



Ordem de Serviço nº 2/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 20, inc. VI, do Regimento deste Legislativo, aprovado pela Resolução nº 1.178, de 16 de julho de 1992, e alterações posteriores,

considerando a necessidade de aprimorar o controle da execução dos contratos terceirizados com cessão de mão de obra firmados por esta Casa Legislativa;

considerando a necessidade de melhor fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista por parte das empresas contratadas;

considerando a necessária padronização dos procedimentos a serem adotados pela área de gestão de contratos e pelos fiscais de contratos designados pela Casa, a fim de garantir a observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da economicidade na execução dos serviços contratados;

D E T E R M I N A

Art. 1º Fica estabelecido que, para os certames e demais formas de aquisição efetuados pela Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA), haverá a designação de servidores para o exercício da função de Fiscal Executivo, objetivando o fiel atendimento de seus objetos.

§ 1º A designação de que trata o *caput* deste artigo incidirá, preferencialmente, sobre servidores lotados nas áreas relacionadas aos fornecimentos ou aos serviços contratados e com noções técnicas a respeito dos respectivos contratos.

§ 2º Salvo nos casos de ausências legais, o exercício da função de Fiscal Executivo será compulsório.

Art. 2º A formalização da designação à função de Fiscal Executivo dar-se-á por meio de indicação efetuada pela chefia da área afeta, em projeto básico, termo de referência ou despacho no respectivo processo, com prévia ciência ao servidor designado.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de alteração de designação efetuada em ata de registro de preços ou contrato já assinados ou em suas extensões, a nova designação dar-se-á por meio de:

I – portaria, emitida pelo presidente da CMPA; ou



Câmara Municipal de Porto Alegre

II – manifestação da chefia do servidor designado no respectivo processo, para arrolamento no corpo da ata de registro de preços ou contrato firmado pela CMPA.

Art. 3º O quantitativo de servidores designados fiscais para cada certame dar-se-á conforme a complexidade do objeto a ser contratado, devendo ao menos um deles ser do quadro interno da CMPA ou de cedidos do município, observando o que segue:

I – ao menos, 1 (um) titular e 1 (um) suplente, em caso de ata de registro de preços ou contrato, com cessão de mão de obra terceirizada ou duração de, pelo menos, 6 (seis) meses;

II – 1 (um) titular e 1 (um) suplente, em caso de certames diversos dos elencados no inc. I do *caput* deste artigo.

Art. 4º O fiscal executivo poderá requerer auxílio às unidades de gestão administrativa, quando entender necessário.

Parágrafo único. O auxílio prestado pela unidade de gestão administrativa:

I – não importará, em hipótese alguma, a transferência para si das atividades arroladas como obrigação do fiscal executivo; e

II – não excederá as competências de sua unidade administrativa.

Art. 5º Para os fins desta Ordem de Serviço, entende-se por:

I – fiscal executivo o servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e dos defeitos observados na execução do contrato, seja na prestação do serviço, seja na entrega dos bens, cabendo-lhe exigir que os contratos administrativos sejam fielmente executados pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público, bem como encaminhando a seus superiores hierárquicos as pendências que fugirem de seu alcance; e

II – unidades de gestão administrativa as áreas envolvidas na prestação de auxílio ao fiscal executivo, no que tange às tarefas que não envolvam a execução da ata ou do contrato.

Art. 6º Ficam estabelecidas as seguintes atividades aos fiscais executivos:

I – ler os documentos do processo por cuja fiscalização for responsável, mormente:

a) o projeto básico;



Câmara Municipal de Porto Alegre

b) o termo de referência; e

c) a ata de registro de preços ou o contrato;

II – estabelecer o início aos serviços assim que cientificado sobre o envio da respectiva nota de empenho à contratada pelas unidades de gestão administrativa;

III – elaborar planilhas próprias para controle de frequência e entrega de materiais;

IV – zelar pela correta execução dos serviços terceirizados contratados pela CMPA, nos limites do contrato público;

V – anotar, em registro próprio, as irregularidades constatadas no fornecimento ou na prestação dos serviços contratados e comunicá-las, por escrito e imediatamente, à unidade de gestão administrativa correspondente;

VI – zelar pelo correto cumprimento das obrigações trabalhistas por parte das empresas contratadas, em relação aos prestadores de serviços;

VII – exigir dos empregados das empresas terceirizadas, quando não for exigido o ponto eletrônico, o preenchimento de folha de ponto manual para controle de jornada de trabalho, na qual deverão ser anotados registros das jornadas efetivamente realizadas e dos períodos de afastamento – férias, licenças e gozo de benefício previdenciário –, sendo vedada a adoção de registro de horário britânico;

VIII – exigir da empresa contratada, no início da prestação dos serviços, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando for o caso, de seus empregados prestadores de serviços à CMPA, na qual deverão constar:

a) o número do Programa de Integração Social (PIS);

b) o número da CTPS;

c) a data de nascimento;

d) a anotação de seu contrato de trabalho; e

e) a data de ingresso na empresa;

IX – verificar, de posse dos documentos relacionados no inc. VIII do *caput* deste artigo:

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

b) se a remuneração está de acordo com a apresentada na planilha de custo e formação de preços, conforme determinado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente para a categoria, e devidamente segmentada em salário-base, adicionais e gratificações;



Câmara Municipal de Porto Alegre

X – verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

XI – observar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada, inclusive quanto aos vales-transporte e vales-refeição;

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

XIII – verificar se os trabalhadores estão usando os equipamentos de proteção individuais (EPIs), em consonância com a norma regulamentadora do Ministério de Trabalho e Emprego à qual se refere o serviço a ser prestado, quando necessários;

XIV – exigir da empresa prestadora de serviços, quando for o caso, os recibos de entrega dos EPIs, com os respectivos equipamentos discriminados, em conformidade com a planilha de custos;

XV – 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;

XVI – verificar se, juntamente com as férias, há pagamento dos adicionais e das gratificações correspondentes;

XVII – conferir contracheque e comprovante de pagamento;

XVIII – determinar a correção e a readequação das faltas cometidas pelo contratado;

XIX – avisar à unidade de gestão administrativa sobre todas as ocorrências observadas e alterações que se fizerem necessárias; e

XX – esclarecer dúvidas do preposto e do representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência.

§ 1º No caso de fornecimento de bens, serviços e produtos, a disposição do inc. II pode ser alterada mediante acordo entre o fiscal e as unidades de gestão administrativa, quando a nota de empenho será remetida aos contratados diretamente pelo fiscal do objeto.

§ 2º A documentação referida no inc. VIII do *caput* deste artigo deverá ser renovada sempre que a terceirizada alterar seu quadro de empregados vinculado ao contrato administrativo, em relação ao novo colaborador.

§ 3º As disposições dos inc. VI a XVIII aplicam-se aos contratos onde houver cessão de mão de obra, nos demais contratos aplicar-se-ão conforme couber.



Câmara Municipal de Porto Alegre

§ 4º Em caso de certames que não demandem ata de registro de preços ou contrato, as atividades arroladas neste artigo aplicar-se-ão conforme couber.

Art. 7º Ficam vedadas aos fiscais designados com base nesta Ordem de Serviço as seguintes condutas, sem prejuízo de outras que tenham expressa vedação legal ou contratual:

I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar--se aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada;

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 cada um fora 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; e

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

Parágrafo único. Havendo negligência de preposto ou responsável indicado pela contratada em relação a reporte de fiscal, esse deverá informar o fato ao gestor da CMPA por escrito.

Art. 8º São atividades das unidades de gestão administrativa:

I – o recebimento e o encaminhamento de documentos referentes à execução da ata ou do contrato;

II – a análise de documentos referentes à execução da ata ou do contrato, com base nas informações prestadas pelo fiscal executivo, no que tange ao bom andamento dos serviços e eventuais falhas;

III – o controle do prazo de vigência da ata de registro de preços ou do contrato;

IV – a elaboração de documentos, visando à prorrogação do contrato, quando couber;

V – a elaboração de minutas de ofício, com base nas informações do fiscal executivo;

VI – o encaminhamento às contratadas das respectivas notas de empenho que autorizarão os fiscais executivos a estabelecerem o início dos serviços pelas empresas contratadas;

VII – receber, ler, disponibilizar e armazenar em pasta própria os seguintes documentos:



Câmara Municipal de Porto Alegre

- a) termo de referência;
- b) projeto básico;
- c) projeto executivo;
- d) termo de contrato e aditivos;
- e) convenção coletiva de trabalho (CCT);
- f) apostilamentos; e
- g) planilhas de custos e formação de preços atualizados na pasta eletrônica compartilhada com os fiscais executivos, criada especificamente para arquivar e auxiliar no controle de toda documentação pertinente aos serviços contratados;

VIII – mensalmente, receber e dar encaminhamento aos seguintes documentos relativos às empresas prestadoras de serviços, com o intuito de analisar o correto adimplemento de suas obrigações trabalhistas:

- a) listagem dos empregados que prestaram serviços à CMPA, com a discriminação da função exercida, horário de trabalho e, quando houver, por qualquer razão, as substituições de funcionários conforme esta Ordem de Serviço;
- b) cópia dos recibos pagamento de salário, vales-transporte, vales-alimentação ou de declaração de opção pela não utilização do benefício dos vales-transporte, conforme o caso, na qual conste a assinatura do empregado da empresa terceirizada;
- c) cópia dos recibos de pagamento de 13º (décimo-terceiro) salário, quando for o caso;
- d) cópia dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- e
- e) relatório de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei, com a respectiva comprovação de frequência e aproveitamento do colaborador;

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

X – buscar com o fiscal executivo e com a área demandante, com antecedência mínima de 5 (cinco) meses da data de término do contrato, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços ou fornecimentos continuados;

XI – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais executivos;



Câmara Municipal de Porto Alegre

XII – adotar providências ou encaminhar notificações à contratada, com base nas informações prestadas pelos fiscais executivos ou pelas unidades de gestão de administrativa, ou por ambos;

XIII – verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e enviá-los, para ateste, ao fiscal executivo;

XIV – controlar a documentação relativa à regularidade fiscal da empresa;

XV – verificar se a empresa realizou o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (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;

b) guia de recolhimento do FGTS;

c) 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;

d) informações à Previdência Social (SEFIP);

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

f) cópia 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; e

g) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;

XVI – confirmar a despesa, a partir das confirmações parciais do fiscal executivo, e encaminhar o processo para pagamento.

Art. 9º O descumprimento ou a falha no exercício das atividades da função de fiscal sujeitará o servidor à apuração de responsabilidade funcional, obedecido o devido processo legal.

Art. 10. A cada 2 (dois) anos, no máximo, a CMPA disponibilizará treinamento teórico-prático aos servidores aptos ou designados ao desempenho da função de Fiscal, na qualidade de titular ou suplente.

Parágrafo único. A participação nos treinamentos estabelecidos no *caput* deste artigo dar-se-á a pedido do servidor ou por convocação da CMPA.



Câmara Municipal de Porto Alegre

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 20 DE JANEIRO DE 2022.

Ver. Idenir Cecchim,

Presidente.