

Instituto de Previdência dos Servidores Militares - IPSM

Cel PM QOR Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos

O(A) Diretor(a)-Geral do(a) Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, designa MAURO GREGÓRIO DA SILVA, MASP 14342059, ocupante do cargo de provimento em comissão DAI-17 SM1100036, para responder pela REPRESENTAÇÃO REGIONAL DE BARBACENA do(a) Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais, a contar de 14/02/2022 a 25/02/2022.

08 1590731 - 1

PORTARIA DG N.º 1016, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre as atribuições da coordenação, gestão e fiscalização, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais (IPSM), dos contratos de fornecimento de mão de obra especializada - colaboradores terceirizados.

O Diretor-Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, Inciso I, do Decreto nº 48.064, de 16 de outubro de 2020, que contém o Regulamento do IPSM, considerando o disposto na Lei nº 8.666 de 21/06/1993, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no Decreto Estadual nº 46.559, de 16 de julho de 2014, no Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão do Governo Federal, resolve:

TÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Portaria disciplina as atribuições do(s) Ordenador(es) de Despesas; dos Diretores; da Seção de Gestão de Contratos de Fornecimento de Mão de Obra Especializada – SGC, cujos integrantes atuarão na gestão e fiscalização administrativa dos contratos; dos fiscais Técnicos/Setoriais, além da coordenação da fiscalização pelo público usuário referentes aos Contratos e seus respectivos aditivos que têm como objeto o fornecimento de mão de obra especializada - colaboradores terceirizados, para atuação nas dependências do IPSM, na Capital, nas Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, regidas por esta Portaria, é o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração na contratação de fornecimento de mão de obra especializada, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, prestar apoio à instrução processual, bem como eventual aplicação de sanções dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do seu respectivo instrumento e nortear o encaminhamento da documentação aos setores responsáveis, de acordo com suas competências regulamentadas por esta Portaria ou outras normas em vigor, para a formalização.

Parágrafo Único. Os procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, execução da despesa, extinção dos contratos será de competência:

I - Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, contrato número 9220246/2019 (Informática);

II - Chefe da Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios da Saúde – GAA, contratos números 9187312/2018 (Capital), 9187364/2018 (Interior) e 9234153/2019 (Saúde);

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o Art. 2º, com as exceções previstas nos incisos I e II deste mesmo artigo, compete à SGC, auxiliado pela Fiscalização Técnica/Setorial. O público usuário também participará das atividades de fiscalização, conforme detalhamento contido nesta Portaria.

Art. 4º Na composição do pessoal da SGC, cuja quantidade de integrantes será de acordo com este Diretor-Geral, obrigatoriamente, deverão ser designados 02 (dois) colaboradores pertencentes ao quadro de servidor concursado ou comissionado, observado o seguinte:

I- as funções de chefe e subchefe da SGC serão de competência dos colaboradores mencionados no caput deste artigo e serão exercidas, sem nenhuma distinção, por qualquer um deles;

II- as atividades de gestor e fiscal do contrato serão exercidas, respectivamente, pelo chefe e subchefe da SGC;

III- o apoio e assessoramento ao gestor e fiscal de contrato serão desenvolvidos pelos demais integrantes da seção;

§ 1º Tecnicamente, a SGC estará subordinada aos Ordenadores de Despesas, ao DRH, ao DAA, ao GAFC e demais Gerências e Departamentos que, obrigatoriamente, prestarão assessorias aos assuntos da mencionada Seção.

§ 2º A Ordenação de Despesa dos respectivos contratos será de acordo com a origem do crédito orçamentário que originou as contratações, podendo recair sobre o Diretor de Saúde (DS), Diretor de Previdência (DP), Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (DPGF) ou outro servidor designado por este Diretor-Geral, nos termos da legislação de que dispuser sobre delegação de competência acerca da ordenação de despesa.

§ 3º A estrutura da SGC vincula-se ao Departamento de Recursos Humanos/IPSM, cabendo ao Departamento de Apoio Administrativo – DAA, Assessoria de Apoio Técnico – AAT, e a Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios da Saúde - aporte técnico no tocante aos assuntos orçamentários e financeiros.

§ 4º Contratações, mudança de cargo e promoções são de responsabilidades exclusivas do(s) Ordenador(es) de Despesa e deste Diretor-Geral, não cabendo à SGC ou qualquer outro integrante do IPSM realizá-las sem o conhecimento dessas autoridades.

§ 5º Em caso de férias do gestor ou do fiscal do contrato, funções exercidas respectivamente pelo chefe e subchefe da SGC, os Chefes do GAA ou da ATI responderão, respectivamente pela gestão ou fiscalização de seus respectivos contratos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GESTOR DOS CONTRATOS

Art. 5º O Gestor dos contratos, o Fiscal administrativo, funções exercidas, respectivamente, pela chefe e subchefe da SGC, e os fiscais Técnicos/Setoriais serão devidamente designados por este Diretor-Geral, com publicações no Jornal Minas Gerais e boletim interno do IPSM.

Art. 6º Além da coordenação das atribuições mencionadas no art. 2º desta Portaria compete ao Gestor do Contrato:

I- receber todos os documentos referentes à execução da despesa visando a quitação da fatura, encaminhando o processo, via SEI, para fins de realização de empenho, liquidação e pagamento de incumbência dos setores do IPSM com essas competências, nos termos da Portaria DG n.º 795/2019 e outros documentos normativos que regulam o assunto;

II- atuar como canal de comunicação entre os diversos setores do IPSM com o(s) preposto(s) da(s) contratada(s);

III- controlar o crédito orçamentário, a quantidade de vagas dos cargos previstos em contrato, para promover solicitações de demissões e contratações ou qualquer outra rotina que resultem em aumento ou diminuição de valores para custear o contrato para deliberações do(s) Ordenador(es) de Despesa;

IV- acompanhar as avaliações realizadas pelos fiscais dos contratos em vigência no IPSM para assessorar o(s) Ordenador(es) de Despesa com o objetivo de mensurar a necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo de colaboradores terceirizados empregados no Instituto, além da eficiência dos serviços prestados;

V- analisar as propostas de solicitação de demissões que, obrigatoriamente, deverão ser realizadas com fundamentos para verificar a necessidade do cumprimento de aviso prévio indenizado ou trabalhado. Nas solicitações de demissões deverão ser citados os motivos, com os devidos registros dos Gerentes, Chefes de Departamentos e correlatos (servidor efetivo ou comissionado). No caso de solicitações de contratações, também originário dos servidores mencionados nesta alínea, deverá ser preenchido o Anexo “C” desta Portaria. Em ambos os casos, as medidas administrativas, solicitações de contratação e demissão, após autorizadas pelo(s) Ordenador(es) de Despesa, deverão ser levadas ao conhecimento deste Diretor-Geral. Feita a autorização final para a contratação, o Gestor de Contratos deverá encaminhar o anexo “E” para a(s) empresa(s) contratada(s), cujo preenchimento inicial é de responsabilidade do setor demandante.

VI- sugerir ao(s) Ordenador(es) de Despesa a glosa de pagamento da(s) fatura(s) em casos de emprego de menor quantidade de colaboradores

terceirizados, aqui incluídos as faltas não justificadas que redundarem em descontos no pagamento desses colaboradores, ou a ineficiência de serviço prestado, de acordo com relatórios recebidos dos demais fiscais do contrato;

VII- assinar a documentação produzida pelos demais fiscais, tomando ciência da avaliação realizada para encaminhamento ao(s) Ordenador(es) de Despesa, preferencialmente antes da reunião da Câmara de Avaliação;

VIII- enviar para a Procuradoria do IPSM eventuais situações que necessitem da aplicação de notificações e/ou sanções à(s) contratada (s) após deliberação com o(s) ordenador(s) de despesa(s) e devido processo legal;

IX- participar da reunião mensal da Câmara de Avaliação com os demais fiscais do contrato, sob a coordenação do(s) Ordenador(es) de Despesa, com o objetivo de auxiliar essa(s) autoridade(s) para tomada de decisões buscando a melhoria da prestação de serviço, realização dos pagamentos e outras decisões afetas ao(s) contrato(s);

X- conforme necessidade, acionar a contratada e requerer parecer técnico da existência, ou não, de condições de atividades insalubres ou de periculosidade nos locais de atuação dos colaboradores terceirizados, observada as cláusulas contratuais;

XI- verificadas condições de periculosidade ou insalubridade, os fatos deverão ser comunicados ao(s) Ordenador(es) de Despesas, de imediato, para acionamento da(s) empresa(s), requerendo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com previsão em contrato. Deverá, junto à Contratada ou a administração do IPSM, de acordo com as respectivas responsabilidades contratuais, para que sejam providenciadas os mecanismos para correção imediata dos meios provocadores da situação e os pagamentos legais previstos na legislação trabalhista;

XII- assessorar a(o) Ordenador(es) de Despesa para que o pagamento mensal somente seja autorizado após a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela(s) Contratada(s) relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, em especial quando:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, quando autorizadas (observadas as diretrizes desta Portaria) repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

c) concessão de auxílios referentes ao vale transporte, combustíveis, alimentação e saúde, quando por devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

§ 1º Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso XII deste artigo, o Gestor comunicará o fato ao(s) Ordenador(es) de Despesa para deliberação quanto à retenção do valor proporcional ao inadimplemento, comunicando o fato à Contratada, para que a situação seja regularizada e assim que concluída, repassa o valor retido para a Contratada;

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º e não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, o IPSM poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da (s) Contratada(s) que tenham participado da execução dos serviços contratados.

XIII- ao final do contrato, antes do pagamento da última fatura ou da quantidade de faturas necessárias, verificar se a Contratada realizou a quitação de todos os débitos com os trabalhadores referentes ao encerramento do contrato de trabalho, inclusive pagamento de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS. Caso o pagamento não tenha sido realizado, deverá comunicar o fato para a Contratada, via Procuradoria, para que ela faça a quitação dos débitos, sob a condição de ter o valor retido para as providências legais.

XIV- manter contatos estreitos com o(s) preposto(s) indicado(s) pela(s) Contratada(s), devendo reportar-se a ele(s) para solução de irregularidades ou quaisquer outros assuntos referentes ao(s) contrato(s). Esse(s) representante(s) da(s) contratada(s) deverá(ão) ser requisitado(s) junto à(s) Contratada(s), sempre que necessário sua(s) presença(s) na Sede do IPSM;

XV- remeter cópia digitalizada, preferencialmente em PDF, dos contratos, na íntegra, para os demais fiscais;

XVI- observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) dos colaboradores terceirizados para verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato;

XVII- comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) observado o Anexo “A” ou instrumento substituído, conforme determinado pelo(s) Ordenador(es) de Despesas, se for o caso. O Gestor do contrato em tratativas com as chefias do IPSM poderá propor outros IMR, de acordo com a peculiaridade de cada setor, para aprovação pelo(s) Ordenador(es) de Despesa;

XVIII- requerer, quando necessário, quaisquer documentações para fiscalização;

IXX - participar do processo de solicitação de contratação e demissão, conforme fluxograma constante do anexo D e o devido encaminhamento do anexo E para a(s) contratada(s);

XX - representar o(s) Ordenador(es) de Despesas nas reuniões realizadas com a(s) contratada(s) para decisões junto aos contratos. Em situações que o assunto fugir de sua alçada de competência, levará a demanda para decisão do(s) Ordenador(es) de Despesa para posterior comunicação à(s) contratada(s);

XXI- deverão conhecer os contratos na íntegra para assessorar o(s) Ordenador(es) de Despesa(s) e outros servidores do IPSM na ocorrência de

XXII- acordar com a Assessoria de Tecnologia da Informação a criação de endereços eletrônicos para facilitar a comunicação dos assuntos envolvendo as atividades da SGC;

XXIII- conhecerá, na íntegra, os conteúdos dos contratos e será o responsável pelo treinamento de sua equipe a respeito do assunto;

XXIV- capacitar e providenciar o treinamento da sua equipe, com vistas ao devido assessoramento a este Diretor-Geral, aos Diretores e esclarecer as dúvidas advindas da atividade relacionadas com os contratos;

XXV- outras determinadas por este Diretor-Geral, pelo(s) Ordenador(es) de Despesas e demais Diretores do IPSM.

CAPÍTULO II

DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 7º Compete ao Fiscal Administrativo, atividade desenvolvida pelo subchefe da SGC, o acompanhamento e fiscalização dos aspectos relacionados a conferência das notas fiscais ou faturas do serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, além do acompanhamento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como das providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 8º Compete ao Fiscal Administrativo a conferência, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação autenticada em cartório ou conferida com o original por servidor lotado no próprio SGC ou no DRH/IPSM:

I- relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; II- CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

III- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

IV- declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Art. 9º Diligenciará junto à Contratada para entrega, antes do pagamento da fatura, quando não for possível a verificação da regularidade no Portal de Compra do Estado de Minas Gerais, ou outro sistema informatizado com essa finalidade, os seguintes documentos:

I- certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

II- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo único. Sempre que necessário, recorrerá à Gerência de Administração Financeira e Contábil (GAFC) para esclarecimento de dúvidas inerentes a assuntos contábeis do contrato.

Art. 10 Quando necessário, requisitar junto à(s) contratada(s) os seguintes documentos:

I- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração deste IPSM, observadas as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

II- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;

III- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

IV- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

V- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e atualização de conhecimentos que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Art. 11 Conferir, a entrega pela(s) Contratada(s) de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

I- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II- guias de recolhimentos das contribuições previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

Art. 12 O Fiscal Administrativo terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar os documentos elencados nos incisos I ao IV do Art. 10. Este prazo passará a contar a partir do recebimento do documento, podendo ser prorrogável, justificadamente, por mais 30 dias, pelo(s) Ordenador(es) de Despesa.

Art. 13 Os documentos necessários à comprovação das obrigações sociais e trabalhistas dispostos nesta Portaria poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autêntica por cartório competente ou por servidor efetivo ou comissionado da administração, obrigatoriamente lotado no SGC ou DRH.

Art. 14 Compete ao fiscal administrativo, a elaboração de ofício para assinatura deste Diretor-Geral, tendo como destinatário a Receita Federal do Brasil (RFB) caso detecte indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e para o Ministério do Trabalho quando houver hipóteses de irregularidade no recolhimento de contribuições para o FGTS.

Art. 15 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo verificará a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês corrente, dentre outros, emitindo relatório para ser apresentado na reunião mensal de avaliação do serviço de mão de obra especializado contratado. Deverá, também, solicitar à(s) contratada(s) pagamento das verbas rescisórias dos colaboradores demitidos.

Art. 16 Atualizará, mensalmente, tendo como base a fatura emitida pela Contratada, a planilha com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviço neste Instituto, nas Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida e salários.

§ 1º A planilha citada no caput deste artigo será encaminhada digitalmente, imprimeiramente até o 3º dia útil de cada mês, para os Gerentes, Chefes de Departamentos, bem como Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Apoio Técnico, Representações Regionais e para os responsáveis pelo controle do efetivo terceirizado nas Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG onde tenham colaboradores terceirizados empregados, para conferência, aprovação, acompanhamento e arquivo eletrônico.

§ 2º O número de terceirizado por função nunca poderá ser superior ao previsto no contrato administrativo e o salário não será inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

§ 3º Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada, como, por exemplo, se alguma das categorias dos colaboradores terceirizados tem direito a auxílio alimentação gratuito.

Art. 17 O fiscal administrativo deverá conferir mensalmente, antes do pagamento da fatura, o seguinte:

I- se foi realizada a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

II - a situação da empresa junto ao Portal de Compras do Estado de Minas Gerais ou outro sistema informatizado com essa finalidade;

III - a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais ou outro sistema que permita essa conferência;

IV - exigir, conforme previsão legal, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

amostragem:

Art. 18 Mensalmente, ou por período determinado pelo(s) Ordenador(es) de Despesa, o fiscal administrativo deverá realizar a fiscalização por

I - junto aos empregados, para verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes; II - solicitar aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração do SGC;

III - O objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do contrato.

Parágrafo único. A(s) Contratada(s), mediante requisição do SGC, por iniciativa ou por determinação do(s) Ordenador(es) de Despesa(s), deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 19 Deverá, dentro de sua competência de fiscal administrativo, realizar a fiscalização procedimental, adotando as seguintes rotinas:

I- observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, dando o devido suporte ao Gestor dos Contratos que verificará a necessidade de se proceder repactuação do contrato, inclusive quanto solicitado pela Contratada;

II- certificar de que a(s) empresa(s) contratada(s) observa(m) a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

III- certificar de que a(s) empresa(s) respeita(m) a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária) além do percentual legal previsto para o preenchimento de vagas por Pessoas Portadoras de Deficiência (PCD).

Art. 20 Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previstas em legislação vigente pela Contratada relativa a seus colaboradores, dentre outras, serão exigidos pelo fiscal administrativo, durante a execução do contrato, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no primeiro mês da prestação dos serviços, inclusive com atualização durante as contratações de novos colaboradores na vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação: a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços. II - outras para o fiel cumprimento do contrato e defesa do erário.

CAPÍTULO III

DE OS FISCALIS TÉCNICOS/SETORIAIS E DO PÚBLICO USUÁRIO

Art. 21 A Fiscalização Técnica/Setorial terá como atribuição o acompanhamento contratual. O objetivo será avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho definidos nesta Portaria ou em ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado. Para o exercício de suas atividades contará com o apoio da Fiscalização do público usuário ou de qualquer outro colaborador do IPSM que aponte alguma irregularidade na prestação do serviço.

Art. 22 Os Fiscais Técnicos/Setoriais serão devidamente designados por este Diretor-Geral, com publicação do Jornal Minas Gerais e Boletim Interno do IPSM. Recairá nas chefias, em todos os níveis, inclusive nas Representações Regionais, que tiverem nos setores sob suas respectivas chefias, o fornecimento de mão de obra especializada.

Parágrafo único. Conforme acordo entre este Diretor-Geral e os Comandantes-Gerais das Corporações Militares de Minas Gerais, os Fiscais Técnicos/Setoriais das Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG serão encargos de oficiais daquelas Unidades.

Art. 23 As fiscalizações Técnicas/Setoriais devem avaliar constantemente a execução do objeto do contrato que será realizada mediante análise dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) conforme anexo “A” ou de outro mecanismo de aferição de qualidade apresentado por iniciativa, e devidamente aprovado pelo(s) Ordenador(es) de Despesa. § 1º O relatório dessas atividades deverá ser encaminhado, via SEI, para o Gestor do(s) Contratado(s), bem como apresentado na reunião mensal com a participação deste Diretor-Geral, dos Ordenadores de Despesa (Diretor de Planejamento Gestão e Finanças e Diretor de Saúde, ou outro designado); Diretor de Previdência; Gerente de Recursos Humanos e Documentos; Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Gestor dos contratos, Fiscal de Contrato e outros colaboradores, conforme convocação de competência do(s) Ordenador(es) de Despesa. No caso das Representações Regionais e das Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG, o Gestor do Contrato fará a apresentação dos dados durante as reuniões da Câmara de Avaliação. Poderá a convite do IPSM, participar dessa reunião os Fiscais/Setoriais da PMMG e do CBMMG inclusive apresentando os dados elencados nesta portaria de suas respectivas competências.

§ 2º Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os Fiscais Técnicos/Setoriais designados deverão monitorar, constantemente, o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e no surgimento de irregularidades comunicar o fato para o Gestor de Contrato com vistas a intervir junto à contratada a correção das faltas e falhas constatadas, inclusive substituição de colaborador(es).

§ 3º Os Fiscais Técnicos/Setoriais deverão remeter para o Gestor do Contrato a avaliação de execução do objeto, de seu desempenho e qualidade na prestação dos serviços realizados, conforme Anexo “B”, nos quesitos que lhe forem pertinentes, para as providências decorrentes pelo Gestor do Contrato. Deverá sempre que ocorrer alguma variável que prejudique a prestação de serviço no local sob sua chefia, sugerir o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 4º Para a glosa do pagamento da fatura serão observadas as situações em que não ocorrer o pagamento do dia não trabalhado ao colaborador terceirizado.

§ 5º A utilização do IMR (Anexo “A”) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, devendo todas as irregularidades praticas serem levadas ao conhecimento do Gestor de Contrato. É permitida a criação de outros IMR, desde que autorizados pelo(s) Ordenador(es) de Despesa.

§ 6º A(s) contratada(s) poderá(ão) apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Gestor do Contrato e homologadas pelo(s) Ordenador(es) de Despesa, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 7º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas as sanções à(s) contratada(s) de acordo com as regras previstas no ato convocatório ou no contrato, sendo de competência dos Fiscais Técnico/Setoriais acionarem o respectivo Gestor de Contrato para adoção dessas medidas.

§ 8º Os Fiscais Técnicos/Setoriais poderão realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços. Porém, para a reunião, deverão ser apresentados relatórios mensais, conforme modelo dos Anexos “A” e “B” desta Portaria. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o § 3º deste artigo;

§ 9º O preposto da Contratada deverá por assinatura no documento tomando ciência da avaliação realizada, ou na sua ausência no local, deverá ser encaminhada para o Gestor de Contratos que encaminhará, via SEI à(s) contratada(s) para conhecimento e medidas decorrentes; § 10 verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade nas atividades desenvolvidas pelos colaboradores terceirizados e comunicará ao Gestor do Contrato para adoção de medidas saneadoras de sua competência, conforme previsão nesta Portaria.

Art. 24 A Fiscalização pelo Público Usuário é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Parágrafo único. A Fiscalização e o acompanhamento das pesquisas de satisfação do Público Usuário serão coordenados pela Assessoria de Comunicação/IPSM que terá como atribuições: