

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

PORTARIA FOSP Nº 11, de 09 de outubro de 2025

Estabelece as regras e diretrizes dos procedimentos de fiscalização e gestão dos contratos administrativos da Fundação Oncocentro de São Paulo.

O Diretor-Presidente da Fundação Oncocentro de São Paulo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso V do artigo 19 do Decreto Estadual nº 48.597, de 12 de abril de 2004, que aprovou os Estatutos da Fundação, e para os fins do disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no Decreto Estadual nº 68.220/2023, e demais legislações e alterações aplicáveis à matéria, RESOLVE:

Artigo 1º - As atividades de fiscalização, acompanhamento e gestão da execução contratual obedecerão ao disposto nesta Portaria.

§1º Consideram-se atividades de gestão e fiscalização da execução contratual o conjunto de ações preventivas, rotineiras e sistemáticas que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela FOSP para as aquisições e os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, eventual aplicação de sanções, extinção e renovação dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§2º Considerando os aspectos operacionais de cada contratação em conjunto com a disponibilidade de funcionários lotados nesta Fundação, as atribuições dos fiscais técnicos e administrativos serão desempenhadas por um único funcionário.

Artigo 2º - Para fins desta Portaria, considera-se:

Área Demandante: unidade requisitante da FOSP que demande a contratação de um serviço ou aquisição de material, planeje, coordene, supervisione e execute as atividades relacionadas aos processos de contratação;

Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato: funcionário da área demandante, indicado pela autoridade competente para verificar a execução do contrato, para avaliar a sua compatibilidade ao que foi contratado e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, bem como para fiscalizar o regular cumprimento das empresas contratadas quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Fiscal Setorial do Contrato: funcionário representante de unidade setorial, no âmbito de sua lotação, indicado pela autoridade competente para fiscalizar os aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos da FOSP, em conjunto com o gestor e com o fiscal técnico e administrativo do contrato e sob a orientação destes;

Gestor do Contrato: funcionário designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, eventual aplicação de sanções, extinção e renovação dos contratos, a comunicação oficial com as empresas contratadas, dentre outros;

Preposto: representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à FOSP, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, administrativas e legais referentes ao andamento contratual;

Setor de Contratos: unidade setorial da Gerência de Suprimentos que administra os atos processuais e procedimentos pertinentes à instrução dos processos de contratação dos serviços e/ou materiais, sem adentrar no mérito da contratação.

Artigo 3º A indicação dos fiscais e seus substitutos caberá ao gestor dos contratos, devendo, na escolha, serem consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização e a sua capacidade para o desempenho das funções, cabendo à FOSP disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais serão expressamente cientificados da designação e de suas respectivas atribuições, devendo receber do setor de contratos o processo administrativo de contratação para que sejam coletadas deste as cópias dos documentos essenciais da contratação, para seu acompanhamento e controle, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar (quando houver), do Termo de Referência, do ato convocatório e seus anexos, da proposta da Contratada, do contrato, da garantia (quando houver) e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 2º A designação do Gestor, dos Fiscais dos Contratos e de seus substitutos se dará por meio de ato editado pela autoridade competente no processo administrativo instaurado para a contratação, antes ou concomitante ao início da execução de cada contrato, considerando a indicação do gestor e as atribuições constantes nesta portaria.

Artigo 4º - Nos casos de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada nova designação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade máxima da unidade requisitante.

Artigo 5º - O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo funcionário, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Artigo 6º - São atribuições:

I. do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:

- a) sanar dúvidas ou divergências técnicas e administrativas relacionadas à execução do objeto;
- b) convocar a realização da reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, se houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis com a participação dos fiscais envolvidos, de representante da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;
- c) coletar, aprovar e juntar ao processo administrativo de contratação a comprovação de capacidade operacional ou técnica profissional, eventualmente exigidas da contratada, bem como outros documentos que devam ser apresentados após a assinatura do contrato;
- d) realizar as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada;
- e) autorizar a emissão do documento fiscal;
- f) avaliar o objeto executado, conferir e atestar a nota fiscal ou fatura de serviços emitida pela Contratada com base nas especificações dos serviços e nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Setorial, entre outros;
- g) prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à Contratada;
- h) registrar, em relatório de vistoria técnica e/ou documento administrativo pertinente, a inobservância de cláusulas contratuais ou ocorrências relevantes que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução do contrato, inclusive quanto à irregularidade previdenciária, fiscal e trabalhista, verificada no momento do ateste da nota fiscal ou da fatura, comunicando-as tempestivamente ao gestor do contrato com propostas de regularização;
- i) zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- j) acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no contrato para a entrega de documentos, bens e serviços, acessórios e principais e avaliar a qualidade do objeto executado;
- k) determinar à Contratada a regularização de falhas ou de defeitos observados, por escrito, assinalando o prazo para correção;
- l) solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;
- m) no caso de obras e serviços de engenharia:
 - armazenar os documentos relativos a projetos, alvarás, ART's ou RRT's e demais elementos de instrução referentes a projetos arquitetônico e complementares
 - visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento
 - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais
- n) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;
- o) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

- p) digitalizar e armazenar documentos fiscais e trabalhistas da Contratada no SEI - Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo;
- q) realizar tarefas de controle de cronogramas e prazos de execução dos itens contratuais e dos pagamentos;
- r) adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;
- s) auxiliar o gestor do contrato no desempenho da emissão do documento comprobatório da avaliação;
- t) receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;
- u) propor a aplicação de penalidades à contratada;
- v) manter histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;
- w) organizar e controlar as informações produzidas durante a execução contratual, registrando os números dos processos que tenham sido abertos e zelando para que sejam referenciados àquele de que trata a respectiva contratação, de forma a assegurar que as informações permaneçam sistematizadas, transparentes e disponíveis;
- x) representar a FOSP, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho.

II. do Fiscal Setorial dos contratos com mão de obra de dedicação exclusiva:

- a) auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b) acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu setor de lotação, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos e no termo de contrato;
- c) participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- d) preencher a ficha de frequência a ser entregue pelo Fiscal Técnico e Administrativo, que não poderá ter sua formatação alterada, promovendo os apontamentos de ocorrências do período e responsabilizando-se pela veracidade dos dados nela contidos, que servirão de base para a conferência da fatura emitida pela Contratada e seu pagamento, devendo as fichas serem entregues ao Fiscal Técnico e Administrativo em até 1 (um) dia útil após o fechamento do período, juntamente com o original das folhas de ponto devidamente assinadas pelos funcionários envolvidos nos serviços;
- e) representar a FOSP, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho de seu Setor de Lotação;
- f) avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico e Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- g) prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à Contratada;
- h) prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III. do Gestor do Contrato:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar os contratos a ele vinculados;
- b) coordenar as atividades dos fiscais setoriais, técnicos e administrativo, no exercício de suas atribuições;
- c) promover, em conjunto com os fiscais do contrato, considerada a complexidade do objeto: reunião de alinhamento de entendimentos e de expectativas, antes do início da execução contratual; reunião de encerramento das atividades, antes da extinção do contrato, para solucionar pendências e garantir a regular transferência do objeto para outra empresa, se for o caso;
- d) analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual;
- e) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;
- f) autorizar o pagamento do documento fiscal;
- g) solicitar à Contratada a substituição de empregado ou preposto, bem como aprovar previamente tal substituição, quando por iniciativa da contratada, mediante termo juntado ao processo;
- h) encaminhar à Contratada todas as comunicações formais inerentes à execução do contrato, tais como: demandas de correção à Contratada e solicitação de manifestação sobre interesse em eventual prorrogação de vigência do contrato;
- i) coordenar o encaminhamento, ao setor de contratos ou a outras áreas, de informações necessárias para a formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, rescisão dos contratos, entre outros;
- j) acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação, renovação e rescisão do contrato e, em caso de verificação de risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao responsável do setor onde estiverem os autos;
- k) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com o apoio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;
- l) conhecer as cláusulas e as condições das garantias contratuais, quando houver;
- m) receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

- n) adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- o) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção ao desempenho do contratado na execução contratual e às penalidades aplicadas;
- p) garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
- q) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d", inciso VI, § 3º, artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.
- r) em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente a Assessoria Jurídica, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, garantindo a prévia defesa e o contraditório.

IV. do Setor de Contratos:

- a) realizar e/ou acompanhar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos;
- b) gerar a numeração dos contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais ajustes;
- c) registrar os contratos e demais ajustes em livro próprio, por ordem cronológica de assinatura;
- d) providenciar a assinatura e a publicação de contratos e termos aditivos firmados pela FOSP;
- e) solicitar e acompanhar a emissão dos devidos empenhos;
- f) encaminhar o processo de contratação após a formalização do(s) ajuste(s) aos funcionários designados para a fiscalização e gestão;
- g) manter cópia dos termos contratuais e de seus eventuais aditamentos,
- h) fazer a interlocução com as empresas contratadas sobre as prorrogações e demais alterações contratuais;
- i) instruir os procedimentos de prorrogação contratual;
- j) controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos;
- k) acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;
- l) controlar a vigência contratual, iniciando os procedimentos de prorrogação ou de nova contratação, com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, informando o gestor e os fiscais;
- m) verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- n) observar as épocas para reajustamento dos preços contratados, procedendo às negociações necessárias para adequação dos preços unitários, especialmente quando forem verificadas majorações que resultem em preços acima do 3º quartil.

§1º O fiscal setorial deverá observar as orientações do gestor e do fiscal técnico e administrativo do contrato e respeitar eventuais prazos pactuados, a fim de possibilitar o ateste tempestivo da nota fiscal ou fatura pelo fiscal técnico e administrativo.

§2º As reuniões promovidas pelo fiscal do contrato com o preposto da Contratada de que resultem decisões relevantes ou cujo assunto possa gerar implicações administrativas deverão ser registradas em ata sucinta e submetidas ao gestor do contrato. As reuniões promovidas pelo gestor do contrato deverão sempre contar com a presença do fiscal.

§3º As comunicações e as determinações relevantes do fiscal ou do gestor do contrato à Contratada deverão ser registradas por escrito, preferencialmente realizadas por mensagem eletrônica (e-mail), admitida a comunicação verbal ou por outros meios eletrônicos de comunicação quando em caráter de urgência, que deverá, assim que possível, ser reduzida a termo.

§4º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e os demais documentos relevantes relacionados à execução do objeto do contrato constarão do devido processo eletrônico, organizado e mantido pela fiscalização, referenciado ao processo de que trata a contratação.

Artigo 7º - A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais será efetuada em conformidade com a normativa a ser elaborada e entregue aos fiscais e gestores.

Artigo 8º - O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Artigo 9º - O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços de engenharia:

- a) provisoriamente, pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - em se tratando de demais serviços:

- a) provisoriamente, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante ateste da nota fiscal ou fatura;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

III - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sucinta, na forma do § 1º, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º Na hipótese da alínea "a" do inciso III deste artigo, o objeto do contrato será recebido:

I - se o edital ou o contrato estabelecer a entrega no almoxarifado da FOSP, o objeto será recebido sumariamente por funcionário responsável pelo setor, que deverá atestar o quantitativo dos itens;

II - se, em razão de suas características, o objeto não puder ser recebido no almoxarifado da FOSP, tais como na aquisição de equipamentos e mobiliários, entre outros, o recebimento provisório caberá ao fiscal técnico e administrativo, previamente designado no processo de aquisição.

Artigo 10 - As demais questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre o gestor, os fiscais do contrato e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Artigo 11 - Aplica-se esta Portaria a todos os contratos vigentes, regidos pelas Leis Federais nºs 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021, sendo automaticamente aplicada aos contratos futuros, praticados com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

Artigo 12 - Os contratos em execução deverão ser adequados às diretrizes desta Portaria, mediante reavaliação das respectivas designações dos atuais fiscais e gestores, através de portaria específica.

Artigo 13 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este documento pode ser verificado pelo código

2025.10.09.1.1.36.19.214.1396727

em <https://www.doe.sp.gov.br/autenticidade>