

CARTILHA PARA ORDENADOR DE DESPESA E FISCAL DE CONTRATO/SERVIÇO

Liquidações Prioritárias



prefeitura de
PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA

JUNHO/2023

INTRODUÇÃO

A presente Cartilha tem por objetivo listar, de forma simplificada, atribuições, normativas e conceitos a serem observados pelos ordenadores de despesa, fiscais de contrato e de serviço do Município de Porto Alegre.

De pronto, ressalta-se que tal documento não esgota todas as previsões legais existentes, apenas resume e indica os pontos principais a serem observados, não dispensando a observância fiel às legislações envolvidas, bem como ao edital e contrato firmado.

Destaca-se, ainda, que à luz da Lei Federal 14.133/2021, várias nuances jurídicas e operacionais relativas à contratação pública no Brasil sofrerão alteração no decorrer de sua aplicação, a qual ainda não foi aderida integralmente pelo Município, conforme viabiliza a referida lei.

Ordenador de Despesa: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio. O Ordenador de Despesa Primário é o Prefeito, os Secretários, os Diretores-Gerais, o Procurador-Geral e o Presidente da Fundação de Direito Público e da Câmara Municipal de Porto Alegre, podendo se estender, via instituto da delegação, as suas competências e atribuições, por designação, mediante Portaria, a qualquer servidor, o qual será Ordenador de Despesa Secundário.

Gestor de Contrato: Representante da Administração, especialmente designado para exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e o desempenho dos contratos firmados pelo órgão ou entidade.

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.

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/obras e propor soluções cabíveis para a efetiva execução do objeto contratado.

Regularidade Fiscal e Trabalhista: Desde o edital e durante toda a execução contratual a empresa deve estar com a regularidade fiscal e trabalhista em dia, comprovada por meio de certidão negativa e é dever do fiscal de contrato monitorar a validade dessas certidões. As certidões, quando regulares, podem ser emitidas pela internet, conforme links abaixo:



Certidão de Débitos Federais: indica se há empresa está em dia com as obrigações federais, incluindo o INSS, possuindo validade de até 180 dias.



Certidão Trabalhista: é um documento que atesta que a empresa está cumprindo suas obrigações legais específicas. Ela comprova que não há pendências junto à Justiça do Trabalho. Validade de até 180 dias.



Certidão do FGTS: valida se a empresa está quite com os depósitos declarados do FGTS. Validade de até 30 dias.



Certidão Municipal: essa certidão deve ser emitida pelo Município do domicílio fiscal da empresa. No caso do Município de Porto Alegre, a certidão pode ser emitida [clikando aqui](#).



Certidão Estadual: essa certidão deve ser emitida pelo Estado do domicílio fiscal da empresa. No caso do Estado do Rio Grande do Sul, a certidão pode ser emitida [clikando aqui](#).

Além disso, há declarações que devem ser apresentadas pelas empresas, conforme segue

- idoneidade;
- negativa de doação eleitoral;
- negativa quanto ao emprego de menor;
- negativa de conflito de interesse;
- conhecimento quanto às normas de contratação.

O modelo de declaração unificada pode ser visualizado no Anexo I, da presente cartilha.

ATRIBUIÇÕES

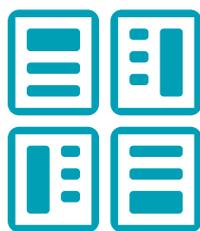
a) FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS

- Emitir a ordem de início da obra;



Analisar a documentação da empresa contratada;

- Instruir processo de contratação visando prorrogação, repactuação e demais Termos Aditivos;



Controlar as certidões e declarações da empresa contratada;

- Ter conhecimento dos documentos de contratação (termo de referência, projeto básico, contrato, aditivos, planilha de custo e formação de preço);



Confirmar a despesa.



Notificar a empresa contratada, quando necessário.



Realizar eventuais ações corretivas no prazo de 30 dias.

b) FISCAL DE SERVIÇO DE OBRAS

- Ter conhecimento dos documentos de contratação (termo de referência, projeto básico, contrato, aditivos, planilha de custo e formação de preço, ordem de início)



Emitir planilha de medição;

- Exigir da contratada o ART ou RRT dos responsáveis técnicos, o CNO (cadastro nacional da obra) para casos de obras de construção civil, licença ambiental, se for o caso;
- Verificar se o número e a qualificação dos trabalhadores disponibilizados pela contratada estão adequados para atender o cronograma físico-financeiro da obra;
- Controlar a qualidade do serviço prestado, bem como determinar correções e readequações;
- Elaborar relatórios, planilhas orçamentárias, entre outros.

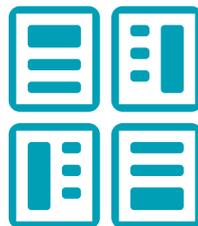
c) FISCAL DE CONTRATO DE SERVIÇOS EM GERAL (inclusive CMO)

- Ter conhecimento dos documentos de contratação (termo de referência, projeto básico, contrato, aditivos, planilha de custo e formação de preço);



Analisar a documentação da empresa contratada;

- Anexar no processo SEI toda a documentação fornecida pela empresa contratada;



Controlar as certidões e declarações da empresa contratada;

- Esclarecer dúvidas da empresa;



Confirmar a despesa

- Instruir processo de contratação visando prorrogação, repactuação e demais Termos Aditivos;



Notificar a empresa contratada quando necessário;



Realizar eventuais ações corretivas no prazo de 30 dias.

d) FISCAL DE SERVIÇO DE SERVIÇOS EM GERAL (inclusive CMO)

- Zelar e fiscalizar pela correta execução dos serviços contratados;
- Conferir se os funcionários estão desempenhando as funções para os quais foram contratados, quando for o caso;
- Elaborar relatórios sobre as ocorrências da execução contratual, entre outros;
- Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos terceirizados, quando for o caso;



Confirmar a execução dos serviços e reportar ao fiscal de contrato.

**FIQUE
ATENTO**



As atribuições dos fiscais, na íntegra, estão descritas na Ordem de Serviço nº 05/2023.

e) ORDENADOR DE DESPESA



- Ordenar o pagamento da despesa, com base na confirmação do fiscal de contrato;



- Tomar ciência de eventuais ações corretivas a serem sanadas, bem como propulsionar o atendimento, no prazo de 30 (trinta) dias, pela fiscalização do contrato/empresa contratada.

Atender eventual Nota de Controle Interno, no prazo de 15 dias, quando detectado que a fiscalização do contrato/empresa contratada não estão sanando as ações corretivas indicadas pela CGM.

3. EXECUÇÃO CONTRATUAL Na fase da execução contratual a empresa deve entregar o objeto contratado, seja por meio de serviço, obra ou bem, cabendo ao fiscal de serviço averiguar a efetiva entrega desse objeto. No âmbito do Município, a fiscalização dos contratos é regida pela [Ordem de Serviço nº 05/2023](#).

Para iniciar a relação entre fiscal de contrato e empresa é importante que ambos saibam seu papel, desse modo é essencial que os fiscais tenham conhecimento das cláusulas contratuais. Além disso, o fiscal de contrato pode fornecer à empresa a lista de documentos a serem apresentados mensalmente, a fim de facilitar e simplificar o fluxo de envio de informações, bem como do processo de pagamento.

- [Anexo IV - Lista de Verificações \(certidões, comprovantes de recolhimentos, documentação dos trabalhadores\)](#).



A execução contratual corresponde tanto à entrega do objeto, quanto ao envio de documentação obrigatória. Além disso, a ausência de atendimento do estabelecido em contrato deve ser notificado à empresa, inclusive com intenção de aplicação de sanção.

Conforme a [Lei 8666/93](#):

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

E ainda, conforme a [Lei 14133/21](#):

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

É importante relatar à contratada qualquer inexecução contratual, mediante notificação, e ainda, indicar a aplicação de sanções, nos casos de reincidências dessas ocorrências.

4.1 NOTIFICAÇÕES

O procedimento formal para comunicar adequações e orientações à empresa é por meio de notificação, ainda por esse meio é que se sinaliza a intenção da aplicação das sanções previstas em contrato, sempre respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa.

É importante o acompanhamento contratual, além de tudo, para advertir, multar e por vezes até suspender a possibilidade de contratar com o Município, aplicar sanção de idoneidade e, também, realizar a rescisão contratual.

A atuação reiterada da empresa é que sinaliza a aplicação de sanção mais severa. Nenhuma normativa é objetiva quanto à escolha da sanção, tampouco quanto à dosimetria, justamente pela particularidade de cada contrato e do olhar individualizado que se deve ter em cada situação.

De todo modo, a seguir é demonstrado quadro de procedimentos a seguir para realizar a notificação ao contratado:

- Emissão de notificação à contratada e envio por e-mail ou correspondência;
- Em caso de intenção de aplicação de penalidades, a notificação deve ser publicada no DOPA, e a contagem do prazo a partir da publicação;
- Recebimento e análise do recurso da empresa;
- Emissão de decisão de deferimento ou indeferimento, pelo titular da pasta, e publicação da decisão se for aplicação de penalidade;

- **Aplicação da penalidade:**
- **Multa:** realizar o desconto na liquidação mensal, não havendo saldo, acionar a garantia contratual;
- Suspensão de Contratar ou Inidoneidade, inscrever a empresa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

Exemplo de cálculo de multa:

- Contrato: xx/2022
- Valor do Contrato: R\$ 357.840,00
- Competência do Serviço: julho/2022
- Ateste do mês: R\$ 29.820,00
- Ocorrência: Empresa apresentou impressora diferente das especificações exigidas no Edital, e não substituiu o equipamento, permanecendo a situação mesmo após a notificação e advertência.
- Embasamento contratual quanto à ocorrência:

5.1.1 - Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações do CONTRATANTE e à proposta apresentada;

5.1.1.1 - Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Edital e neste Contrato, a CONTRATADA deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, no Ato Convocatório e anexos, na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

5.1.2 - Cumprir as obrigações previstas no Edital, no Termo de Refer.

Embasamento contratual quanto à aplicação de multa:

8.2.2 - Multa de:

8.2.2.2 - 0,1% até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

Cálculo:

R\$ 357.840,00 (valor global)

Percentual 0,1% (item 8.2.2.2)

Valor da Multa: R\$ 357.840,00 x 0,1% = R\$ 357,84

- 4. FLUXO SIMPLIFICADO DO PROCESSO DE PAGAMENTO



- Órgão/entidade instrui o processo de pagamento com a documentação mensal da empresa, devendo ser aberto processo SEI para cada competência do gasto e vinculado ao processo da contratação (obrigatoriamente);



- Fiscal de contrato realiza a confirmação da despesa em documento próprio do SEI denominado "Confirmação da Despesa - Serviços em Geral", "Confirmação da Despesa - Serviços com Cessão de Mão de Obra", ou "Confirmação da Despesa - Obras e Serviços de Engenharia", vide anexos II, III e IV.



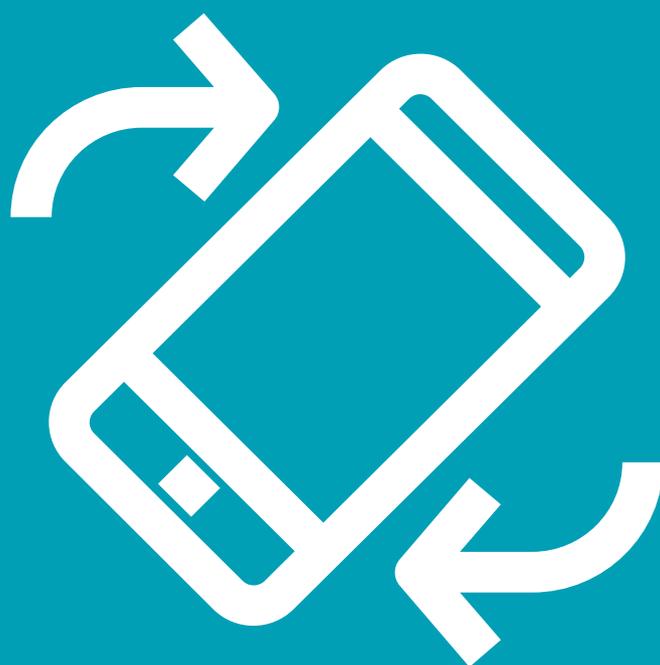
- Ordenador de Despesa ordena o pagamento, aprovando a liquidação no SDO;



- Equipe CGM realiza a verificação das liquidações segundo os critérios de conformidade, emitindo a Solicitação de Ação Corretiva - SAC, na hipótese de ser detectado item com não conformidade, a ser regularizado no prazo de 30 (trinta) dias pelo órgão/entidade, e verifica a liquidação no SDO, para posterior remessa do processo à unidade financeira para de pagamento.

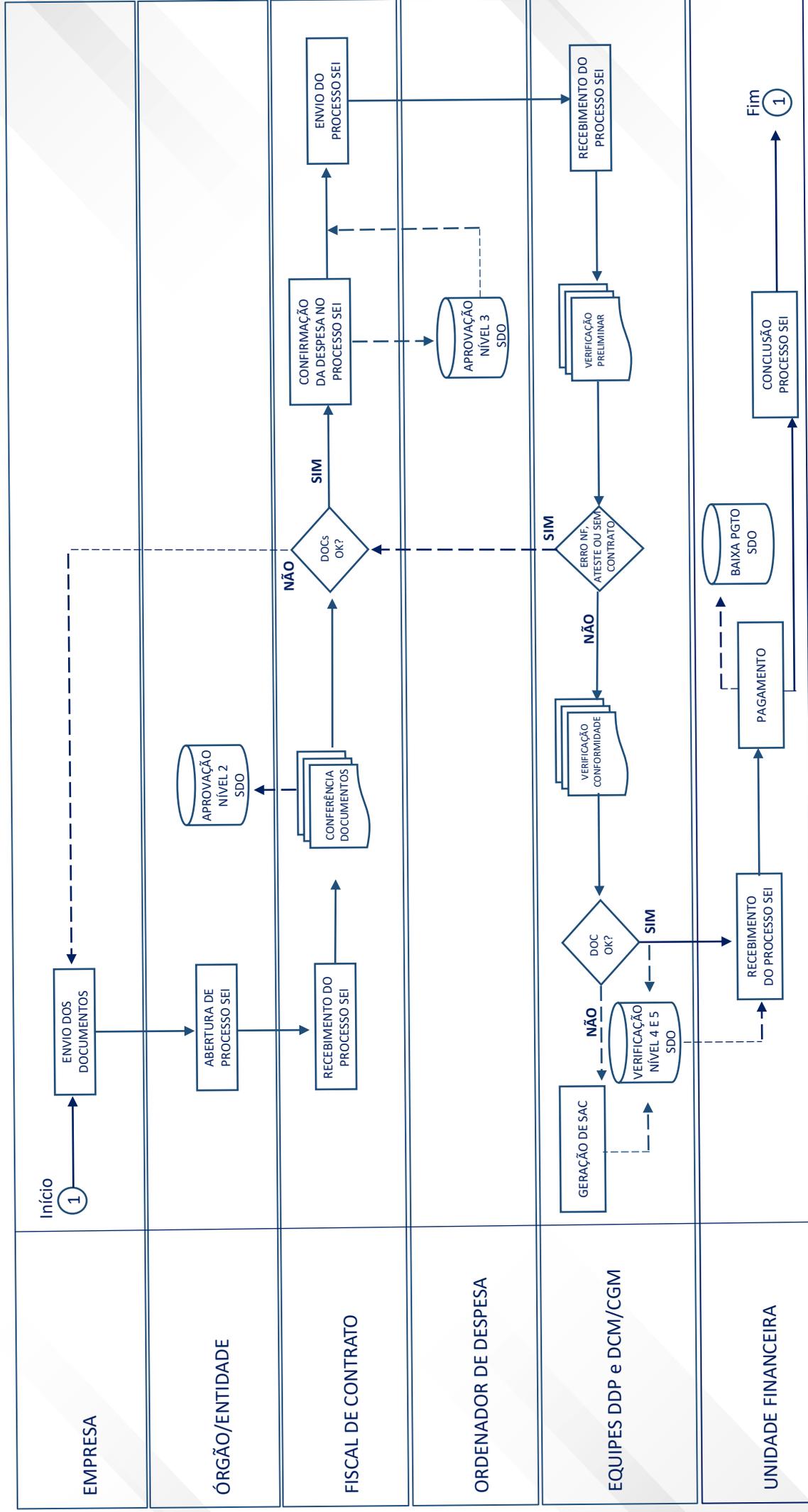
Observação 1: Após a emissão de 2 (duas) SACs, a equipe da CGM, responsável pela verificação do gasto, emitirá Nota de Controle Interno (NCI), nos casos em que não forem atendidos os pontos de correção indicados nas SACs, com prazo de 15 (quinze) dias para atendimento pelo órgão/entidade.

Observação 2: A qualquer tempo o órgão/entidade deverá estipular glosa na liquidação, visando resguardar o Erário de eventual dano, e obrigatoriamente, nos casos em que o contrato esteja com o prazo da vigência contratual prestes a encerrar, em 2 (dois) meses, e que haja ações corretivas pendentes.

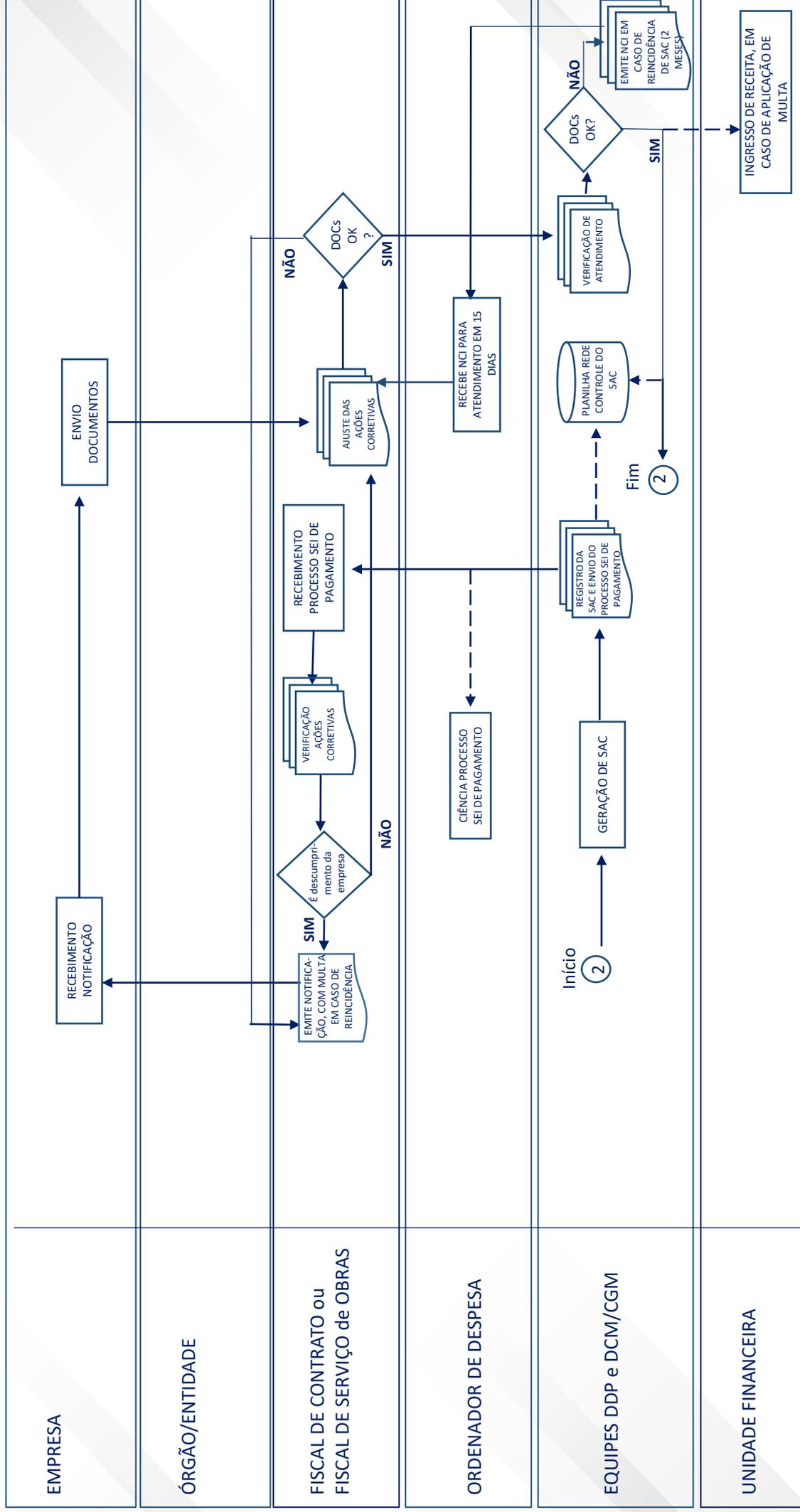


GIRE A SUA TELA OU SEU DOCUMENTO
NAS DUAS PRÓXIMAS PÁGINAS PARA
MELHOR VISUALIZAÇÃO

5. NOVO FLUXO – PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA – LIQUIDAÇÕES PRIORITÁRIAS



6. NOVO FLUXO – PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA – LIQUIDAÇÕES PRIORITÁRIAS
SOLICITAÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA - SAC



ANEXO I DECLARAÇÃO UNIFICADA

- Eu, NOME DO REPRESENTANTE, CPF DO REPRESENTANTE, na qualidade de INDICAR REPRESENTAÇÃO, declaro, sob as penas da lei, que a PESSOA JURÍDICA XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, com sede na ENDEREÇO (Logradouro, nº, complemento, Cidade - Estado):
 1. não foi declarada INIDÔNEA para contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93 e de suas alterações posteriores, bem como não foi suspenso e limitado o direito de licitar e contratar com qualquer ente da federação incluindo autarquias, fundações, dentre outros.
 2. que não realizou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, nos termos da Lei Municipal 11.925/2015.
 3. que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e/ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos da Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358, de 05/09/2002, observando o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
 4. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.
 5. que não possui em seu quadro societário servidor público ativo da Administração Pública Municipal de Porto Alegre.
 6. ter conhecimento e estar de pleno acordo com as normas desta contratação, bem como que comunicarei à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade financeira.

CIDADE/ESTADO, DATA

NOME DO REPRESENTANTE
QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

ANEXO II
CONFIRMAÇÃO DE DESPESA
Serviços com Cessão de Mão de Obra

Para fins de autorização de pagamento, atesto a efetividade dos documentos abaixo citados e anexados, e confirmo que os serviços prestados no período (informar o período) foram executados conforme especificações do contrato nº (xxxxxxxxx). Deste modo, confirmo a despesa da Nota Fiscal nº (xxxxxxxxx), cujo valor é de R\$ (xxxxxxxxx), a qual foi recebida no dia (data do recebimento).

1. REGULARIDADE FISCAL, DECLARAÇÕES E GUIAS

1.1. REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

1.1.1 Certidão Conjunta Tributos Federais (nº doc. SEI);

1.1.2 Certificado de Regularidade FGTS (nº doc. SEI);

1.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (nº doc. SEI);

1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais (nº doc. SEI);

1.1.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais (nº doc. SEI).

1.2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS - Declarações e Guias

1.2.1 GPS, com comprovante de pagto (nºs doc. SEI e doc. SEI)

1.2.2 GRF, com comprovante de pagto (nºs doc. SEI e doc. SEI);

1.2.3 GFIP/SEFIP (nº doc. SEI);

1.2.4 Recibo de Entrega da DCTFWeb - (nº doc. SEI);

1.2.5 DARF, com comprovante de pagamento (nºs doc. SEI e doc. SEI).

2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS - Folha de Pagamento, Contracheque e outros

2.3.1 Folha ponto (nº doc. SEI);

2.3.2 Folha de pagamento (nº doc. SEI);

2.3.3. Contracheque e comprovante de pagamento (nºs doc. SEI e doc. SEI);

2.3.4. Vale-transporte e comprovante de pagamento (nºs doc. SEI e doc. SEI);

2.3.5 Vale-alimentação e comprovante de pagamento (nºs doc. SEI e doc. SEI).

- Utilizar formulário do SEI - Documento assinado eletronicamente pelo fiscal de contrato

ANEXO III
CONFIRMAÇÃO DE DESPESA
Obras e Serviços de Engenharia

Para fins de autorização de pagamento, atesto a efetividade dos documentos abaixo citados e anexados, e informo que os serviços medidos no período (informar o período) foram executados conforme especificações do contrato nº (xxxxxxxxx). Deste modo, confirmo a despesa da Nota Fiscal nº (xxxxxxxxx), recebida no dia (data do recebimento), cujo valor é de R\$ (xxxxxxxxx), a qual está preenchida de acordo com a planilha de medição anexa (nº doc. SEI).

1. REGULARIDADE FISCAL, DECLARAÇÕES E GUIAS

1.1. REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

1.1.1 Certidão Conjunta Tributos Federais (nº doc. SEI);

1.1.2 Certificado de Regularidade FGTS (nº doc. SEI);

1.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (nº doc. SEI);

1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais (nº doc. SEI);

1.1.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais (nº doc. SEI).

1.2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS - Declarações e Guias

1.2.1 GPS - Guia da Previdência Social, com comprovante de pagto (nºs doc. SEI e doc. SEI)

1.2.2 GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagto (nºs doc. SEI e doc. SEI);

1.2.3 GFIP/SEFIP (nº doc. SEI);

1.2.4 Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Trib. Fed. e Previdenciários - DCTFWeb (nº doc. SEI);

1.2.5 Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, com comprovante de pagamento (nºs doc. SEI e doc. SEI).

- Utilizar formulário do SEI -

Documento assinado eletronicamente pelo fiscal de contrato

ANEXO IV
CONFIRMAÇÃO DE DESPESA
Serviços em Geral

Para fins de autorização de pagamento, atesto a efetividade dos documentos abaixo citados e anexados, e confirmo que os serviços prestados no período (informar o período) foram executados de acordo com as especificações contratadas (informar nº do contrato quando houver). Deste modo, confirmo a despesa da Nota Fiscal nº (xxxxxxxxx), cujo valor é de R\$ (xxxxxxxxx), a qual foi recebida no dia (data do recebimento).

1. REGULARIDADE FISCAL, DECLARAÇÕES E GUIAS

1.1. REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

1.1.1 Certidão Conjunta Tributos Federais (nº doc. SEI);

1.1.2 Certificado de Regularidade FGTS (nº doc. SEI);

1.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (nº doc. SEI);

1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais (nº doc. SEI);

1.1.5 Certidão Negativa de Débitos Estaduais (nº doc. SEI).

1.2. DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS - Declarações e Guias (preencher no caso da apresentação ser obrigatória, caso contrário, excluir o bloco 1.2)

1.2.1 GPS - Guia da Previdência Social, com comprovante de pagto (nºs doc. SEI e doc. SEI)

1.2.2 GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagto (nºs doc. SEI e doc. SEI);

1.2.3 GFIP/SEFIP (nº doc. SEI);

1.2.4 Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Trib. Fed. e Previdenciários - DCTFWeb (nº doc. SEI);

1.2.5 Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, com comprovante de pagamento (nºs doc. SEI e doc. SEI).

- Utilizar formulário do SEI -

Documento assinado eletronicamente pelo fiscal de contrato

ANEXO V

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

À
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ XXXX

O Município, através do órgão/entidade X vem NOTIFICAR a empresa RAZÃO SOCIAL, CNPJ XXXX, da intenção de aplicação de penalidade de XXXX (descrever as intenções de sanção acordo com o contrato, e em caso de multa, descrever o valor), em função de (descrever justificativa).

A notificada possui contrato firmado com o Município de Porto Alegre, através do órgão/entidade XXXX, sob o nº XXXX (informar nº do contrato), para realizar (informar objeto do contrato).

Pelo exposto, o Município de Porto Alegre, por intermédio do fiscal de contrato, designado por meio da Portaria nº xxxx, delibera a intenção de aplicar a penalidade de xxx (descrever conforme contrato), conforme o(s) inciso(s) XXX do art. XXX (da Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre - DOPA, para apresentação de defesa prévia. (alterar para 15 (quinze) dias úteis após a vigência da Lei 14.133/2021)

O processo XXXX encontra-se à disposição dos interessados.

A defesa prévia contendo a identificação da empresa deverá ser entregue no órgão/entidade XXX, sito à Rua informar endereço completo, ou ainda através do correio eletrônico xxxxx@portoalegre.rs.gov.br.

Porto Alegre, xx de xxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal de Contrato



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA

Elaboração: Assessoria de Normas e Orientações
Técnicas da Controladoria-Geral do Município