



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2023

O Prefeito de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e objetivando manter a uniformidade de rotinas e ações, nos termos do art. 58, inciso III, combinado com o art. 67, da Lei 8.666/93, e tendo o poder-dever de nomear agente público para gerir, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, definindo suas atribuições a fim de orientar e auxiliar todos aqueles que participam da gestão e fiscalização de contratos, com o intuito de tornar mais dinâmico e eficiente o desempenho dos Gestores,

DETERMINA

Art. 1.º A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas à verificação do cumprimento pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, devendo-se observar, ainda, as disposições legais aplicáveis e as normativas internas vigentes no Município, bem como toda a documentação que compõe o processo de contratação.

Art. 2.º Os gestores dos contratos administrativos mantêm a responsabilidade na fiscalização, controle de prazos de vigência, limites financeiros do instrumento contratual e monitoramento dos serviços prestados, fornecimento de material, alienação de imóveis, concessões, e/ou obras executadas, devidamente discriminados no objeto do respectivo contrato administrativo, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva, informando ao Secretário da Pasta ao qual estiver vinculado quaisquer irregularidades que tiver conhecimento.

Art. 3.º Os agentes públicos designados para atuar na gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, conforme o caso, são denominados de acordo com a seguinte segregação:

- I – Gestor Técnico;
- II – Gestor Técnico Adjunto;
- III – Fiscal;
- IV – Gestor Administrativo;
- V – Gestor Contratual;
- VI – Comissão de Gestão de Contratos.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

§ 1.º Das atribuições dos agentes públicos designados como gestores e fiscais:

I) Gestor Técnico: formação obrigatória em área correspondente ao objeto contratado, e além das atribuições inerentes ao cargo previstas na Lei Municipal nº 3.919/2005 e suas alterações. Os agentes designados como Gestores Técnicos deverão:

- a) elaborar memorial descritivo/termo de referência, projeto básico e projetos, bem como definir se o objeto é comum ou especial, de acordo com cada contratação;
- b) determinar grau de risco da obra/reforma/serviço a fim mensurar a garantia contratual;
- c) emitir a ART ou RRT de órgão público de fiscalização, quando for o caso;
- d) auxiliar na conferência de propostas e/ou documentos de habilitação do processo licitatório;
- e) conferir planilhas orçamentárias, BDI, cronogramas, planilhas de encargos sociais e trabalhistas e demais documentos relacionados aos contratos sob sua gestão técnica, conforme o objeto;
- f) avaliar necessidade de subempreitada e providenciar apresentação de contrato com empresa subcontratada, bem como documentação exigida em edital/contrato, analisá-la, aprová-la ou não, e encaminhar o pedido para anuência da Comissão de Gestão de Contratos ou para o Gestor Administrativo;
- g) representar o Município no local de execução dos serviços;
- h) acompanhar e fiscalizar regularmente a mão de obra e os materiais empregados na construção/execução do serviço, observando pontualmente os casos em que há subcontratação;
- i) aferir se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato, para efeito de fiscalização e pagamento;
- j) controlar a execução dos cronogramas físico-financeiros de obras/serviços e tomar as providências necessárias em conjunto com a Comissão de Gestão de Contratos;
- k) realizar com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais, conforme cronograma de execução;
- l) solicitar relatório do objeto fiscalizado ao fiscal;
- m) encaminhar em prazo hábil toda a documentação para pagamento apresentada pela contratada, incluindo a Nota Fiscal, à Comissão de Gestão de Contratos e/ou ao Gestor Administrativo, de forma digital, exceto os documentos que deverão ser apresentados de forma impressa e assinados, de acordo com cada contrato, para posterior pagamento;
- n) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro de desembolso previsto;
- o) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- p) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- q) emitir Termo de Início, de Recebimento Provisório e Definitivo de Obras e Serviços em conjunto com a Comissão de Gestão de Contratos e/ou Gestor Administrativo, conforme o caso, mediante o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

r) emitir Termo de Suspensão de Execução de Obra/Serviços e Termo de Reinício de Execução de Obra/Serviços e encaminhar para deliberação e anuência da Comissão de Gestão de Contratos e/ou Gestor Administrativo;

s) instruir documentalmente processo para a celebração de Termo Aditivo, com motivação, justificativa, planilhas, orçamentação, conforme o caso, observando sempre os limites previstos em lei, bem como o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

t) analisar, diligenciar, quando for o caso, e emitir parecer decisório acerca de requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de obras e/ou serviços;

u) fiscalizar, informar ocorrências e determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;

v) solicitar pedido de notificação à Comissão de Gestão de Contratos, para esclarecimentos e/ou por inexecução de previsão contratual ou editalícia.

x) possuir conhecimento da legislação aplicável, bem como da norma editalícia e dos contratos firmados sob sua gestão.

II) Gestor Técnico Adjunto: formação obrigatória em área correspondente ao objeto contratado, sendo que além das atribuições inerentes ao cargo previstas na Lei Municipal nº 3.919/2005 e suas alterações. Os agentes designados como Gestores Técnicos Adjuntos deverão:

a) assumir todas as atribuições do Gestor Técnico somente quando este estiver afastado ou impedido, respondendo pela obra/serviço, única e exclusivamente, neste período.

III) Ao Fiscal cabe:

a) realizar o acompanhamento, fiscalização, conferência de conformidade e de qualidade dos serviços prestados durante a execução do contrato, *in loco*, quanto aos aspectos administrativos e operacionais, especialmente quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas;

b) prestar suporte operacional aos demais Gestores do Contrato, sempre que solicitado, subsidiando-os de informações pertinentes às suas competências;

c) realizar coleta de informações nos locais da prestação dos serviços ou de execução da obra, atendendo aos parâmetros solicitados pela Comissão de Gestão de Contratos ou Gestor Administrativo;

d) emitir relatórios do objeto contratual fiscalizado, quando solicitado pelos demais Gestores;

e) informar ao Gestor Técnico, Comissão de Gestão de Contratos e/ou Gestor Administrativo, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;

f) comunicar imediatamente ao Gestor Técnico, Comissão de Gestão de Contratos e/ou Gestor Administrativo quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

g) possuir conhecimento da legislação aplicável, bem como da norma editalícia e dos contratos firmados sob sua gestão.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

VI) Ao Gestor Administrativo cabe:

a) realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos, e solicitar a correção de irregularidades contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato nos casos de inadimplemento e/ou inexecução;

b) solicitar designação dos Gestores Técnicos, Técnicos Adjuntos, Administrativos e Fiscais por meio de Portaria, quando for o caso;

c) prestar apoio operacional aos demais Gestores, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, encaminhamento ao setor responsável para formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

d) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante todo o período de execução do contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

e) conhecer os termos do Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;

f) emitir Termo de Início, de Recebimento Provisório e Definitivo de Obras e Serviços em conjunto com o Gestor Técnico e/ou Fiscal, mediante o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato, encaminhando-os à Comissão de Gestão de Contratos;

g) estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, encaminhar os problemas que surgirem aos Gestores Técnico e/ou Fiscal;

h) conferir os dados das faturas antes do ateste do Gestor Técnico e/ou Fiscal, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

i) controlar nominata dos colaboradores das empresas contratadas, quando for o caso, receber medições ou atestados de execução, solicitação de emissão de notas fiscais, atesto de pagamento, liquidação e encaminhamento para pagamento;

j) conferir e controlar o cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas por parte das empresas contratadas;

k) solicitar relatório do objeto fiscalizado ao fiscal;

l) realizar pesquisa de comprovação de vantajosidade na manutenção e/ou renovação dos contratos contínuos;

m) quando a gestão for conjunta com a Comissão de Gestão de Contratos: o Gestor Administrativo deverá encaminhar em prazo hábil toda a documentação para pagamento apresentada pela contratada, para esta, de forma digital, exceto os documentos que deverão ser apresentados de forma impressa e assinados, de acordo com cada contrato;

n) instruir documentalmente processo para a celebração de Termo Aditivo, com motivação, justificativa, planilhas, orçamentação, conforme o caso, observando sempre os limites previstos em lei, bem como o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

- o) deliberar e anuir sobre Termo de Suspensão de Execução de Obra/Serviços e Termo de Reinício de Execução de Obra/Serviços emitido pelos Gestores Técnicos;
 - p) acompanhar e fiscalizar a finalização de cada obra/serviços, atestando os documentos acerca da regularidade fiscal;
 - q) analisar e deliberar quanto à caução apresentada pela contratada;
 - r) anuir sobre pedido de subcontratação após aprovação do Gestor Técnico e apresentação de toda a documentação, inclusive do contrato firmado com a subcontratada;
 - s) prestar assessoria na fase pós-contratual no caso de remanescerem pendências administrativas e/ou judiciais;
 - t) solicitar pedido de notificação à Comissão de Gestão de Contratos, para esclarecimentos e/ou por inexecução de previsão contratual ou editalícia;
 - u) possuir conhecimento da legislação aplicável, bem como da norma editalícia e dos contratos firmados sob sua gestão.
- V) Gestor Contratual: atuará em contratos de aquisição de bens, devendo:
- a) conhecer os termos do Projeto Básico / Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
 - b) auxiliar na conferência de propostas e/ou documentos habilitação do processo licitatório, quando for o caso;
 - c) mensurar tempo de garantia e/ou assistência técnica do bem e/ou serviços em cada contratação que se fizer necessário;
 - d) realizar conferência com atesto de produtos entregues junto aos Almoxarifados;
 - e) aferir se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato, para efeito de pagamento;
 - f) fiscalizar, informar ocorrências e determinar a reparação, substituição, retirada, no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;
 - g) solicitar relatório do objeto fiscalizado ao fiscal;
 - h) emitir Termo de Início, de Recebimento Provisório e Definitivo de bem, em conjunto com os Gestores Técnicos, quando couber, mediante o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato;
 - i) acompanhar o saldo dos empenhos relativos a cada contrato sob sua gestão;
 - j) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante todo o período de execução do contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - k) controlar o vencimento dos contratos sob sua gestão;
 - l) conferir, atestar e encaminhar Nota Fiscal para posterior pagamento;
 - m) decidir sobre pedidos de troca ou adição de marca, bem como sobre cancelamento de itens;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

n) instruir documentalmente processo para a celebração de Termo Aditivo, com motivação, justificativa, planilhas, orçamentação, conforme o caso, observando sempre os limites previstos em lei, bem como o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

o) analisar, diligenciar, quando for o caso, e emitir parecer decisório acerca de requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de itens;

p) solicitar pedido de notificação à Comissão de Gestão de Contratos, para esclarecimentos e/ou por inexecução de previsão contratual ou editalícia;

q) prestar assessoria na fase pós-contratual no caso de remanescerem pendências administrativas e/ou judiciais;

r) possuir conhecimento da legislação aplicável, bem como da norma editalícia e dos contratos firmados sob sua gestão.

VI) A Comissão de Gestão de Contratos: conforme Lei n.º 7.006/2023.

Art. 4.º A designação dos Gestores dar-se-á da seguinte forma:

I - A Administração designará, mediante nomeação por Portaria específica, gestores para acompanhamento e fiscalização dos contratos de obras e serviços de reforma. Os demais gestores serão indicados pelas Secretarias e designados por Edital, tudo em consonância com o texto do Art. 67, da Lei n.º 8.666/93.

II - Para cada Gestor Técnico designado deverá ser designado um Gestor Técnico Adjunto.

III - Quando não se tratar de obra, serviço de reforma ou serviços de terceirização, a designação dos Gestores deverá ser feita por escrito quando da elaboração da Solicitação de Despesa que dará origem ao contrato, em campo específico para tanto.

IV - A designação dos gestores será realizada em observância aos critérios de melhor conhecimento do objeto nos casos de gestor administrativo, e formação técnica condizente com a natureza do contrato nos casos de gestor técnico, ou mesmo a junção de ambas as atribuições na figura de um único gestor.

V - O servidor designado poderá recusar a indicação através de justificativa por escrito devidamente fundamentada, com suas razões, as quais serão objeto de análise e deliberação por autoridade superior da secretaria responsável pela designação.

VI - Quando houver necessidade de substituição de qualquer um dos gestores a secretaria deverá fazê-lo imediatamente conforme procedimentos previstos nesta ordem de serviço.

VII – O fiscal será designado pela Secretaria.

Art. 5.º Das disposições gerais:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

I - Nos contratos em que houver atuação de gestores que possuam atribuições em comum com as da Comissão de Gestão de Contratos, estas deverão ser realizadas pelo Gestor designado, sob a coordenação da Comissão de Gestão de Contratos.

II - Quando se tratar de contratos em que houver entrega de produtos junto ao Almoarifado Central, os gestores contratuais serão informados das entregas por escrito para a realização da conferência. Os bens serão recebidos e encaminhados para o destino final somente após o atesto do gestor do contrato.

III - As vistorias e fiscalizações deverão ser realizadas de forma coerente, pelos Gestores Técnicos e Fiscais, sendo que os relatórios devem ser devidamente fundamentados, indicando especificamente as faltas ou defeitos na execução das cláusulas contratuais, e após enviados à Comissão de Gestão de Contratos para análise e providências cabíveis.

IV - A responsabilidade administrativa, cível e criminal dos atos praticados pelos gestores contratuais, passa a ser exclusivamente dos mesmos, podendo o Prefeito e o Secretário Municipal de Administração, ao cientificar-se de irregularidades, tomar as medidas administrativas necessárias.

V - Nos casos de desídia dos gestores designados, ocasionando eventuais prejuízos à Administração Municipal, os mesmos incorrerão nas penas previstas na Lei nº 3.443/2002 inerentes às faltas disciplinares.

Art. 6.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço n.º 001/2021.

Art. 7.º Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Erechim/RS, 10 de maio de 2023.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito de Erechim