

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Manual de Gestão e Fiscalização

Este guia de Perguntas e Respostas foi desenvolvido para servir como uma ferramenta prática de consulta, fundamentada nas diretrizes do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da RioSaúde (versão 2024).

O objetivo central deste material é orientar e subsidiar as atividades de fiscalização e gestão, auxiliando os colaboradores na padronização de procedimentos de forma preventiva, corretiva, sistemática e eficiente.

A gestão e a fiscalização eficazes são essenciais para garantir que os contratos celebrados pela RioSaúde sejam executados em estrita conformidade com os termos acordados, respeitando os prazos estabelecidos e mantendo o padrão de qualidade esperado. Além de assegurar o cumprimento das obrigações legais como a Lei Federal nº 13.303/2016 e o Reglic, este documento foca na promoção da transparência, eficiência e na correta aplicação dos recursos públicos.

Este conteúdo é de leitura recomendada para todos os gestores, fiscais e profissionais das Diretorias, Núcleos e unidades de saúde que lidam direta ou indiretamente com a administração de, serviços e aquisições de bens, visando minimizar riscos e otimizar o desempenho organizacional de toda a rede RioSaúde.

1. Qual é o objetivo principal do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos?

O objetivo principal é definir diretrizes, procedimentos e políticas para garantir que os contratos da RioSaúde sejam executados conforme os termos acordados, nos prazos estabelecidos e com a qualidade esperada. Além disso, busca promover a transparência, eficiência e conformidade, minimizando riscos e otimizando o desempenho organizacional.

2. Quais são as principais legislações que fundamentam este Manual?

As legislações incluem a Lei Federal nº 13.303/2016 (Estatuto das Estatais), a Portaria RioSaúde/PRE nº 52/2024 (Reglic), a Portaria RioSaúde/PRE nº 59/2024 e a Resolução CGM nº 1821/2022.

3. Qual a diferença entre "Gestão do Contrato" e "Fiscalização do Contrato"?

De forma simplificada, gerir significa garantir que a execução atenda às necessidades de planejamento e economia da organização, enquanto fiscalizar significa assegurar que o objeto seja entregue seguindo exatamente as especificações técnicas estabelecidas. A gestão coordena o processo e tem autoridade final sobre o recebimento definitivo, enquanto a fiscalização realiza o monitoramento minucioso e diário da execução.

4. O que é o Acordo de Níveis de Serviço (ANS)?

O ANS é um compromisso do prestador de serviços que descreve os níveis de qualidade exigidos, as responsabilidades e as compensações caso os padrões não sejam atingidos. Ele serve para mensurar a qualidade da execução e o cumprimento das obrigações da contratada.

5. Como funciona o processo de recebimento do objeto (serviços)?

O recebimento ocorre em duas etapas: provisoriamente, pelo fiscal ou comissão após verificação técnica, e definitivamente, pelo diretor da área competente junto à comissão, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das obrigações.

6. Qual é o prazo para o pagamento das notas fiscais?

O pagamento deve ser efetuado em até 30 dias corridos a partir da data de protocolo do documento de cobrança, desde que acompanhado de toda a documentação pertinente e após a devida atestação pelo setor competente.

7. Quais sanções podem ser aplicadas em caso de descumprimento contratual?

As sanções previstas incluem advertências, multas sancionatórias e a suspensão do direito de licitar e contratar com a RioSaúde por até dois anos. O processo de aplicação de sanções deve garantir o direito à defesa prévia e ao contraditório.

8. Qual a diferença entre "Reequilíbrio" e "Repactuação" segundo o manual? Embora ambos visem ajustar o valor do contrato, eles possuem naturezas diferentes:

- **Reequilíbrio:** É a alteração para restabelecer a equivalência original das obrigações, mantendo o equilíbrio inicial da proposta conforme garantido pela Constituição Federal.
- **Repactuação:** É uma espécie de reajuste específica para contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, baseada na variação dos custos laborais após o interregno de um ano da proposta ou da data-base da categoria.

9. Quais são os três estágios da despesa pública detalhados no manual para a quitação de um contrato?

O processo segue uma ordem lógica e legal:

- **Empenho:** Ato que reserva os recursos orçamentários para cobrir a despesa, criando a obrigação de pagamento futuro.
- **Liquidação:** Verificação do direito adquirido pelo credor através de conferência técnica e documental (verificar o "quê, quanto e a quem pagar").
- **Pagamento:** O estágio final, que ocorre após a regular liquidação, com a entrega do numerário ao fornecedor.

10. O que deve constar obrigatoriamente na formalização de uma ocorrência enviada à contratada?

A Comissão de Gestão e Fiscalização deve enviar um ofício ou e-mail que comprove a ciência inequívoca da empresa, contendo:

- Citação do número do contrato e nome da empresa.
- Identificação clara das ocorrências e possíveis recorrências em relação ao ANS ou Termo de Referência.
- Definição de um prazo para correção das falhas.

11. Como deve proceder a equipe quando houver substituição de um membro da Comissão de Fiscalização?

O manual exige um rito de passagem:

- Deve ocorrer uma reunião de passagem de conhecimento registrada em ata, detalhando todos os fatos da fiscalização, ocorrências e penalidades aplicadas.
- A substituição deve ser obrigatoriamente publicada no Diário Oficial, pois o novo fiscal só estará apto a atestar notas fiscais após essa publicação.

12. Quais verificações específicas os fiscais devem fazer antes de atestar uma nota fiscal?

Para o atesto, o fiscal deve, entre outras coisas:

- Verificar se a Nota de Empenho foi emitida em data anterior à Nota Fiscal.
- Avaliar a qualidade dos serviços com base no ANS.
- Verificar o registro da jornada de trabalho (em casos de mão de obra exclusiva) e o cumprimento das obrigações trabalhistas.
- Confirmar se os materiais utilizados foram suficientes para garantir a qualidade, sem desperdícios.

13. O que acontece se houver erro nos documentos de cobrança (Nota Fiscal) apresentados pela empresa?

Se houver erros, os documentos podem ser devolvidos, retificados ou substituídos. O ponto crucial é que o prazo de pagamento de 30 dias começará a contar novamente a partir da reapresentação válida dos documentos corrigidos.

14. Por que a capacitação é considerada essencial para gestores e fiscais na RioSaúde?

O manual estabelece que todos os colaboradores envolvidos na gestão e atestação devem ser capacitados para garantir a eficiência e uniformidade dos processos. A capacitação deve ser renovada sempre que houver troca de membros ou mudanças significativas no manual, promovendo a educação permanente.

15. O que caracteriza o "Atesto" ou "Ateste" formal?

É a aceitação formal de que os bens foram entregues ou serviços prestados em estrita conformidade com o que foi especificado no Termo de Referência e no contrato. Sem o atesto do setor competente, o processo de pagamento não pode prosseguir.

16. De que forma o Gestor do Contrato deve apoiar o Diretor da área demandante?

O Gestor deve fornecer todos os subsídios e notas técnicas necessários para que o Diretor realize o recebimento definitivo do bem ou serviço, já que o Gestor coordena a fiscalização e possui a autoridade final sobre essa validação técnica.