

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 005, DE 18 DE MAIO DE 2023.**

**Dispõe sobre as normas e os procedimentos a serem adotados pelos Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos e pelos Fiscais de Serviços nos contratos firmados pela Administração Centralizada, Autarquias e Fundação do Município de Porto Alegre, e revoga a Ordem de Serviço nº 007, de 10 de novembro de 2020 e a Ordem de Serviço nº 010, de 29 de dezembro de 2020.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em especial, as disposições estatuídas nos Capítulos III e IV, e alterações posteriores,

considerando o disposto no Capítulo VI, do Título III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em especial, as disposições estatuídas no capítulo VI, e alterações posteriores,

considerando o disposto na Lei nº 12.827, de 6 de maio de 2021, que dispõe sobre a modernização da gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal,

considerando a necessidade de efetuar o devido controle e a busca da eficiência na execução dos contratos firmados pelo Município para a realização de obras e reformas, manutenções e a prestação de serviços, em especial, aqueles realizados mediante cessão de mão de obra, bem como de observar e atender à legislação trabalhista por parte das empresas contratadas,

considerando a necessária padronização dos procedimentos a serem adotados pelos Gestores de Contrato, Fiscais de Contratos e pelos Fiscais de Serviços, a fim de garantir a observação dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentre outros, na execução do objeto contratado,

considerando a necessidade de reduzir o passivo gerado para o Município nas condenações judiciais por responsabilidade subsidiária, na execução dos contratos firmados pelo Município que envolvem a prestação de serviços, em especial, aqueles realizados mediante cessão de mão de obra, face ao descumprimento das obrigações trabalhistas das empresas contratadas para com seus empregados,

## D E T E R M I N A:

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as normas e os procedimentos a serem adotados pelos Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos e pelos Fiscais de Serviços nos contratos firmados pela Administração Centralizada, Autarquias e Fundação do Município de Porto Alegre nos termos desta Ordem de Serviço.

**Art. 2º** Para efeito desta Ordem de Serviço, entende-se por:

I – Gestor de Contratos: representante da Administração, especialmente designado, para exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e o desempenho dos contratos firmados pelo órgão;

II – Fiscal de Contrato: representante da Administração, especialmente designado, para exercer o acompanhamento da execução contratual, devendo ser o interlocutor entre a contratada e a Administração para aplicar as sanções que entender cabível para regularização das faltas e defeitos observados; e

III – Fiscal de Serviço: representante da Administração, especialmente designado, para exercer a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao fiscal do contrato sobre eventuais vícios ou irregularidades ou baixa qualidade na entrega dos bens/serviços contratados e propor soluções cabíveis para a efetiva execução do objeto contratado.

**Art. 3º** Cada órgão da Administração Centralizada, Autarquias e Fundação do Município de Porto Alegre deverá nomear anualmente, por ato de seu titular, 1 (um) Gestor de Contratos, no mínimo.

**Parágrafo único.** A nomeação do Gestor de Contratos deverá ser realizada até o 1º dia útil de fevereiro de cada ano.

**Art. 4º** Nos contratos firmados pela Administração Centralizada, Autarquias e Fundação do Município que tenham por objeto a realização de obras e reformas, manutenção e a prestação de serviços, a autoridade competente designará 1 (um) fiscal de contrato titular e suplente, e, no mínimo, 1 (um) fiscal de serviços e suplente.

§ 1º É vedada a designação de um mesmo servidor público para o exercício da função de Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços concomitantemente, salvo na hipótese prevista no art. 11 desta Ordem de Serviço, no parágrafo único do art. 7º e nas situações fixadas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 2º Para o exercício da função, o Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas

atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 3º Quando a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá, se for o caso, estabelecer que os servidores terão dedicação integral.

§ 4º As atribuições do Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos e do Fiscal de Serviços não poderão ser objeto de delegação.

§ 5º A designação de que trata o *caput* deste artigo será formalizada por Portaria, em conformidade com o modelo do Anexo II desta Ordem de Serviço, anexada ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI) da contratação, e lançada no Sistema de Contratos Oficial da Administração ou encaminhada à Equipe de Gestão de Contratos (EGC), da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC), para realizar o lançamento quando se tratar de contratos derivados da Lei nº 8666, de de 21 de junho de 1993 ou nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 6º Nas hipóteses de fiscalização de contratos de obras e/ou de serviço com cessão de mão de obra, fica condicionada a designação dos fiscais à apresentação de comprovação de participação em curso próprio de fiscalização no âmbito do Município.

**Art. 5º** A designação para a função de Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços deverá ocorrer, preferencialmente, dentre servidores de cargo efetivo, observando-se o seguinte:

I – a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a complexidade da fiscalização; e

II – o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de designação de agente público que atenda a condição de estabilidade fixada no *caput* deste artigo, será facultada a nomeação de outro – servidor de cargo de livre nomeação, desde que expressamente justificado, motivado e fundamentado nos autos do expediente da contratação.

**Art. 6º** O encargo de Gestor de Contratos, Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços é inescusável, exceto na hipótese de suspeição ou impedimento ou quando houver manifestação formal fundamentada do servidor, na qual reste demonstrada a deficiência ou limitação técnica que o impeça de exercê-lo.

§ 1º O servidor em situação de suspeição ou impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro Gestor de Contratos, Fiscal de Contrato ou de Serviços.

§ 2º Na hipótese descrita no *caput* deste artigo, o titular ou responsável pela pasta

deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a competência requerida.

**Art. 7º** O servidor público designado como substituto atuará nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 1º Na ausência temporária de Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, bem como de seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições, incumbirá ao responsável pela indicação ou titular do respectivo órgão.

§ 2º Caberá ao Fiscal de Contrato realizar temporariamente as atribuições dos fiscais de serviço até que ocorra a designação desses, que deverá ocorrer de forma tempestiva e célere.

**Art. 8º** Nos instrumentos contratuais, referidos no art. 4º desta Ordem de Serviço, constarão disposições concernentes à atuação do Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços, em conformidade com os respectivos objetos contratados.

§ 1º Em caso de dúvida sobre situações controversas ou conflitantes na aplicação de disposição contratual ou de regra legal relativamente à tarefa de acompanhamento e fiscalização do termo ou objeto contratual, o Fiscal poderá buscar informações junto:

I – ao Gestor de Contratos, ao seu superior imediato ou ao titular da pasta, ou à Controladoria-Geral do Município (CGM) e, se matéria de cunho jurídico, junto à Procuradoria-Geral do Município (PGM); ou

II – ao setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto, se for matéria de ordem técnica, inerente ao objeto da contratação, obras/serviços ou bens contratados/adquiridos.

§ 2º O procedimento mencionado no § 1º deste artigo poderá ser efetuado por meio do correio eletrônico oficial, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverá ser feita formalmente, por escrito e juntada ao respectivo processo.

§ 3º O retorno dos órgãos ou das unidades relacionadas neste artigo para fins de subsidiar a tarefa de acompanhamento e fiscalização, não exonera o servidor fiscalizador de eventual responsabilização sobre o fiel cumprimento do termo ou do objeto contratual.

**Art. 9º** O Município, por intermédio da sua Escola de Gestão Pública (EGP), da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), com a participação da CGM, da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) e da PGM, disponibilizará treinamento referente à gestão e fiscalização contratual de que trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com conteúdo teórico e prático para os servidores que desempenharão as funções de Fiscal de Contratos ou Fiscal de Serviços, inclusive na modalidade de Ensino à Distância (EAD).

**Parágrafo único.** A participação no treinamento de que trata o *caput* deste artigo poderá se dar por convocação.

**Art. 10.** Para o exercício da função, os Fiscais de que trata esta Ordem de Serviço deverão ter acesso aos documentos essenciais da contratação pelo respectivo setor de contratos, a exemplo do planejamento da contratação, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 1º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 2º O registro das ocorrências, conforme Anexo III desta Ordem de Serviço, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e obrigatoriamente relacionado ou vinculado ao processo administrativo de contratação, preferencialmente no tipo de processo denominado “CONTRATAÇÃO – SERVIÇOS: Ordem de Início / Acompanhamento de Execução”.

§ 3º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas, formalizadas e encaminhadas ao gestor do contrato ou ao titular da pasta que deliberará sobre a demanda para a adoção de medidas saneadoras.

§ 4º Sem prejuízo do disposto no § 3º deste artigo, incumbirá aos gestores e fiscais notificarem à CGM, por processo SEI, de quaisquer ocorrências ou incidentes que afetem a regular execução dos contratos, tais como, o descumprimento de prazos ou compromissos que resultem em dano material, lesividade ao erário ou aos serviços públicos.

**Art. 11.** Excepcionalmente, desde que expressamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, poderá ser designado servidor para o exercício concomitante das funções de Fiscal de Contratos e de Fiscal de Serviços, devendo a referida manifestação ser consignada nos autos do processo administrativo de contratação e desde que as atividades não envolvam o recebimento provisório e definitivo do objeto da contratação estabelecidas no art. 73 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Nos casos cujo instrumento de contrato é facultativo, poderá um único servidor ser designado para as funções de Fiscal de Contrato e Fiscal de Serviços no processo administrativo, dispensando a publicação da designação, devendo ser criado dentro do próprio expediente da contratação o tipo de documento SEI: “Designação de Fiscal – Sem Contrato” com a indicação dos responsáveis.

§ 2º Nos casos em que a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências

na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo, ou à comissão designada para este fim específico.

**Art. 12.** Os Fiscais de Contrato deverão confirmar a despesa, obrigatoriamente, conforme documento padrão de confirmação de despesa do SEI.

**Art. 13.** Confirmada a despesa, a fim de evitar o pagamento de encargos (multas e juros) pelo atraso no recolhimento, os fiscais de contrato deverão observar o prazo de recolhimento da Retenção Previdenciária destacada na Nota Fiscal (NF).

§ 1º O valor destacado na NF referente à retenção para a Previdência Social deverá ser recolhido até o dia 20 do mês subsequente à data da emissão da NF.

§ 2º O fiscal de contrato deve orientar as empresas para que emitam a NF nos primeiros dias do mês seguinte da prestação do serviço, observando a legislação vigente.

§ 3º O processo deverá ser encaminhado às Equipes da Divisão de Despesa Pública (DDP) ou da Divisão de Controle e Monitoramento (DCM), da CGM, no mínimo 15 (quinze) dias antes do prazo de recolhimento da Previdência Social.

§ 4º O prazo para envio do processo, mencionado no § 3º deste artigo, deve ser rigorosamente observado, visto que a retenção para a Previdência Social é informada na Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores.

**Art. 14.** Nos contratos continuados de serviços, o Fiscal de Contrato deverá emitir na última liquidação o Termo Circunstanciado, conforme Anexo IV desta Ordem de Serviço, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

**Art. 15.** Nos casos de compras de materiais ou aquisição de bens, sem contrato, por meio de nota de empenho, deverá cada órgão/entidade designar anualmente, por meio de Portaria, os responsáveis pelo recebimento de seus materiais/bens, os quais independentemente do valor, deverão observar ao receber o material/bem:

I – a conformidade do material adquirido quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade do produto, prazo de entrega, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório;

II – a apresentação de documentos de compra, Notas de Empenho (NE), certificados, termos de garantias, manuais, quando exigidos no ato convocatório;

III – a apresentação de nota fiscal com o número do empenho;

IV – a necessidade de avaliação de responsável técnico, de acordo com a Seção V desta Ordem de Serviço; e

V – o lançamento da nota fiscal no Sistema de Gestão de Materiais do Município, ou eventual sistema que o substitua.

§1º Estando a entrega de acordo com os elencados nos incisos de I a V do art. 15, a nota fiscal deverá ser atestada pelo servidor recebedor (nome, matrícula, data do recebimento, cargo, Secretaria, Unidade de trabalho), com a respectiva assinatura na nota fiscal em meio físico, ou por meio de sistema eletrônico.

§ 2º Para aquisições cujo valor seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), assim compreendido pelo valor do instrumento de contrato, da nota de empenho ou da nota fiscal, será obrigatório o ateste do recebimento por, no mínimo, 3 (três) servidores.

§ 3º As Autarquias e Fundação, diante de suas peculiaridades, poderão, através de regramento próprio, estabelecer diretrizes que atendam às suas necessidades, desde que não sejam contrárias ao estabelecido nesta Ordem de Serviço.

## **Seção I**

### **Funções do Gestor de Contratos**

**Art. 16.** São atribuições do Gestor de Contratos:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos;

II – centralizar as informações sobre o desempenho dos contratos firmados pelo órgão, criando e atualizando indicadores;

III – realizar as diligências necessárias para o andamento administrativo dos processos relacionados aos contratos, inclusive de pagamentos, de forma que todos os encaminhamentos tenham razoável duração;

IV – diligenciar, de forma proativa, junto a outros órgãos da Administração Pública Municipal, o andamento dos processos administrativos relacionados aos contratos;

V – coordenar as reuniões dos fornecedores com os fiscais de contrato e de serviços para melhorar o desempenho do objeto do contrato;

VI – indicar os fiscais de contratos e fiscais de serviços e seus respectivos substitutos, conforme Anexo I desta Ordem de Serviço, encaminhando ao titular da pasta para apreciação e posterior publicação de portaria de designação;

VII – auxiliar o fiscal de contrato no âmbito das suas competências; e

VIII – realizar o recebimento definitivo do objeto contratato.

**Seção II**  
**Funções do Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços –**  
**Obras e Serviços de Engenharia**

**Art. 17.** São funções do Fiscal de Contratos de Obras, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – dar Ordem de Início da Obra;

II – analisar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciária que acompanham as faturas da empresa executora da obra, das subcontratadas e do consórcio, se for o caso, conforme Anexo V desta Ordem de Serviço;

III – controlar a documentação relativa à regularidade fiscal da empresa, bem como as declarações previstas no edital;

IV – exigir da empresa contratada, juntamente com a última fatura, a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) do Cadastro Nacional de Obras (CNO), nos casos em que houver o referido cadastro, podendo ser solicitada a CND em medição preliminar.

V – instruir, encaminhar e acompanhar os processos quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimos, supressões, por meio de Termos Aditivos e/ou apostilamento, conforme o caso, observando o envio com antecedência em atenção ao prazo de vigência contratual;

VI – notificar a empresa por eventuais descumprimentos contratuais, conforme Anexo IX desta Ordem de Serviço;

VII – na hipótese da contratada não atender as notificações expedidas, o fiscal deverá encaminhar o expediente ao gestor do contrato e ao titular da pasta, para fins de adoção das providências legais;

VIII – ter conhecimento:

a) do Termo de Referência;

b) do Projeto Básico;

c) do Projeto Executivo;

d) do Termo de Contrato, aditivos e apostilamentos; e

e) das Planilhas de custos e formação de preços;

IX – confirmar a despesa a partir do Boletim de Medição atestado pelos Fiscais de Serviços e encaminhar o processo para pagamento;

X – acompanhar e executar, quando for o caso, diligências relacionadas ao Programa de Integridade das empresas contratadas, nos termos da Lei nº 12.827, de 6 de maio de 2021;

XI – atender eventuais Solicitações de Ação Corretiva (SAC) que venham a ser emitida pela CGM, no prazo estabelecido; e

XII – verificar se a garantia contratual assegura o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada perante à Administração, de acordo com o contrato/instrumento convocatório/termo de referência.

**Art. 18.** O Fiscal de Serviços de Obras deverá ser servidor investido no cargo de Engenheiro ou Arquiteto, formalmente designado conforme arts. 2º e 4º desta Ordem de Serviço.

**Parágrafo único.** Deve ser observada, conforme normativos do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), obrigatoriedade de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para os fiscais de Obras ou Serviços de Engenharia.

**Art. 19.** São funções do Fiscal de Serviços de Obras, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – ter conhecimento:

a) do Termo de Referência;

b) do Projeto Básico;

c) do Projeto Executivo;

d) do Termo de Contrato, aditivos e apostilamentos;

e) das Planilhas de custos e formação de preços; e

f) da Ordem de Início da Obra;

II – exigir da contratada no início da obra:

a) a ART ou RRT dos responsáveis técnicos, conforme contrato;

b) apresentação do CNO devendo ser inscritas no CNO todas as obras de construção civil, com exceção:

1. dos serviços de construção civil destacados no Anexo VI da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022, com a expressão "SERVIÇO" ou "SERVIÇOS", independentemente da forma de contratação;

2. da construção civil onde o proprietário do imóvel ou dono da obra seja pessoa física, não possua outro imóvel e a construção seja residencial e unifamiliar, com área total não superior a 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados), destinada a uso próprio, do tipo econômico ou popular; e executada sem mão de obra remunerada; e

3. da reforma de pequeno valor, ou seja, aquela de responsabilidade de pessoa jurídica, que possui escrituração contábil regular, em que não há alteração de área construída, cujo custo estimado total, incluindo material e mão de obra, não ultrapasse o valor de 20 (vinte) vezes o limite máximo do salário-de-contribuição vigente na data de início da obra;

c) da licença ambiental, seguros e outras exigências dos órgãos competentes com relação ao projeto executivo e à obra, previstos no edital, contrato, etc;

III – examinar todos os elementos técnicos fornecidos pelo Município para a execução da obra de modo a apontar as eventuais omissões ou falhas que venham a ser observadas, para que essas sejam sanadas a tempo;

IV – dar anuência prévia quanto à qualificação técnica de empresas que a executora da obra pretende subcontratar, referentes aos serviços permitidos em contrato;

V – verificar se o número e a qualificação dos trabalhadores disponibilizados pela contratada estão adequados para atender o cronograma físico-financeiro da obra;

VI – controlar a qualidade do serviço prestado, avaliando a correta especificação dos materiais empregados na sua execução e a correta aplicação da norma técnica balizadora, atentando para que as especificações dadas no projeto estejam de acordo com as especificações dos materiais aplicados na obra;

VII – determinar a correção e a readequação imediata das faltas, falhas ou omissões cometidas pelo contratado na execução de prestação dos serviços, comunicando o ocorrido ao fiscal do contrato, para fins de notificação à empresa, conforme Anexo IX desta Ordem de Serviço e deverá informar ao titular do órgão quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência, destacando-se que o preenchimento do Anexo III desta Ordem de Serviço é, no mínimo, de periodicidade mensal, podendo ser dilatado o prazo para bimestral com o aceite do titular do órgão e ciência da CGM;

VIII – propor a retirada do local da obra do material rejeitado pela fiscalização, bem como a demolição e a imediata reconstrução do que for impugnado, quer por razão de

material, quer da mão de obra;

IX – informar o fiscal de contrato quando constatar transferência parcial ou total da execução da obra sem prévia e expressa anuência da contratante, para fins de notificação;

X – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais, que se fizerem necessárias, ao fiscal do contrato;

XI – considerar para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo contratante;

XII – elaborar relatório semanal (com memória fotográfica) registrando as ocorrências sobre a execução do objeto contratual, para fins de registro no processo SEI;

XIII – elaborar documentação *as built* (como construído) ao longo da execução da obra quando da alteração de partes do projeto ou sua complementação, para que ao final do empreendimento a administração receba a documentação que retrate fielmente o que foi construído;

XIV – verificar se os trabalhadores estão usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em consonância com a Norma Regulamentadora 6 (NR6) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), quando necessários;

XV – apresentar as medições conforme previstas no cronograma físico-financeiro da obra e proposta vencedora, discriminando os quantitativos e valores já medidos, da medição atual e o saldo a executar, conforme Anexo VI desta Ordem de Serviço;

XVI – apresentar planilha orçamentária de eventuais alterações de acréscimos ou supressões de Projeto Básico para subsidiar Aditivos;

XVII – controlar, analisar e executar as atividades referentes à execução do serviço de modo sistemático, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimos, supressões, por meio de Termos Aditivos ou Apostilamento;

XVIII – emitir o recebimento provisório e definitivo da obra, conforme art. 20 desta Ordem de Serviço; e

XIX – propor motivadamente, quando identificada a necessidade, a formalização de termo aditivo para a adequação das exigências contratuais às necessidades da administração.

**Art. 20.** O recebimento provisório e definitivo da obra deve ser realizado conforme o disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e suas alterações, e em

consonância com as regras definidas no ato convocatório, conforme Anexo IV desta Ordem de Serviço.

§ 1º O recebimento provisório será emitido pelo Fiscal de Serviços da obra, comissão de recebimento ou equipe de fiscalização, mediante a elaboração de relatório circunstanciado, conforme Anexo IV desta Ordem de Serviço, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

§ 2º O recebimento definitivo será emitido pelo Fiscal de Serviços da obra, comissão de recebimento ou equipe de fiscalização, mediante a elaboração de relatório circunstanciado, conforme Anexo IV desta Ordem de Serviço, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relatadas no recebimento provisório referente a execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

§ 3º O recebimento definitivo, descrito no § 2º deste artigo, deverá ser encaminhado à área de Patrimônio e à Divisão de Contabilidade Geral, da Secretaria Municipal da Fazenda (DCG-SMF) para incorporação, acompanhado de relação contendo todos os empenhos referentes ao objeto do contrato.

### **Seção III** **Funções do Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços –** **Cessão de Mão de Obra**

**Art. 21.** São funções do Fiscal de Contratos, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – ter conhecimento:

- a) Termo de Referência;
- b) Projeto Básico;
- c) Projeto Executivo;
- d) Termo de Contrato, Aditivos e Apostilamentos;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quando for o caso; e
- f) Planilhas de custos e formação de preços atualizados;

II – a fim de examinar o correto adimplemento das obrigações trabalhistas, nos contratos de prestação de serviços, exigir mensalmente das contratadas os seguintes documentos e verificar se está de acordo com o objeto contratado:

a) folha de pagamento ou relação dos empregados que prestaram serviços ao Município de Porto Alegre, com a discriminação da função exercida, conforme Anexo VII desta Ordem de Serviço;

b) comprovantes de pagamento do salário, vale-alimentação, vale-transporte, ou de declaração de opção pela não utilização do benefício do vale-transporte, conforme o caso, na qual conste a assinatura do empregado da empresa terceirizada;

c) comprovantes do pagamento de 13º (décimo terceiro) salário, quando for o caso;

d) cópia dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

e) relatório de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei, com a respectiva comprovação de frequência e aproveitamento do colaborador;

f) verificar se a função registrada em carteira é compatível com a exercida;

g) verificar se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preços, e em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

h) verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

i) observar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

j) verificar se, juntamente com as férias, foram pagos os adicionais e as gratificações correspondentes;

k) verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT;

l) observar a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente;

m) exigir da empresa contratada a comprovação do pagamento das verbas rescisórias – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) – em caso de empregado que prestou serviços para o Município ser demitido, com ou sem justa causa.

n) exigir da empresa contratada o extrato eletrônico do Fundo de Garantia do

Tempo de Serviço (FGTS) nos casos de rescisão contratual de empregado terceirizado; e

o) exigir da empresa contratada a comprovação de qualificação dos profissionais (Diploma de Graduação, Especialização, Certificado de Curso, entre outros), no caso de estar previsto em contrato;

III – digitalizar toda a documentação fornecida pela empresa contratada e anexar em processo SEI específico, relacionando-o ao processo de contratação;

IV – encaminhar à contratada ofício de boas-vindas, conforme Anexo VIII desta Ordem de Serviço, via do contrato assinado e lista de verificações, conforme Anexo V desta Ordem de Serviço;

V – esclarecer dúvidas do preposto, representante da contratada que estiver sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência;

VI – controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

VII – buscar, com antecedência mínima de 5 (cinco) meses da data de término do contrato, junto ao Fiscal dos Serviços e à área demandante, informações a respeito da vantajosidade de se prorrogar, ou não, a prestação dos serviços, em especial aqueles que forem de natureza contínua, mediante preenchimento do Formulário de Prorrogação Contratual, conforme Anexo X desta Ordem de Serviço;

VIII – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da pasta, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos Fiscais de Serviços;

IX – solicitar a indicação do Fiscal de Serviços e do seu substituto ao Gestor de Contratos, contendo: nome completo, matrícula, telefone, *e-mail* e lotação;

X – adotar providências ou encaminhar notificações à contratada, com base nas informações prestadas pelo Fiscal de Serviços ou em virtude de ocorrências verificadas no acompanhamento da execução contratual;

XI – determinar a correção e a readequação das faltas cometidas pelo contratado ou informar ao titular da respectiva pasta, quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

XII – verificar se os valores da Nota Fiscal estão em conformidade com o contrato;

XIII – confirmar a despesa a partir das confirmações parciais dos Fiscais de Serviços e encaminhar o processo para pagamento;

XIV – controlar a documentação relativa à regularidade fiscal da empresa, bem como as declarações previstas no edital;

XV – verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) do mês da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

a) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), com o Número Referencial do Arquivo (NRA) coincidente ao código constante no arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet, não sendo considerado válido o agendamento de pagamento;

c) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP; e

d) cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), acompanhada do *Documento de Arrecadação de Receitas Federais* (DARF) e respectivo comprovante de pagamento;

XVI – exigir da empresa contratada, no início da prestação dos serviços, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus empregados prestadores de serviços ao Município de Porto Alegre, na qual deverá constar o nº do Programa de Integração Social (PIS), nº da CTPS, data de nascimento, a anotação de seu contrato de trabalho, a data de ingresso na empresa, sendo que esta documentação deverá ser renovada, toda a vez que alterar o seu quadro de empregados vinculado ao contrato administrativo, em relação ao novo colaborador e anexá-la ao processo SEI gerado especificamente para anexação desta documentação, sendo o mesmo relacionado ao processo SEI de contratação;

XVII – exigir da empresa prestadora de serviços os recibos de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em consonância com a Norma Regulamentadora 6 (NR 6) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com os respectivos equipamentos discriminados, em conformidade com a planilha de custos;

XVIII – elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução do objeto contratual referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, encaminhando o feito para inclusão no respectivo procedimento de fiscalização e cópia à CGM para fins de registro;

XIX – manifestar-se, naquilo que lhe compete, acerca de achados de auditoria ou apontamentos dos órgãos de controle interno e externo;

XX – acompanhar e executar, quando for o caso, diligências relacionadas ao Programa de Integridade das empresas contratadas, nos termos da Lei nº 12.827, de 2021;

XXI – atender eventuais Solicitações de Ação Corretiva (SAC) que venham a ser emitida pela CGM, no prazo estabelecido;

XXII – dar a Ordem de Início dos Serviços; e

XXIII – verificar se a garantia contratual assegura o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada perante à Administração, de acordo com o contrato/instrumento convocatório/termo de referência.

**Art. 22.** São funções do Fiscal de Serviços, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – zelar e fiscalizar pela correta execução dos serviços contratados pelo Município de Porto Alegre;

II – anotar, em registro próprio, as irregularidades constatadas na prestação dos serviços contratados e cientificá-las, imediatamente, ao Fiscal de Contratos, conforme Anexo III desta Ordem de Serviço, destacando-se que o preenchimento desse anexo é de periodicidade, no mínimo, mensal, podendo ser dilatado o prazo para bimestral com o aceite do titular do órgão e ciência da CGM;

III – zelar pelo correto cumprimento das obrigações trabalhistas por parte das empresas contratadas em relação aos prestadores de serviços, ainda que executados fora das dependências do Município de Porto Alegre, mas em seu proveito;

IV – exigir da contratada o correto preenchimento e apresentação da folha ponto dos terceirizados, preferencialmente em ponto eletrônico, para controle de jornada de trabalho, na qual deverão ser anotadas as jornadas efetivamente realizadas e registrados os períodos de afastamento (férias, licenças e gozo de benefício previdenciário), conforme Anexo XI desta Ordem de Serviço, sendo vedada a adoção de registro de horário britânico;

V – conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;

VI – verificar se os trabalhadores estão usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em consonância com a Norma Regulamentadora 6 (NR 6) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), quando necessários;

VII – acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras,

quando previstas no contrato administrativo, da jornada de compensação, quando prevista no contrato administrativo e na CCT, e do gozo das férias;

VIII – elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução do objeto contratual referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, encaminhando o feito para inclusão no respectivo procedimento de fiscalização e cópia à CGM para fins de registro;

IX – manifestar-se, naquilo que lhe compete, acerca de achados de auditoria ou apontamentos dos órgãos de controle interno e externo;

X – preencher mensalmente formulário de efetividade dos terceirizados, identificando o posto ocupado pelos mesmos, o período trabalhado e os substitutos, em caso de falta, modelo sugerido no Anexo XII desta Ordem de Serviço, exceto nos casos de execução do serviço por produtividade; e

XI – propor motivadamente, quando identificada a necessidade, a formalização de termo aditivo para a adequação das exigências contratuais às necessidades da administração.

**Art. 23.** Ficam expressamente vedadas ao Fiscal de Contrato e ao Fiscal de Serviços as seguintes condutas, sem prejuízo de outras que tenham exposto impedimento legal ou contratual:

I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

V – negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

VI – manter contato com o contratado, visando à obtenção de benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros; e

VII – demandar/solicitar produtos ou serviços estranhos ao objeto contratado ou que não tenham sido objeto de prévia alteração contratual, mediante termo aditivo.

**Seção IV**  
**Funções do Fiscal de Contratos e Fiscal de Serviços –**  
**Demais Contratos de Prestação de Serviços**

**Art. 24.** São funções do Fiscal de Contratos, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – ter conhecimento:

- a) Termo de Referência;
- b) Projeto Básico;
- c) Projeto Executivo;
- d) Termo de Contrato, Aditivos e Apostilamentos;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quando for o caso; e
- f) Planilhas de custos e formação de preços atualizados;

II – exigir da empresa contratada a comprovação de qualificação dos profissionais (Diploma de Graduação, Especialização, Certificado de Curso, entre outros), no caso de estar previsto em contrato.

III – digitalizar toda a documentação fornecida pela empresa contratada e anexar em processo SEI específico, relacionando-o ao processo de contratação;

IV – encaminhar à contratada ofício de boas-vindas, conforme Anexo VIII desta Ordem de Serviço, via do contrato assinado e lista de verificações, conforme Anexo V desta Ordem de Serviço;

V – esclarecer dúvidas do preposto, representante da contratada que estiver sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência;

VI – controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

VII – buscar, com antecedência mínima de 5 (cinco) meses da data de término do contrato, junto ao Fiscal dos Serviços e à área demandante, informações a respeito da vantajosidade de se prorrogar, ou não, a prestação dos serviços, em especial aqueles que forem de natureza contínua, mediante preenchimento do Formulário de Prorrogação Contratual,

conforme Anexo X desta Ordem de Serviço;

VIII – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da pasta, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos Fiscais de Serviços;

IX – solicitar a indicação do Fiscal de Serviços e do seu substituto ao Gestor de Contratos, contendo: nome completo, matrícula, telefone, *e-mail* e lotação;

X – adotar providências ou encaminhar notificações à contratada, com base nas informações prestadas pelo Fiscal de Serviços ou em virtude de ocorrências verificadas no acompanhamento da execução contratual;

XI – determinar a correção e a readequação das faltas cometidas pelo contratado ou informar ao titular da respectiva pasta, quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

XII – verificar se os valores da Nota Fiscal estão em conformidade com o contrato;

XIII – confirmar a despesa a partir das confirmações parciais dos Fiscais de Serviços, obrigatoriamente, conforme documento padrão de confirmação de despesa do SEI e encaminhar o processo para pagamento;

XIV – controlar a documentação relativa à regularidade fiscal da empresa, bem como as declarações previstas no edital;

XV – verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês da prestação dos serviços, quando exigido em contrato;

XVI – elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução do objeto contratual referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, encaminhando o feito para inclusão no respectivo procedimento de fiscalização e cópia à CGM para fins de registro;

XVII – manifestar-se, naquilo que lhe compete, acerca de achados de auditoria ou apontamentos dos órgãos de controle interno e externo;

XVIII – acompanhar e executar, quando for o caso, diligências relacionadas ao Programa de Integridade das empresas contratadas, nos termos da Lei nº 12.827, de 2021;

XIX – atender eventuais Solicitações de Ação Corretiva (SAC) que venham a ser emitida pela CGM, no prazo estabelecido;

XX – dar a Ordem de Início dos Serviços; e

XXI – verificar se a garantia contratual assegura o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada perante à Administração, de acordo com o contrato/instrumento convocatório/termo de referência.

**Art. 25.** São funções do Fiscal de Serviços, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – zelar e fiscalizar pela correta execução dos serviços contratados pelo Município de Porto Alegre;

II – anotar, em registro próprio, as irregularidades constatadas na prestação dos serviços contratados e científicá-las, imediatamente, ao Fiscal de Contratos, conforme Anexo III desta Ordem de Serviço, destacando-se que o preenchimento desse anexo é de periodicidade, no mínimo, mensal, podendo ser dilatado o prazo para bimestral com o aceite do titular do órgão e ciência da CGM;

III – confirmar a execução dos serviços prestados;

IV – elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução do objeto contratual referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, encaminhando o feito para inclusão no respectivo procedimento de fiscalização e cópia à CGM para fins de registro;

V – manifestar-se, naquilo que lhe compete, acerca de achados de auditoria ou apontamentos dos órgãos de controle interno e externo; e

VI – propor motivadamente, quando identificada a necessidade, a formalização de termo aditivo para a adequação das exigências contratuais às necessidades da administração.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses do instrumento contratual ser substituído por nota de empenho, compete ao fiscal do serviço confirmar a despesa.

## **Seção V**

### **Dos contratos ou outro instrumento hábil de aquisição de bens e/ou materiais**

**Art. 26.** São funções do Fiscal de Contratos, Responsável Técnico ou Comissão de Recebimento do Material, sem prejuízo de outras que venham a constar no instrumento contratual:

I – ter conhecimento:

a) Termo de Referência;

b) Termo de Contrato, Aditivos e Apostilamentos; e

c) Atualização dos Preços.

II – digitalizar toda a documentação fornecida pela empresa contratada e anexar, preferencialmente, ao processo da contratação;

III – controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, mantendo o registro escrito de todas as ordens de serviços e/ou comunicações entre as partes contratantes a fim de que produzam todos os efeitos;

IV – instruir, quando for o caso, o processo quanto à prorrogação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, troca de marca, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, bem como para rescisão contratual;

V – buscar auxílio junto ao Cômite de Tecnologia de Informação e Comunicação, quando necessário, referente à aquisição ou locação de equipamentos de tecnologia;

VI – registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;

VII – realizar o contato com o fornecedor para sanar eventuais inconsistências do material/bem entregue;

VIII – verificar tempestivamente se o local de armazenamento dos materiais é adequado;

IX – notificar o fornecedor pelo atraso na entrega ou inconsistências encontradas;

X – comunicar o fornecedor a necessidade de retirada de equipamentos em comodato, ao final do prazo ou eventual acordo formalizado;

XI – buscar com antecedência ao término do contrato, junto ao responsável técnico, informações a respeito da necessidade de se prorrogar, ou não, o contrato;

XII – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da pasta;

XIII – verificar se os valores da Nota Fiscal estão em conformidade com o contrato ou outro instrumento hábil;

XIV – controlar a documentação relativa à regularidade fiscal da empresa, bem como as declarações previstas no edital;

XV – manifestar-se, naquilo que lhe compete, acerca de achados de auditoria ou

apontamentos dos órgãos de controle interno e externo;

XVI – acompanhar e executar, quando for o caso, diligências relacionadas ao Programa de Integridade das empresas contratadas, nos termos da Lei nº 12.827, de 2021;

XVII – atender aos eventuais Relatórios de Não Conformidade - Materiais que venham a ser emitidos pela Unidade Responsável pela verificação, no prazo estabelecido;

XVIII – solicitar inspeções técnicas aos órgãos competentes, assim como testes de avaliação e verificação da qualidade de material cuja aceitação dependa desses procedimentos, de acordo com as condições de compra;

XIX – requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da especificação, marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e na contratação;

XX – propor, para decisão da respectiva autoridade competente, sem prejuízo do dever de cada órgão ou entidade, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de material, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatórios de licitação ou no termo de contrato; e

XXI – registrar a data da instalação, prazo de validade e da garantia, quando houver.

**Art. 27.** Além das disposições estabelecidas no art. 26 desta Ordem de Serviço, a Comissão de Recebimento do Material, para os casos enquadrados no § 2º do art. 15, deverá registrar, em sistema eletrônico, as circunstâncias do recebimento, especialmente quanto ao atendimento das especificações, quantidade, lote, prazo de validade, documentações e condições de embalagem, indicando se o material entregue está conforme ou em desacordo, observando:

I – a indicação de material em desacordo ocorrerá quando verificados vícios, defeitos ou incorreções bem como divergências das especificações estabelecidas na proposta homologada ou na Nota de Empenho (NE), relativas à marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e no da contratação que inviabilizem o recebimento do material ou incorreções na documentação de entrega do produto;

II – a indicação de material apto ocorrerá quando verificado o cumprimento das condições e especificações estabelecidas na proposta homologada e na NE, relativas à marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e no da contratação nos termos do previsto no artigo anterior, e funcionalidade do produto.

§ 1º Quando houver indicação de material em desacordo, por pelo menos um

membro da comissão, deverá ser emitido Termo de Compromisso de Troca (TCT) ou Ajuste (TCA) concedendo ao fornecedor prazo para substituição do material quando cabível.

§ 2º Após a inspeção, somente se todos os membros da comissão indicarem que o material está conforme, deverá ser exarado parecer final com a emissão do Termo de Recebimento de Material (TRM), provisório e definitivo.

## **Seção VI** **Prazos para Liquidação**

**Art. 28.** Os contratos de obras, prestação de serviços e de materiais/bens, cujos pagamentos sejam realizados com recursos próprios do Município – Administração Direta, Autárquica e Fundacional – devem respeitar os prazos a seguir:

I – até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – até 7 (sete) dias úteis, a contar do envio do processo SEI de pagamento, para a verificação da conformidade da despesa pelas equipes da Divisão de Despesa Pública e Divisão de Controle e Monitoramento, da CGM, ou da Equipe de Análise da Despesa de Materiais, da DLC, no caso de despesas da Administração Centralizada.

§ 1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§ 2º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso, ou seja, para fins de atendimento desta Ordem de Serviço, a liquidação da despesa corresponde à instrução completa do processo de pagamento e a respectiva confirmação da despesa pelo fiscal do contrato.

§ 3º Não se aplica o disposto nos incs. I e II aos contratos ou instrumentos equivalentes que prevejam prazos para pagamento que não comportem a quantidade de dias estabelecidos nos referidos incisos, devendo a liquidação ser realizada em tempo hábil para o regular pagamento no prazo.

§ 4º O prazo de que trata o inc. I do *caput* e o § 3º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, observado o prazo para recolhimento da retenção para a previdência social, vide § 3º do art. 12 desta Ordem de Serviço.

§ 5º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas

pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inc. I do *caput* e o § 3º deste artigo.

§ 6º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

§ 7º Nos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra, verificada situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS, o órgão ou entidade contratante pode realizar a liquidação da despesa do valor incontroverso, observado o devido procedimento de notificação à empresa quanto ao descumprimento contratual.

§ 8º Nos casos de liquidações automatizadas, ou seja, aquelas em que o processo de pagamento não tramita individualmente pela verificação das equipes da DDP-CGM ou DCM-CGM, não se aplica o inc. II do *caput* deste artigo.

§ 9º Eventual apuração de responsabilidades pela instrução tardia do processo de pagamento, conforme o disposto no inc. I, será vinculada ao fiscal de contrato.

## **Seção VI** **Aplicação de Sanções**

**Art. 29.** Verificadas quaisquer irregularidades na execução contratual, o fiscal de contrato deverá comunicar a contratada do descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento, de forma escrita, com fixação de prazo para que a contratada promova a reparação, correção ou retificação, conforme o caso, na tentativa de se evitar processo administrativo sancionatório.

§ 1º A comunicação deverá relatar os fatos ocorridos, as inconsistências constatadas, as prováveis cláusulas contratuais infringidas, as sanções correspondentes e a possibilidade de se instaurar processo administrativo sancionatório, caso a contratada não regularize as incongruências indicadas pela fiscalização.

§ 2º Na hipótese de não correção no prazo ou caso as justificativas eventualmente apresentadas não sejam aceitas pela fiscalização, a área competente deve determinar a instauração do processo administrativo sancionador, em processo SEI específico, do tipo: “CONTRATAÇÃO - LICITAÇÃO: Sanções Administrativas” e relacionar o expediente ao da contratação original, para apurar ocorrências, responsabilidades e infrações, que podem ensejar aplicação de sanções e/ou rescisão.

§ 3º Após a instauração do processo conforme disposto no §2º deste artigo, caso haja intenção de aplicação de sanções e/ou rescisão, o fiscal de contrato deverá notificar a contratada da intenção, em conformidade com o modelo de notificação previsto no Anexo IX desta Ordem de Serviço.

§ 4º A notificação da intenção de aplicação da sanção ou rescisão deverá expressamente mencionar o prazo para oferecimento da defesa prévia e o seu termo de início.

§ 5º Após o protocolo da defesa prévia ou o transcurso do prazo dessa, será emitido parecer técnico pela fiscalização, e o processo será encaminhado ao gestor da pasta para decisão sobre os fatos apontados, nos prazos previstos na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 6º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com demais sanções, nos termos da legislação aplicável, sendo que tal possibilidade, bem como a doseimetria da multa, deve ser avaliada pelo agente competente à luz das particularidades fáticas do caso concreto.

§ 7º Nas hipóteses de aplicação de multa, havendo créditos em favor da empresa contratada, o valor da multa deve ser descontado do crédito a pagar, não havendo saldo, deve ser descontado da garantia contratual e em último caso, registrado em dívida ativa.

§ 8º Na aplicação das sanções, deve ser observada a competência estabelecida na legislação aplicável.

**Art. 30.** Os órgãos e entidades deverão registrar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) informações referentes às sanções administrativas impostas a pessoas físicas ou jurídicas contratados pela Administração Pública Municipal.

§ 1º O órgão ou entidade sancionadora, conforme o caso, deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicada, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

§ 2º A sanção deve ser registrada no documento SEI do tipo: “Formulário – Registro de Sanção”, contendo as seguintes informações:

I – data de início e final da sanção;

II – número do processo;

III – número do contrato registrado;

IV – tipo de sanção, enquadramento legal;

V – abrangência definida em decisão judicial; e

VI – data do trânsito em julgado, somente em casos de ordem judicial.

§ 3º O acesso aos cadastros CEIS/CNEP devem ser solicitados à DLC, via

processo SEI, com envio à unidade UCON-DLC.

## **Seção VII** **Disposições Finais**

**Art. 31.** O descumprimento ou a falha no exercício das competências e funções atribuídas ao Fiscal de Contratos ou ao Fiscal de Serviços sujeitará ao agente público ou ao servidor designado à apuração de responsabilidade funcional, obedecido ao devido processo legal, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 133, de 1985, observando ainda o disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Art. 32.** Os casos omissos serão dirimidos pela CGM ou pela PGM, nas matérias de sua competência, que também poderão expedir normas complementares sobre o disposto no presente regramento.

**Art. 33.** Os expedientes em tramitação incorporarão, no que couber, aos controles preconizados neste normativo.

**Art. 34.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**Parágrafo único.** Excetuam-se ao disposto no *caput* deste artigo os arts. 25, §§ 6º e 7º do art. 26 e art. 27, os quais retroagem seus efeitos a 1º de abril de 2023.

**Art. 35.** Ficam revogadas a Ordem de Serviço nº 007, de 10 de novembro de 2020 e Ordem de Serviço nº 010, de 29 de dezembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 18 de maio de 2023.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.