

GOVERNO DO ESTADO

# DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quarta-feira, 28 de Abril de 2021

---

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

---

CLÁUDIO LEITE GASTAL  
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre / RS / 90119-900

---

### Gabinete do Secretário

CLÁUDIO LEITE GASTAL  
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre / RS / 90119-900

---

Protocolo: 2021000536812

### PORTARIA Nº 104/2021

O Secretário de Estado da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, no uso das atribuições legais;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Grupo de Trabalho - GT com o objetivo de elaboração de duas ordens de serviços referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, bem como a atualização da Instrução Normativa 03/SMARH, publicada no Diário Oficial do Estado em 15/03/2018.

Art. 2º - Para compor o referido GT, são designados os seguintes servidores:

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

Juliano Nunes Guedes - ID 4239261/01 (titular)  
Camila Cintrão - ID 437621801 (suplente)

#### PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Karina Rosa Brack - ID 3249751/01 (titular)  
Mílina Bortoncello Scarton - 2939584/01 (suplente)

#### CASA CIVIL

Antônio Carlos Porcello Marrone - ID 3497950 (titular)  
Felipe Leal Markusons - ID 4556593/01 (suplente)

#### CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RS

Anaiara Pereira Josaphat - ID 4487680/01 (titular)  
Felipe César Tourinho - ID 3949915/01 (suplente)

#### SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA

Aline Machado Selayaran, - ID 2815257/02, (titular)  
Amanda Grisostimo de Oliveira, - ID 4455894/01 (suplente)

Art. 3º - O GT será coordenado pelo servidor Juliano Nunes Guedes.

Art. 4º - O GT terá 90 dias para realização das atividades, podendo ser prorrogado por igual período, processo 20/1300.0007065-0.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

GOVERNO DO ESTADO  
**DIÁRIO OFICIAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quinta-feira, 15 de Março de 2018

---

**SECRETARIA DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS**

---

RAFFAELE MARSIAJ QUINTO DI CAMELI  
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre / RS / 90119-900

---

**Gabinete do Secretário**

---

RAFFAELE MARSIAJ QUINTO DI CAMELI  
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre / RS / 90119-900

---

**Instruções Normativas**

---

*Protocolo: 2018000071966*

Assunto: Instrução Normativa  
Processo: 18/2400-0000575-4

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/SMARH - DE 06 DE MARÇO DE 2018**

Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização de contratos e convênios celebrados no âmbito da Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH, cria a Equipe de Apoio aos Contratos e Convênios e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III do artigo 90 da Constituição Estadual, combinado com o artigo 7º da Lei nº 14.733, de 15 de setembro de 2015, e com fundamento nas disposições da Lei federal nº 8.666/93 e demais normas específicas aplicáveis e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto na portaria CAGE nº 02/2018, na qual republica por consolidação as IN's CAGE nº 06/2016, nº 02/2017, nº 09/2017 e nº 01/2018;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 42.250/2003 que regulamenta a Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, que instituiu o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 52.823 que institui novo modelo-padrão e confere nova redação aos Anexos I e V do Decreto nº 35.994, de 24 de maio de 1995, que institui modelos padrões de editais de licitação, de termos de contratos e de outros atos complementares no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 52.215 de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão de obra;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios mantidos por esta Secretaria; e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a atuação dos Gestores e Fiscais, oferecendo-lhes subsídios para o regular exercício de suas atribuições;

**RESOLVE:**

Art. 1º - O acompanhamento e a fiscalização de contratos e convênios celebrados no âmbito da Secretaria de Estado da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH atenderão ao disposto nesta Instrução Normativa e na legislação vigente pertinente a matéria.

Art. 2º - Fica criada a Equipe de Apoio aos Contratos e Convênios, constituída por servidores lotados no DEADM, para acompanhamento e auxílio dos procedimentos adotados na execução dos contratos e convênios firmados por esta Pasta.

Art. 3º - O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos e convênios consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da correta aplicação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações pactuadas, devendo ser exercidos pelo(a) gestor(a), pelo(a) fiscal técnico(a) e pelos(as) fiscais administrativos(as), com acompanhamento da Equipe de Apoio aos Contratos e Convênios.

§ 1º - ASMARH, deverá proporcionar, periodicamente, recursos e treinamento ao(à) gestor(a) e aos(às) fiscais do contrato/convênio, a fim de prepará-los(as) para o exercício de suas atribuições.

§ 2º - Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I – gestor (a): Diretor(a) do Departamento vinculado ao objeto do contrato ou convênio.

II - fiscal técnico(a) do contrato: servidor(a) indicado pelo gestor e designado(a) por portaria, para auxiliar o gestor na fiscalização da execução do objeto e obrigações do contrato/convênios;

III - fiscal administrativo(a) do contrato: servidor(a) designado(a) por portaria, para auxiliar o gestor na fiscalização dos aspectos administrativos do contrato/convênio.

IV – fiscal suplente: servidor indicado e designado por portaria para atuar como fiscal de contrato/convênio nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

V – preposto: representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

VI – Convênios – ajustes celebrados pela SMARH com órgãos ou entidades públicas ou privadas, abrangendo termos de cooperação, protocolos de intenções, acordos de cooperação ou outros instrumentos jurídicos congêneres, prevendo a realização de objetivos de interesse comum, com ou sem transferência de recursos.

§ 3º A função de fiscal técnico deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo contratados e/ou atuem diretamente no setor onde o serviço será executado ou o produto entregue.

Art. 4º Quando da publicação da súmula de contrato ou convênio deverá ser publicado, o nome do fiscal técnico e do fiscal administrativo e seus respectivos suplentes.

§ 1º - Em eventual afastamento do fiscal titular deverá ser entregue ao Gestor do contrato/convênio relatório do andamento contratual até aquela data e anotações de informações pertinentes para subsidiar o fiscal suplente.

§ 2º Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou seu suplente, o gestor deverá solicitar via e-mail e/ou processo ao DEADM a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação;

§ 3º - Nas substituições dos fiscais, na vigência do contrato ou convênio, deverá ser publicada portaria em que conste o nome do fiscal que será substituído, o número do contrato e o número do processo administrativo da contratação, no qual deverá ser juntada cópia da publicação pelo DEADM.

Art. 5º Cabe ao gestor(a):

I - coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

II - emitir OIS - Ordem de início de serviço e OES – Ordem de encerramento de serviço em conjunto com os fiscais do contrato/convênio, excetuando-se os casos de obras, que devem ser realizados pela Secretaria de Obras, Saneamento e Habitação;

III - organizar e armazenar em pasta física e/ou eletrônica, contratos, aditivos, apostilamentos e documentações pertinentes aos contratos e convênios firmados, de modo a contribuir para seu eficaz gerenciamento;

IV - emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, bem como subsidiar as informações aos órgãos de controle;

V – realizar o juízo de conveniência e oportunidade de forma motivada quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão e outras alterações contratuais, considerando questões de eficiência, economicidade e efetividade nos controles e na prestação de serviços;

VI – encaminhar para o Departamento Administrativo com antecedência mínima de 6 (seis) meses da data do término do contrato, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual” conforme modelo constante no Anexo I;

VII – realizar a ordenação das despesas via sistema informatizado, que forem pertinentes à sua gestão;

VIII - promover os procedimentos necessários à aplicação das sanções administrativas previstas no edital e no contrato;

IV – aplicar as sanções de acordo com o termo pactuado entre as partes, observando as legislações vigentes;

X - indicar o(s) servidore(s) para a designação de fiscalização técnica e administrativa;

XI – utilizar os formulários necessários e disponibilizados, conforme anexos;

XII - observar a legislação vigente pertinente à matéria, em especial a Lei 8.666/93 e o Decreto estadual nº 52.215/14.

Art. 6º – Compete ao fiscal técnico:

I - organizar e armazenar em pasta física e/ou eletrônica, contratos, aditivos, apostilamentos e documentações pertinentes aos contratos e convênios firmados, de modo a contribuir para sua eficaz fiscalização;

II – assinar a OIS e OES juntamente com o Gestor(a) e Fiscal administrativo do contrato/convênio;

III – abrir processo administrativo específico para acompanhamento da fiscalização de cada contrato ou convênio firmado, no qual devem ficar registrados as atividades realizadas pelos fiscais e ocorrências contratuais, bem como documentação comprobatória de eventuais circunstâncias impeditivas da prestação do serviço por fator alheio à responsabilidade da contratada;

IV – fiscalizar a execução do objeto do contrato e as obrigações pactuadas;

V – solicitar justificativas à contratada, quando necessário;

VI – atestar a execução do serviço e emitir manifestação mensal acerca dos serviços prestados, conforme modelo Anexo II;

VII - propor ao gestor do contrato/convênio, em tempo hábil, o que for necessário à regularização das faltas e inconsistências observadas, para a adoção das medidas pertinentes;

VIII – inspecionar ‘in loco’ o objeto do contrato, gerando relatório das vistorias e das diligências, o qual deverá ser juntado ao processo administrativo de fiscalização;

IV – registrar e verificar denúncias, irregularidades e reclamações, as quais deverão ser anexadas ao processo de fiscalização juntamente com as respectivas providências;

X - verificar, no caso de contrato de mão de obra terceirizada, se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número de postos de trabalho contratado, para subsidiar o processo de pagamento, bem como para análise de possível aplicação de penalidade;

XI – elaborar e assinar relatórios circunstanciados, instruir processo e emitir parecer sobre prestação de contas de convênio, atestando a efetiva execução do objeto pactuado;

XII – subsidiar o gestor na instrução e justificativa quanto à prorrogação, supressão e acréscimo contratual;

XII – utilizar os formulários necessários e disponibilizados, conforme anexos;

XIII - observar a legislação vigente pertinente à matéria, em especial a Lei 8.666/93 e o Decreto estadual nº 52.215/14.

Art.7º – Compete ao fiscal administrativo:

I - organizar e armazenar em pasta física e/ou eletrônica, contratos, aditivos, apostilamentos e documentações pertinentes aos contratos e convênios firmados, de modo a contribuir para sua eficaz fiscalização;

II – assinar a OIS e OES juntamente com o Gestor(a) e Fiscal técnico do contrato/convênio;

III - analisar e emitir declaração de conformidade dos documentos para ser anexada no processo de liquidação da fatura;

IV – verificar a conformidade legal da Nota Fiscal/Fatura, especialmente no que tange à competência, ao objeto e ao valor;

V – solicitar documentação da contratada de acordo com o estabelecido no contrato e legislação vigente;

VI - anexar ao expediente administrativo a documentação necessária para fins de liquidação e pagamento da fatura;

VII – cientificar o gestor com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência quanto ao vencimento dos contratos e convênios a fim de que sejam tomadas as providências administrativas cabíveis para nova contratação, aditivos ou renovações;

VIII – subsidiar o gestor na instrução e justificativa quanto à repactuação, revisão, reajuste de preço, e outras alterações contratuais;

IX - controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar ao Gestor para aprovação;

X – instruir o expediente administrativo para pagamento das faturas de acordo com as obrigações estabelecidas no contrato/convênio e legislação vigente;

XI – utilizar os formulários necessários e disponibilizados, conforme anexos;

XII - observar a legislação vigente pertinente à matéria, em especial a Lei 8.666/93 e o Decreto estadual nº 52.215/14.

Art. 8º - Compete a Equipe de Apoio aos Contratos e Convênios:

I – acompanhar os contratos e convênios sugerindo melhorias e adequações na condução da fiscalização;

II - analisar os procedimentos adotados e a conformidade documental, previamente ao encaminhamento para liquidação e pagamento;

III – acompanhar as notificações, as justificativas e as providências tomadas pelo gestor, relativas às ocorrências detectadas;

IV – monitorar e acompanhar o processo administrativo de fiscalização;

V – solicitar relatórios, documentos e manifestações do gestor ou do fiscal em caso de dúvidas e/ou inconsistências surgidas na análise dos processos.

#### **Procedimentos para aplicação de penalidades**

Art. 9º – Constatado o descumprimento de qualquer obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o fiscal deverá cientificar o gestor e a Contratada, na pessoa de seu representante, registrando-se a ciência, e concedendo-lhe prazo de 5 (cinco dias) para apresentação de Justificativa acerca da irregularidade relatada, exceto quando já apresentada justificativa nos processos de liquidação.

Art. 10 - Decorrido o prazo com manifestação da Contratada, o Fiscal deverá examinar as alegações contidas na Justificativa e, constatada infração contratual, deverá cientificar o gestor para que proceda a notificação da penalidade entendida como cabível à infração; do mesmo modo procederá, se a contratada manter-se silente após escoado o prazo estipulado para apresentação de justificativa.

Art. 11 - A notificação da infração contratual fixará prazo de 5 (cinco) dias para Defesa Prévia, a contar do recebimento da mesma.

Art. 12 - Apresentada a Defesa Prévia, ou decorrido prazo sem manifestação da Contratada, será avaliado pelo Gestor de maneira fundamentada, a aplicação ou não da penalidade notificada, da qual a Contratada será cientificada e abrindo-se prazo de 5 (dias) para recurso.

Art. 13 - Apresentado Recurso, ou decorrido prazo sem manifestação da Contratada, o gestor do contrato elaborará parecer técnico e encaminhará o expediente para julgamento pelo Secretário quanto à aplicação da penalidade, da qual a Contratada será cientificada.

#### **Disposição Final**

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 15 de março de 2018.

Publique-se.

**ANEXO I - A**  
FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO DE CONTRATO/ GESTOR  
SMARH – Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

<b>Nº CONTRATO: VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>

Manifestação do Gestor:

( ) sou favorável à prorrogação do contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas: **(Justificar se o contrato permanece vantajoso para a Administração Pública)**

*OBS. Em caso de prorrogação contratual, verificar se os seguintes documentos foram acostados ao expediente: **certidões negativas ou positivas com efeito de negativas e manifestação da empresa com a concordância da prorrogação.***

( ) não sou favorável à prorrogação do contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

<b>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:</b>	
--	--

DATA:	
-------	--

**ANEXO I - B**  
FORMULÁRIO AVALIAÇÃO DO CONTRATO/ FISCAL  
SMARH – Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

UNIDADE DEMANDANTE: Nº CONTRATO: VIGÊNCIA DO CONTRATO: EMPRESA CONTRATADA: OBJETO DO CONTRATO:
---

Manifestação do Fiscal Técnico sobre o acompanhamento da execução contratual. *(resultados alcançados, prazos, qualidade, cumprimento das obrigações, satisfação do público usuário)*  
OBS.

OBS. *Em caso de prorrogação contratual, anexar as certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.*

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO:	
DATA:	

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO:	
DATA:	

**Anexo II**  
FORMULÁRIO DE ATESTE DOS SERVIÇOS

<b>Nº CONTRATO/Nº PROCESSO:</b>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>

Segue fatura anexa contendo os valores dos serviços prestados no período de competência.



1)A rotina de trabalho foi atendida?

2)Listar as ocorrências:

(Falta de EPI'S, falta de fornecimento de material contratado, falta de funcionários da contratada, Falta de qualificação dos funcionários)

3)Informar o encaminhado dado às ocorrências:

ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:	
ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:	DATA:





NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
NOME DO PREPOSTO:	ASSINATURA:

**Anexo IV**

## MODELO DE OFÍCIO - INÍCIO CONTRATAÇÃO

**OFÍCIO Nº XXX**

Porto Alegre, xx de xxxxx de 2017.

**A Sua Senhoria o Senhor**  
(Nome do Diretor da Empresa)

Nome da Empresa:  
Endereço:  
Cep:

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº XX/XXXX, que culminou no Contrato XXXXXX, por sua vez, assinado em XX de XXXXXX d e XXXX a Secretaria da Modernização Administração e dos Recursos Humanos cumprimenta a empresa XXXXXXXXXXXX pela nova parceria que se estabelece.

Dessa forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no "check list" que segue em anexo, quando da emissão das faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no local da execução do contrato se dará por meio de fiscais



ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:	
ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:	DATA:

**Anexo VI****SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO**

Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Sr.  
(Representante Legal )

Base legal: Art. 9º Instrução Normativa SMARH nº....; cláusula contratual nº ....; Lei licitação

Dirijo-me a Vossa Senhoria, considerando a contratação firmada com essa empresa (CONTRATO FPE nº ..... - PROCESSO nº .....), a qual encontra-se em vigência até ....., e objetivando esclarecimentos e justificativas acerca da ocorrência da irregularidade cometidas no mês corrente, cujo relato segue abaixo.


A apresentação dos esclarecimentos/justificativas acerca da irregularidade relatada deverá ser apresentada no **prazo de 5 (cinco dias)** a contar do recebimento deste documento, salientando tratar-se de prazo preclusivo.

\_\_\_\_\_  
Gestor Contrato

**Anexo VII****NOTIFICAÇÃO PRAZO DEFESA PRÉVIA**

Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Sr.  
(Representante Legal )

Base legal: Art. 9º Instrução Normativa SMARH nº.....; cláusula contratual nº .....; Lei licitação

Dirijo-me a Vossa Senhoria, considerando a contratação firmada com essa empresa (CONTRATO FPE nº ..... - PROCESSO nº .....), a qual encontra-se em vigência até ....., e NOTIFICO da ocorrência da falta contratual verificada, conforme relato abaixo e **NOTIFICO** da abertura de prazo para apresentação **DEFESA PRÉVIA**.


A referida falta contratual enseja a aplicação da penalidade de \_\_\_\_\_, conforme cláusula contratual \_\_ e lei \_\_\_\_\_.

Desse modo, fica Vossa Senhoria intimado para apresentação de Defesa Prévia no prazo de **5 (cinco) dias** a contar do recebimento deste documento, salientando tratar-se de prazo preclusivo.

\_\_\_\_\_  
Gestor Contrato

#### Anexo VIII

#### APLICAÇÃO DE PENALIDADE / PRAZO RECURSAL

Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Sr.  
(Representante Legal )

**Base legal:** Art. 9º Instrução Normativa SMARH nº.....; cláusula contratual nº .....; Lei licitação

Dirijo-me a Vossa Senhoria, considerando a contratação firmada com essa empresa (CONTRATO FPE nº ..... - PROCESSO nº .....), a qual encontra-se em vigência até ....., e NOTIFICO da APLICAÇÃO DE PENALIDADE em razão da falta contratual verificada e cientificada por meio do Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ datado de \_\_\_\_ e NOTIFICO da abertura de prazo para apresentação **RECURSO**.



Desse modo, fica Vossa Senhoria intimada da aplicação da penalidade e da abertura de prazo recursal, o qual corresponde a **5 (cinco) dias** contados do recebimento deste documento, salientando tratar-se de prazo preclusivo.

-----  
Gestor Contrato