



## **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.**