



**MANUAL INSTITUCIONAL DE
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

ASSOCIAÇÃO CHC DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS



INTRODUÇÃO

A Associação CHC de Administração e Assistência Hospitalar, doravante chamado de “Associação CHC”, tem como compromisso conduzir suas operações de forma ética, em plena conformidade com a legislação vigente, seu estatuto, seu código de conduta e suas políticas e normas internas, bem como com seu propósito, objetivo, princípios e valores institucionais.

Movido por esse compromisso, a Associação CHC, estabelece neste Manual Institucional De Fiscalização De Contratos, onde estão descritos os fundamentos necessários para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos em vigência de maneira uniforme.

Com a implementação do presente Manual Institucional, Associação CHC pretende uniformizar suas ações de fiscalização, disseminar o conhecimento, bem como maximizar a qualidade na execução dos seus serviços.

Violações a este manual, e a demais políticas, normas, regulamentos e ou orientações da Associação CHC sujeitam os infratores a consequências, que incluem advertência, suspensão ou demissão. As medidas disciplinares serão aplicadas considerando o tipo de violação. Todo indivíduo que tiver conhecimento de violação a qualquer aspecto deste documento, deverá levar tal fato ao conhecimento da Diretoria da instituição.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário Institucional de Validação de Execução de Contratos.

DO FISCAL DE CONTRATO

A Associação CHC entende que para a correta execução de um contrato, é necessário se ter um Fiscal para acompanhar e fiscalizar se o seu cumprimento está sendo realizado dentro das especificações acordadas.

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL

O Fiscal do contrato possui uma série de atribuições, sendo sua responsabilidade zelar pela correta execução.

São Atribuições do Fiscal:



- I. Possuir cópia do contrato, bem como todos os seus termos aditivos e apostilamentos (de preferência em mídia digital);
- II. Ter amplo conhecimento sobre o contrato, o qual engloba o objeto, as obrigações da contratada e do contratante, os prazos de vigência, renovação e distrato, as penalidades e motivos de rescisão, o cronograma de execução e entrega, bem como as condições de pagamento;
- III. Apontar sempre que houver não conformidades relativas as entregas descritas no instrumento contratual;
- IV. Manter um registro atualizado, contendo todos os fatos importantes ocorridos durante a sua vigência;
- V. Realizar reuniões com o representante da contratada para dirimir dúvidas e impasses sobre a execução do contrato;
- VI. Atestar e validar documentos fiscais, por meio do Formulário Institucional de Validação de Execução de Contratos.

Recomenda-se ainda que todas as reuniões sejam anotadas em atas, relatando os temas abordados e acordados, bem como toda comunicação entre o Fiscal e a contratada seja formalizada por escrito via e-mail ou ofício.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Adicionalmente ao cumprimento das atribuições contidas neste Manual Institucional, cabe ao Fiscal estabelecer uma rotina de acompanhamento e fiscalização para o integral cumprimento dos termos previstos em contrato.

Para tanto, deverá o Fiscal observar e exigir:

- I. Que os equipamentos, bens e acessórios utilizados pela contratada atendam aos requisitos estabelecidos no contrato;
- II. Que os funcionários e representantes da contratada, ao adentrarem as dependências da Associação CHC ou de suas Unidades Administradas, estejam devidamente identificados por meio de uniformes e crachás, bem como respeitem as políticas e normas institucionais vigentes;
- III. Que os funcionários e representantes da contratada mantenham organizados os locais onde executam os seus serviços;



- IV. Que a contratada esclareça toda e qualquer ocorrência não prevista durante a execução do contrato.

Para os casos em que a execução ou entrega não estiverem plenamente de acordo com os requisitos contratuais, o Fiscal deverá avaliar a necessidade de readequação do documento por meio de termo aditivo e caso haja essa necessidade, deverá o mesmo contatar sua chefia imediata para análise e tomada de decisão.

Para os casos em que houver a constatação de falhas por parte da contratada na execução do contrato, o Fiscal deverá emitir um relatório constando problemas ocorridos e encaminhar a sua chefia imediata. Essas informações são de extrema importância para a aplicação de penalidades previstas em contrato.

Além dos casos citados, a comunicação entre o Fiscal e sua chefia imediata deverá ocorrer sempre que o mesmo julgar pertinente, seja por dúvida, ou para comunicar sobre situações não previstas, bem como o Fiscal deve manter sua chefia imediata informada acerca de:

- I. VIGÊNCIA DO CONTRATO – Observar e apontar se é o caso de prorrogar ou encerrar o contrato, informando com pelo menos 3 meses de antecedência ao término do referido instrumento;
- II. PEDIDOS DE REAJUSTE – Analisar os pedidos de revisão e ou repactuação de valores, apontando se os mesmos tem procedência ou não;
- III. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA CONTRATADA – Analisar todos os documentos, relatórios e notas fiscais emitidos pela contratada, que tratem sobre a execução do contrato, apontando qualquer não conformidade;
- IV. Demais informações que julgar pertinente.

DOS TIPOS DE CONTRATO

Atualmente a Associação CHC possui uma série de contratos ativos, sendo os mesmos classificados em contratos de fornecimento de serviços e insumos, portanto é de extrema importância que o Fiscal entenda qual o tipo de contrato que o mesmo está fiscalizando.

Para tanto, deverá o Fiscal observar:

- I. São classificados como:
 - a) Serviços médicos;



CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS

- b) Serviços assistenciais;
- c) Serviços técnicos especializados;
- d) Serviços de manutenção e edificação;
- e) Serviços de vigilância e segurança;
- f) Serviços de tecnologia e licenciamento de *software*;
- g) Serviços de transporte e coleta.

II. CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE INSUMOS

São classificados como:

- a) Locação de equipamentos e mobiliário;
- b) Locação de Imóveis;
- c) Locação de Veículos;
- d) Comodato de equipamentos com fornecimento de insumos;
- e) Fornecimento de insumos.

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A Associação CHC entende, que para a correta execução do contrato o Fiscal deve desempenhar suas funções em conformidade com as regras descritas nesse Manual Institucional, bem como com o Código de Conduta e Regulamento de Relacionamento com Fornecedores e, demais documentos institucionais.

Para tanto, deverá o Fiscal observar as seguintes exigências:

- I. Que a contratada mantenha o sigilo absoluto de todas as informações sobre as condições contratuais, serviços realizados ou insumos fornecidos, dados da Instituição, inclusive de pacientes e clientes;
- II. Que a contratada esteja em dia com suas responsabilidades perante as suas entidades de classe, órgãos fiscalizadores e sanitários;



- III. Que a contratada esteja em dia com suas responsabilidades fiscais e tributárias perante os órgãos públicos da administração federal, municipal e estadual;
- IV. Que a contratada disponibilize insumos e equipamento em perfeitas condições de uso, bem como apresente os termos de garantia, manuais e fichas de manutenção dos equipamentos;
- V. Que a contratada realize manutenções preventivas nos equipamentos;
- VI. Que a contratada disponibilize pessoal qualificado para a execução dos serviços;
- VII. Que a contratada providencie a substituição, de equipamentos e insumos com defeito, bem como de profissionais que por ventura se ausentar do posto de trabalho, dentro dos prazos estipulados em contrato, assegurando que o serviço contratado seja realizado em conformidade com os requisitos contratuais
- VIII. Que a contratada se responsabilize integralmente pelos serviços contratados;
- IX. Garantir que haja conferência por parte da Instituição, nos atos de entrega de insumos ou equipamentos que são objetos de contrato e que os mesmos estejam dentro das quantidades e critérios estabelecidos.

É importante frisar que tais atribuições destacadas neste Manual Institucional, seja para fornecimento de serviços, quanto no fornecimento de insumos devem ser aliadas aos termos previstos no contrato, bem como compreender que a leitura do manual não substitui a leitura do termo contratual.

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

É de extrema importância que o cumprimento do cronograma de execução seja mantido durante toda a vigência do contrato que via de regra serão de 12 (doze) meses e cabe ao Fiscal acompanhar e primar pelo mesmo. No entanto é importante frisar que para contratos em Unidades Administradas pela Associação CHC, em caso de rompimento do contrato principal entre a Instituição e o seu Contratante for rescindido, haverá por consequência a rescisão de maneira automática e imediata dos contratos de fornecimento de serviços e insumos com terceiros, tendo em vista da imprevisibilidade do fato, não valendo mais o prazo de vigência estabelecido originalmente no contrato entre a Instituição e a Contratada.



DAS PENALIDADES

Cada contrato firmado entre a Associação CHC e fornecedores de serviços e insumos, possui as suas particularidades e especificidades, sendo que isso também se aplica também as sanções ou penalidades, por este motivo é necessário que o Fiscal possua amplo domínio sobre todos os critérios contido no referido documento.

No entanto, existem penalidades que são utilizadas como padrão pela Associação CHC, sendo que as mesmas se repetem em todos os contratos e por isso que devem ser aplicadas no caso de haver incidência de descumprimento total ou parcial da execução dos instrumentos contratuais, como segue abaixo:

- I. Advertência;
- II. Multa por atraso em caso de não atendimento aos dispositivos contratuais;
- III. Rescisão imediata do contrato.

É importante salientar que cada sanção deverá ser aplicada de acordo com a particularidade de cada contrato, bem como vale frisar que em caso de incidência de falhas e sendo necessário a aplicação de penalidades, o Fiscal deverá acionar imediatamente a sua chefia imediata para a tomada de decisão e a realização dos devidos procedimentos cabíveis.

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Todo os contratos de fornecimento firmados pela Associação CHC poderão ser alterados, mediante a concordância de ambas as partes, através de celebração de termo aditivo, desde que não haja alteração do objeto do contrato.

Em caso de haver interesse por parte da contratada, em adicionar algum termo contratual antes não previsto, deverá o fiscal se reportar a sua chefia imediata a fim de comunicar tal requerimento para sua análise, bem como a aprovação das instâncias superiores da instituição, sendo que o Fiscal jamais deverá aceitar ou assinar celebração de qualquer termo aditivo sem que antes, o tema seja discutido e aprovado pelas instâncias superiores da Associação CHC.

DO PROCESSO DE PAGAMENTO

A Associação CHC não realizará nenhum pagamento a contratada, sem que exista conferência e a validação do Fiscal atestando que a contratada cumpriu com todos os requisitos contratuais, em especial com o cronograma de execução.



O processo de pagamento será realizado mediante a validação do Fiscal, por meio do Formulário Institucional de Validação de Execução de Contratos, onde serão conferidos os documentos exigidos em contrato por parte da contratada que são:

- I. Documento Fiscal, podendo ser Nota Fiscal, Danfe ou Fatura;
- II. Documentos de Regularidade Fiscal (Certidões Negativas de Débitos);
- III. Relatório Descritivo, fazendo menção ao número do contrato de fornecimento, vigência, bem como conter de forma detalhada os serviços realizados ou insumos entregues, valores individuais e valor total, mês de competência e estar assinado pelo representante legal da contratada.

O Fiscal também deve se atentar para o prazo de entrega estipulado no contrato, uma vez que cada contrato determina a data limite para o envio por parte contratada, bem como a data limite que a Instituição poderá proceder com o pagamento.

DAS PROIBIÇÕES AO FISCAL

É proibido ao Fiscal, exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada, exceto em casos de extrema necessidade, devendo sempre se reportar diretamente ao responsável pela contratada ou preposto designado.

É proibido ao Fiscal, realizar qualquer tipo de ato que não esteja em consonância com o Código de Conduta Institucional e o Regulamento Institucional de Relacionamento com Fornecedores, bem como de outras normas institucionais.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Associação CHC revisará periodicamente este Manual para garantir sua adequação e sua eficácia. O descumprimento das atribuições expressas neste Manual Institucional poderá implicar a adoção de medidas disciplinares, de acordo com normas da Instituição.



TERMO DE ADESÃO

Pelo presente termo, declaro que recebi uma cópia física integral do Manual Institucional de Fiscalização de Contratos da Associação CHC, li, esclareci as dúvidas e entendi as regras que o regem, e que estou anuente e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Comprometo-me a levar as regras do presente Manual de Fiscalização de Contratos ao conhecimento dos terceiros com os quais a Instituição se relaciona, mas não mantém vínculo empregatício ou de prestação de serviços e que de alguma forma possam influenciar e interagir em quaisquer dos seus processos ou negócios. Neste caso, os terceiros deverão ter ciência das regras, quando do interesse de estabelecer e manter relações com a Instituição, para não comprometê-la indevidamente, os seus negócios, patrimônio, bem como os profissionais que a integram.

O cumprimento do presente Manual de Fiscalização, por si só, não gera vinculação trabalhista ou obrigação previdenciária. Apenas afirma os princípios éticos e demais parâmetros de conduta da Associação CHC.

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome Completo:

CPF:

Cargo:

Número de Registro: