2023 | Código de Verificação: BLEH-XBCE

Exigível em Niterói/RJ | Localidade da Prestação: Niterói/RJ

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**  
CNPJ: 18.313.334/0001-60 | Incrição Municipal: 03040148  
Nome/Razão Social: LABORATORIO BLESSING ANALISES CLINICAS E  
Endereço: AV CENTRAL EWERTON XAVIER 31, 5101 - MARAVISTA - CEP: 24340-105  
Município: Niterói | UF: RJ

**TOMADOR DE SERVIÇOS**  
Nome/Razão Social: EMPRESA PUBLICA DE SAUDE DO RIO DE JANEIRO S.A. - RIO SAUDE  
CNPJ: 18.462.815/0001-74 | Incrição Municipal: ---  
Endereço: R Gago Coutinho 54 - Laranjeiras - CEP: 22221-070  
Município: Rio de Janeiro | UF: RJ | E-mail: nfa.riosaude@gmail.com

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**  
EXAMES LABORATORIAIS REALIZADOS NO PERÍODO DE 23.12.2022 A 31.12.2022  
UNIDADE VEX - RJ  
TOTAL DE EXAMES REALIZADOS: 1.630  
CUSTO REFERENTE AOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: R\$ 6.531,17  
DADOS BANCÁRIOS PARA QUITAÇÃO DA PRESENTE NOTA:  
BANCO SANTANDER  
AG: 2978  
C/C: 1.13022832-2

Reserva: Informo que a empresa não assinou a folha de ponto. 04/10/2023

Retenção COFINS: R\$ 310,49 | Retenção CSLL: R\$ 150,48 | Retenção INSS: R\$ 316,85 | Retenção IR: R\$ 150,72 | Retenção PIS: R\$ 45,31 | Outras Retenções: R\$ 9,58

CPNE: 3546202 - Laboratórios clínicos  
Subitem: 04.02 - Análises clínicas, patologia, eletrocardiograma, radioterapia, quimioterapia, ultrassonografia, ressonância magnética

**VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 10.047,95**

Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor de Impostos (R\$)	Credito de Abatimento de PIS/J
0,00	10.047,96	2,00%	200,96	0,00

**OUTRAS INFORMAÇÕES**  
- A legislação tributária de Niterói pode ser consultada em [www.niteroi.rj.gov.br/niteroi/legislacao](http://www.niteroi.rj.gov.br/niteroi/legislacao)  
- Data de vencimento da ISS desta NFS-e: 10/02/2023 (Competência: 01/2023)  
- Esta NFS-e não gera crédito pois o tomador de serviço é Pessoa Jurídica  
- Valor Líquido a Pagar: R\$ 9.847,15  
- Departamento de Lançamento e Fiscalização - Rua de Conceição, 100 - Centro - 24220-002 - Niterói - RJ  
- PRODEC: Rua Visconde de Sepetiba 518, Torres, Centro, Niterói, Tel: 151. COOCCON: Rua da Alameda 303, Torres, Centro, RJ, Tel: 0800 260-7000

**MOTIVOS PARA AS REJEIÇÕES**

- Inconsistências de dados no corpo da nota;
- Erro no Cálculo de impostos;
- Atestação incorreta;
- Dados no processo de pagamento incorretos;
- Dados de nota fiscal incorretos nos sistemas de controle;
- Documentos anexados com erros ou faltantes;
- Falta de documentos.



**PREFEITURA**

**RIO**

---

RioSaúde