



## 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.



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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 IPISM 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 chefia e subchefia da SGC, e os fiscais Técnicos/Setoriais serão devidamente designados por este Diretor-Geral, com publicações no Jornal Minas Gerais e boletim interno do IPISM.

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 IPISM 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 IPISM 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(s) de Despesa;



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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 realizados 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(es) 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 providenciados os mecanismos para correção imediata dos meios provocadores da situação e os pagamentos legais previstos na legislação trabalhista;

XII- assessorará o(s) 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) À concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- c) À concessão de auxílios referentes ao vale transporte, combustíveis, alimentação e saúde, quando for 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, repassar o valor retido para a Contratada;



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º e não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, o IPISM 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 IPISM;

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 substituto, conforme determinado pelo(s) Ordenador(es) de Despesas, se for o caso. O Gestor do contrato em tratativas com as chefias do IPISM 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);

dúvidas;

XXI– deverão conhecer os contratos na íntegra para assessor o(s) Ordenado(es) de Despesa(s) e outros servidores do IPISM na ocorrência de

XXII– acordará 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– capacitará e providenciará o treinamento da sua equipe, com vistas ao devido assessoramento a este Diretor-Geral, aos Diretores e esclarecerá 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 IPISM.

## 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/IPISM:



- 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 Gerencia de Administração Financeira e Contábil (GAFC) para esclarecimento de dúvidas inerentes a assuntos contábeis do contrato.

Art. 10º 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. 11º 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 demissionais dos empregados dispensados.

Art. 12º 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. 13º 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. 14º 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



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

contribuições previdenciárias e para o Ministério do Trabalho quando houver hipóteses de irregularidade no recolhimento de contribuições para o FGTS.

Art. 15º 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. 16º 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, impreterivelmente 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. 17º 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. 18º 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 controle.

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;



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. 19º 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. 20º 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 DOS FISCAIS TÉCNICOS/SETORIAIS E DO PÚBLICO USUÁRIO

Art. 21º 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 IPISM que aponte alguma irregularidade na prestação do serviço.

Art. 22º Os Fiscais Técnicos/Setoriais serão devidamente designados por este Diretor-Geral, com publicação do Jornal Minas Gerais e Boletim Interno do IPISM. 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.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 23º 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 IPISM, 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”





## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

§ 10º 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. 24º 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/IPISM que terá como atribuições:

I- criar mecanismos, de forma física, pela internet ou outro meio eletrônico, para que o público usuário faça uma avaliação do serviço a qual foi atendido, de forma presencial, pelo teleatendimento ou demais canais de atendimento deste IPISM;

II- na reunião mensal da Câmara de Avaliação, que ocorrerá na segunda segunda-feira de cada mês, sob a coordenação do(s) Ordenador(es) de Despesa, apresentará os resultados, bem como a relação dos serviços considerados ineficientes pelo usuário para que sejam realizadas medidas saneadoras ou até mesmo notificação da empresa Contratada de acordo com as competências atribuídas aos diversos setores do IPISM nesta Portaria.

## TÍTULO II DA CÂMARA DE AVALIAÇÃO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS CAPÍTULO I DA CÂMARA DE AVALIAÇÃO E DELIBERAÇÕES

Art. 25º Mensalmente, o(s) Ordenador(es) de Despesa, coordenador(es) das atividades da Câmara de Avaliação, reunirão com o Gestor e Fiscais do Contrato, Diretor de Previdência, Gerente de Recursos Humanos e Documentos, Chefe do Departamento de Recursos Humanos/DPGF, Chefe da Seção de Apoio Administrativo/DS, Chefe da Assessoria de Comunicação e outros colaboradores do IPISM, de acordo com a necessidade, para avaliação dos serviços prestados pela(s) Contratada(s).

Art. 26º Nesta reunião serão apresentados os seguintes documentos:

I – Pelo Fiscal Administrativo:

- a) Planilha com o número de colaboradores terceirizados e seus respectivos cargos, empregados no IPISM e Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG e locais de emprego discriminado até o nível de Serviço;
- b) Relatório atestando, ou não, a entrega dos documentos obrigatórios disciplinados nesta Portaria para realização do pagamento da fatura;
- c) Quantidade de colaboradores demitidos e admitidos no mês anterior à fatura em aberto para pagamento;
- d) Planilha contendo o número de colaboradores de férias, constando o período e se houve a compra ou não dos dias obrigatórios previstos em legislação trabalhista (10 dias);
- e) Com apoio da Gerência de Administração Financeira e Contábil a aprovação dos cálculos do pagamento de verbas rescisórias, de acordo com a legislação trabalhista;



- f) Valor a ser pago na fatura apresentada, discriminando: planilha com número de colaboradores terceirizados, o valor mensal do salário por cargo até o nível de Gerente ou Chefe de Departamento, além da Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Apoio Técnico, Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG e CBMMG; valor pago referente à compra de férias obrigatória pela legislação trabalhista;
- g) Planilha contendo as indenizações aos colaboradores terceirizados, mormente, férias (terço constitucional e compra) décimo terceiro salário, diárias, horas-extras (observadas diretrizes desta Portaria) combustível, vale-transporte, auxílio alimentação ou quaisquer outras previstas na legislação trabalhista. Os valores pagos deverão ser estudados previamente para verificar a veracidade do fato gerador para o respectivo pagamento;
- h) Comparativo dos últimos 03 (três) meses do pagamento da terceirizada, ou outro período definido pelo(s) Ordenador(es) de Despesa(s) mostrando os valores, variação percentual e quantitativo de colaboradores terceirizados, por função;
- i) Justificar os motivos da variação dos valores pagos à contratada, considerando o valor simples do contrato (salário, vale transporte e vale alimentação) e suas variáveis (compra e terço constitucional de férias, horas extras, indenizações diversas);
- j) Fará contatos com a contratada para envio do faturamento com a devida antecedência para conferência e trâmite na administração do IPISM para a quitação dentro do prazo contratual e apresentação durante a reunião de avaliação;
- k) Na ocorrência de alguma divergência, o fato será comunicado ao gestor do contrato para os devidos acertos junto à Contratada. Posteriormente, ambos deverão levar o fato para deliberação do(s) Ordenador(es) de Despesas, antes da reunião da Câmara de Avaliação;
- l) Discriminará, por contrato, o número de cargos previstos, colaboradores contratados e cargos vagos para conhecimento deste Diretor-Geral e demais Diretores do IPISM

## II- Pelo Gestor do Contrato:

- a) Casos que foram encaminhados à Procuradoria para notificação de serviço mal prestado pela(s) Contratada(s) ou qualquer outra irregularidade;
- b) Planilha detalhando o crédito orçamentário previsto em cada contrato e a sua respectiva execução;
- c) Relação dos colaboradores, por cargo, contratações, promoções e demissões (observado o preenchimento do Anexo C desta Portaria) para aprovação deste Diretor-Geral e do(s) Ordenador(es) de Despesas e posterior envio, pelo próprio Gestor de Contratos, para a(s) contratada(s);
- d) Análise de avaliações de setores (Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Apoio Técnico, Assessoria de Comunicação, Gerências, Departamentos, Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG) para apresentação de sugestões para aumento ou diminuição de efetivo, tendo como base os relatórios enviados pelas diversas chefias do Instituto (Anexo C);
- e) Despesas com o contrato, constando número de colaboradores para cumprimento do objeto, até o nível de Departamento, além da Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Apoio Técnico, Assessoria de Comunicação, Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG;
- f) Apresentação dos locais onde o trabalho executado esteja em ambientes de insalubridade ou periculosidade, caso existam, conforme suspeição apontada pelos Chefes de Departamentos ou equivalentes com o resultado do parecer técnico, apoiado pela(s) Contratada(s), para avaliação do(s) Ordenador(e) de Despesas;
- g) Outras determinadas por este Diretor-Geral ou pelo(s) Ordenador(es) de Despesas.

Art. 27º A confecção da ata da reunião acima citada ficará sob a responsabilidade do próprio SGC. Após a correção do documento, que será encaminhado previamente por e-mail para aprovação dos participantes da



reunião, ele será inserido no mesmo processo do SEI que será a ferramenta de arquivo das documentações tratadas nesta Portaria.

## CAPÍTULO II DO CONTROLE DE PESSOAL, DA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Art. 28º A SGC será responsável pelo controle do Quadro de Pessoal do efetivo terceirizado, que terá a quantidade dos colaboradores por função e local de emprego.

§ 1º O controle deste efetivo deverá ser feito em planilha e conterá a quantidade dos cargos previstos em contrato, o número de profissionais contratados e a disponibilidade de vagas.

§ 2º Os dados dessa planilha deverão ser encaminhados para a DRH, até o segundo dia útil de cada mês, para que o mencionado Serviço atualize o Quadro de Pessoal do IPISM, com data prevista até o 5º dia útil de cada mês.

§ 3º feita essa atualização, o chefe da GRHL encaminhará o Quadro de Pessoal para este Diretor-Geral e demais Diretores do IPISM para conhecimento e medidas decorrentes.

Art. 29º As solicitações de contratações serão realizadas para atender o estudo inicial de necessidade de mão de obra terceirizada. Após isso, para completar o Quadro de Pessoal, cujo claro é decorrente de solicitações de demissões ou aumento da demanda, esta última devidamente justificada, conforme Anexo “C”. No caso de contratações para substituir algum posto de serviço que foi devolvido para a(s) contratada(s), o solicitante/interessado deverá encaminhar o Anexo “E” devidamente preenchido para a SGC.

Art. 30º Os casos de solicitações de contratações serão tratados, preferencialmente, na reunião mensal, quando haverá a deliberação do(s) Ordenador(es) de Despesas. Preenchido o Anexo “C” e “E” pelo interessado, este deverá encaminhá-lo para o Gestor do Contrato que por sua vez apresentará a demanda na reunião. Autorizado ou não, o Gestor do Contrato continuará a tramitação. Caso o pleito seja autorizado, enviará a documentação para a(s) Contratada(s) mediante ofício assinado por este Diretor-Geral, com cópia para o requerente. Se reprovada a solicitação, comunicará o fato ao interessado, conforme fluxo inserido no Anexo “D”. Toda a tramitação ocorrerá pelo SEI.

§ 1º A análise do perfil profissional do novo colaborador terceirizado apresentado pela Contratada será realizada pelo Gestor do Contrato.

§ 2º O Gestor de Contrato deverá levar ao conhecimento deste Diretor-Geral todos os casos de contratação, antes de efetivá-los.

Art. 31º Na hipótese de entrega de currículo por interessados em vagas de colaboradores terceirizados, o Gestor de Contrato providenciará a devolução para o remetente, orientando-o para encaminhar o currículo para análise da(s) empresa(s) contratada(s).

Art. 32º Os setores do IPISM onde estão alocados colaboradores terceirizados em seus locais de trabalho ficarão responsáveis pelo controle de produtividade destes colaboradores. Na necessidade de alguma solicitação de demissão, esta deverá ser encaminhada para o Gestor do Contrato.

Art. 33º Os casos de solicitação de demissão serão tratados, preferencialmente, na reunião mensal da Câmara de Avaliação, quando haverá a deliberação do(s) Ordenador(es) de Despesa e demais providências da SGC.



Parágrafo único. O Gestor de Contrato deverá levar ao conhecimento deste Diretor-Geral todos os casos de demissão, antes de efetivá-los.

Art. 34º A chefia do local onde está lotado o colaborador terceirizado que terá solicitação de demissão emitida, encaminhará o e-mail para o Gestor do Contrato expondo os motivos que motivaram a solicitação de demissão.

§ 1º Preferencialmente, o aviso prévio deverá ser trabalhado e, somente com justificativa do requerente inserida na mensagem do *caput* deste artigo, devidamente aprovada pelo(s) Ordenador(es) de Despesas, o aviso prévio será indenizado.

§ 2º Após deliberação deste Diretor-Geral e do(s) Ordenador(es) de Despesas pela solicitação de demissão, o Gestor de Contrato providenciará ofício para assinatura deste Diretor-Geral e demais tratativas com a(s) Contratada(s) e com o setor interessado para conhecimento da decisão.

§ 3º Qualquer comunicação com o colaborador terceirizado é de responsabilidade da(s) empregadora(s) que se trata(m) das contratada(s).

### CAPÍTULO III DAS HORAS EXTRAS

Art. 35º As horas extras são situações de exceção neste Instituto e a sua autorização será ato das seguintes autoridades, conforme cada local de emprego do colaborador terceirizado:

- I- Diretor-Geral;
- II- Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III – Diretor de Saúde;
- IV – Diretor de Previdência.

§ 1º Na medida do possível, o empenho do colaborador terceirizado deverá ser de acordo com sua jornada de trabalho. Na hipótese de horas extras, a solicitação deverá ser encaminhada, previamente, para as autoridades acima mencionadas, de acordo com o local de atuação do colaborador terceirizado, com exposições de motivos que permitam avaliar e autorizar a exceção.

§ 2º Na impossibilidade da previsão de horas extras, em casos emergenciais, ainda assim, o chefe do local de emprego do colaborador terceirizado deverá entrar em contato telefônico, e-mail, ou mensagem WhatsApp para receber a autorização, ou não, do empenho extra.

§ 3º As horas suplementares da jornada de trabalho, conforme disposto acima, preferencialmente, serão realizadas mediante compensação de carga horária, e no dia seguinte à sua execução ou, na impossibilidade, dentro do mês de referência.

§ 4º Mediante acerto entre a Diretoria do IPISM e a(s) Contratada(s), o banco de horas será autorizado para compensar horas de trabalho referentes aos pontos facultativos, no caso de não haver expediente administrativo no Instituto.

§ 5º O banco de horas, com as diretrizes desta Portaria, é única e exclusivamente para atender essas demandas emergenciais, sendo vedada sua criação por iniciativa dos Chefes de qualquer setor deste Instituto e proibido o acúmulo que permitam um dia, ou mais, de compensação que redundem na ausência do colaborador no seu local de trabalho.



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 6º Os casos que redundem em horas extras e sua respectiva compensação deverão ser encaminhados, via e-mail, para o chefe da SGC, que fará contato com a(s) contratada(s), responsável(is) pelo controle de ponto do colaborador terceirizado.

§ 7º O controle das horas suplementares autorizadas, seja para pagamento ou compensação, é atribuição da chefia do local de trabalho em que o colaborador terceirizado estiver alocado.

§ 8º As horas extras estão autorizadas, antecipadamente, para o efetivo empregado nas atividades de teleatendimento ou outros serviços essenciais, com emprego nos finais de semana e feriados, de acordo com as normas trabalhistas.

§ 9º No caso das Representações Regionais e do efetivo empregado nas Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG, o Chefe da SGC será o intermediário para autorização, ou não, das horas extras, junto ao(s) Ordenador(es) de Despesas.

### CAPÍTULO IV DOS REGISTROS DE PONTOS

Art. 36º O controle de marcação do registro de entrada e saída dos servidores é de obrigatoriedade da(s) empresa(s) Contratada(s).

Parágrafo único. Por se tratar de atividade com ônus para o estado, os chefes em todos os níveis deverão fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores terceirizados. Na observância de irregularidades, o fato deve ser comunicado, imediatamente, à SGC para adoção de medidas junto à(s) Contratada(s).

Art. 37º Na ocorrência de situações em que o colaborador terceirizado, por motivos diversos, não faça a marcação do ponto, deverá ser adotada a seguinte rotina:

- I. O chefe do local de atuação ao receber o e-mail do colaborador terceirizado que atua em seu setor, deverá encaminhar a mensagem para a
- II. Drh/ipsm;
- III. Com as informações recebidas, a drh fará a consulta de movimentações do sistema de recursos humanos - sirho (catraca) para confirmar, ou
- IV. Não, o alegado;
- V. De posse dos dados, enviará a mensagem com o que foi apurado para a sgc. Após avaliação, esta entrará em contato com a(s) empresa(s) contratada(s) para abonar ou não o ponto, bem como adotar outras medidas previstas na legislação vigente que regulam o assunto.



## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DOS POSTOS

Art. 38º A fiscalização da qualidade dos serviços prestados é de competência das chefias, em todos os níveis, onde esteja alocada mão de obra terceirizada.

Art. 39º na ocorrência de fatos prejudiciais ao bom andamento do trabalho ou condutas inconvenientes dos colaboradores terceirizados, o fato deverá ser comunicado para o Gestor ou Fiscal do Contrato que ficarão responsáveis em adotar as medidas decorrentes junto à empresa contratada.

## CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art. 40º O plano de férias dos servidores terceirizados será realizado de acordo com a demanda de cada setor de serviço, atendendo orientações acordadas com a(s) Contratada(s) e a Direção do IPSM, respeitada a legislação trabalhista em vigor.

§ 1º A SGC deverá comunicar para os responsáveis pelos diversos setores do IPSM o que foi acordado entre a Administração do IPSM e a Contratada.

§ 2º O planejamento de férias dos colaboradores terceirizados deverão ser realizados na mesma data prevista para o plano de férias dos servidores efetivos e comissionados do IPSM.

Art. 41º O planejamento das férias dos servidores do IPSM (cedidos, efetivos ou comissionados) deverá ser realizado com períodos que harmonizem com os colaboradores terceirizados.

Parágrafo único. Será vedada solicitação de alteração de férias sob a argumentação de necessidade de ajustes entre os períodos de férias de vários tipos de categorias de colaboradores decorrente de mau planejamento das chefias. Inclusive, poderá a chefia do setor ser responsabilizada disciplinarmente pelo descumprimento desta norma.

Art. 42º Não será permitida nenhuma alteração na programação das férias e, em casos fortuitos, estes deverão ser tratados pessoalmente com as autoridades listadas nos incisos I ao IV do Art. 35 desta Portaria, para autorização ou não do requerido.

Parágrafo único. Caso autorizado, observada a legislação vigente, a SGC deverá ser comunicada para ajustes junto à(s) Contratada(s) relativos aos colaboradores terceirizados.

Art. 43º A compra obrigatória de período de férias será, no máximo, conforme previsão legal, de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Para aquisição de período superior ao previsto no *caput* deste artigo, o chefe do local demandante deverá encaminhar o pleito para a SGC que tratará do assunto na reunião da Câmara de Avaliação, ou separadamente com os Diretores, e após essa rotina e autorização do Ordenador de Despesa, comunicará ao interessado da autorização, ou não, do pleito e adotará as demais tratativas com a(s) interessada(s).

## CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS E DISPENSAS

Art. 44° No caso de notícias e/ou apresentação de licenças médicas, a chefia do local de atuação do colaborador terceirizado deverá comunicar para a SGC que adotará as medidas decorrente com a(s) contratada(s).

Art. 45° Nenhuma chefia está autorizada a fazer ajustes nas escalas de trabalho, negociação de folgas ou a compensação de jornada, mudança de período de férias, dispensa de serviços ou qualquer ato cuja competência é da(s) contratada(s).

Parágrafo único. Caso ocorra alguma ingerência por parte de servidor do IPSM em assunto de competência da Contratada e que demande prejuízo para o erário ou simples embaraços para a administração, comprovando a culpa ou dolo do servidor em sindicância administrativa, os autos serão remetidos para a Procuradoria do IPSM e, se for caso, com remessa posterior para a Advocacia Geral do Estado (AGE) para verificar a possibilidade de ressarcir ao erário o prejuízo causado. Além disso, o fato poderá dar origem a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 46° Qualquer necessidade que redunde na mudança da normalidade dos horários das escalas, férias (observado o que já foi definido nesta Portaria) dentre outros, deverá ser encaminhada para a SGC que fará contato com a Contratada verificando a possibilidade de atender o pleito da administração do IPSM ou do colaborador terceirizado, observados os prazos legais previstos na legislação trabalhista.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47° É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- I- possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II- exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto nos casos existentes no contrato em que houve previsão da notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de apoio administrativo;
- III- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV- 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 o trabalhador foi contratado;
- V- considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens, observadas a legislação e contrato vigentes;
- VI- definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitem de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- VII- conceder aos trabalhadores da(s) contratada(s) direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Art. 48° Os Gerentes e/ou Chefes de Departamento e correlatos onde há emprego de mão de obra terceirizada serão os responsáveis pelo controle da necessidade do emprego de mão de obra terceirizada, competindo-lhes a

gestão do quantitativo empregado e a mensuração da qualidade destes serviços. Serão os responsáveis, na forma da lei, na hipótese de má gestão do efetivo colocado sob suas coordenações/fiscalizações.

Parágrafo único. Na observância de mão de obra ociosa, os agentes públicos citados no caput deste artigo deverão levar o fato para o Gestor de Contrato, que ficará responsável em levar o fato para deliberação mensal na Reunião de Avaliação, evitando-se despesas desnecessárias para o erário. forma:

Art. 49º Em decorrência das férias regulares do Gestor dos Contratos e do Fiscal Administrativo, o aceite das notas fiscais será realizado da seguinte

I – pela chefia da Assessoria de Tecnologia da Informação, contrato de mão de obra especializada – informática, a considerar que todos os

colaboradores contratados para essa especialidade estão alocados naquele setor e cujo orçamento é de competência da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPSM.

II – pela Gerência de Atendimento e Autorização de benefícios de Saúde, contratos da capital, interior e saúde, uma vez que o orçamento é oriundo da Diretoria de Saúde.

Art 50º O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá ser ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Art. 51º A administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa em corrigir.

Art. 52º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e desenvolvidas pelo Gestor do Contrato, pelos fiscais do Contrato e por todos os servidores na função de chefia e correlatos deste Instituto.

Art. 53º Os casos omissos serão dirimidos pelo Ordenador de Despesa.

Art. 54º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 912/DG, de 11 de agosto de 2020.



## ANEXOS:

### ANEXO “A” – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

INDICADOR	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	Conforme cada tarefa estipulada
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. $N^{\circ}$ de horas no atendimento/24h = X
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajustes no pagamento	X até 1 – 100% da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	De acordo com cláusula contratual
Observações	Declaração da satisfação do cumprimento do contrato, relacionando o nome dos colaboradores, suas respectivas funções e faltas não justificadas. As observações poderão ser descritas em folha a parte. Este documento deverá ser arquivado digitalmente pelos responsáveis em sua expedição, controle e fiscalização.

## EXEMPLO DE INDICADOR

INDICADOR : metas cumpridas	
Nº 01 – Cumprimento de metas do __ (citar o local)	
Item	Descrição
Finalidade	Inserir a competência ou algum grupo relacionado na Portaria 315/2012, no Decreto 45.741/2011 ou contrato específico para o assunto.
Meta a cumprir	Relacionar o prazo. Ideal colocar mensal para facilitar o controle e ser idêntico à periodicidade do item deste indicador.
Instrumento de medição	Sistema informatizado ou mediante outro controle estipulado pelas respectivas chefias.
Forma de acompanhamento	Anotações ou outra ferramenta criada pelas chefias
Periodicidade	Mensal (sugestão)
Mecanismo de Cálculo IMR	$\frac{\% M1 + \% (...)}{M2} \times QC$ <p>Onde M1 = meta 1 M2 = meta 2 (...) coloca-se o número de metas estabelecidos. QC = Quantidade de colaborador envolvido.</p>
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	O desconto na fatura será conforme cláusula contratual. Além destes descontos, não serão pagas faltas injustificadas do colaborador terceirizado.
Início de vigência	01 a 30 de cada mês. Se optar por outro período, constar.
Faixas de ajustes no pagamento	De acordo com cálculos da Seção responsável pela conferência e pagamento da fatura. Deverão ser glosados as faltas ao serviço não justificadas, mediante análise das informações dos respectivos chefes da seção onde o colaborador terceirizado está alocado. Mediante cálculo previsto em cláusula contratual cumprimento das metas estipuladas por cada setor
Sanções	De acordo com normas contratuais

Observações	Declaro para os devidos fins, que os colaboradores terceirizados, num total de ___ disponibilizados para
	<p>as atividades no (Colocar o Serviço ou Divisão, etc) cumpriram todas as atividades para as quais foram responsáveis. Não há, neste momento, nenhum fato a se relatar no presente documento para desqualificar o serviço prestado pela Contratada. Desta feita, atesto que o trabalho foi executado conforme previsão legal/contratual. A relação e a função dos colaboradores é a seguinte:</p> <p>1. Nome            Função 2. Nome            Função</p> <p>Colaboradores de Férias e licenciados</p> <p>1. Nome            Função 2. Nome            Função</p> <p>Modificar o texto para mencionar alguma alteração (falta ao serviço, se for o caso, etc). Inclusive pode ser feita uma relação separada e juntada a este anexo contendo o nome dos colaboradores.</p>

**ANEXO “B” – ANÁLISE DO DESEMPENHO E QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS**

Cada setor encaminhará para o Gestor do Contrato que ficará com a responsabilidade de condensar o documento

1 QUALIFICAÇÃO DO COLABORADOR DISPONIBILIZADO E TREINAMENTO (Todos os chefes de locais onde tenha emprego de mão de obra terceirizada)	
Descrição	Cumprimento contratual
1. Colaboradores instruídos pela Contratada a respeito das disposições contratuais, bem como habilitados para desempenho de suas atividades. Manutenção de todas as condições de habilitação e qualificações assumidas quando da sua assinatura, inclusive quanto ao padrão de qualidade dos serviços e cientes do cumprimento dos horários de trabalho.	(        ) Sim        (        ) Não
1.2 Serviço executado em consonância com os objetivos do Instituto sempre em caráter de estrita confidencialidade	(        ) Sim        (        ) Não
1.3 Zelar pela disciplina de seus empregados, coibindo a prática, nas dependências do IPSM, de qualquer tipo de jogo, prática de comércio, incluindo rifas ou bilhetes, promover a circulação de pedidos ou manifestos, consumir ou guardar bebida alcoólica, permanecer nas dependências do IPSM fora do horário de trabalho, utilizar-se para atividades que não sejam relativas aos seus trabalhos, qualquer máquina ou aparelho, bem como fazer uso de materiais de consumo deste Instituto, abrir armários, gavetas, invólucros de qualquer espécie, sem a autorização prévia do chefe da repartição competente.	(        ) Sim        (        ) Não
1.4 Manter, em compatibilidade com o disposto no inciso XIII, no artigo 55 da Lei nº 8.666/93, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital convocatório e seus anexos.	(        ) Sim        (        ) Não
1.5 Treinar, qualificar e reciclar os profissionais alocados, inclusive aqueles que farão as substituições, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir a manutenção do aprimoramento e do nível de execução dessa prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições, sempre que constatada a necessidade e mediante solicitação do IPSM e também, quando a legislação pertinente o determinar.	(        ) Sim        (        ) Não
2 ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO (SGC)	
2.1 Comprovar, mensalmente, ou atendendo pedido aleatório do IPSM, inclusive de forma individualizada, o recolhimento de todos os encargos sociais e previdenciários e a regularidade da situação dos empregados, mediante apresentação de fichas de registros, carreiras profissionais, folhas de pagamento, planilhas ou quaisquer documentos legalmente exigíveis.	(        ) Sim        (        ) Não

2.2 Emitir, mensalmente, relatório constando as ocorrências relevantes, as visitas realizadas pelo supervisor e as sugestões de melhorias para a prestação dos serviços, se necessário.	(        )Sim (        ) Não
2.3 Emitir nota fiscal ou Nota Fiscal Fatura (acompanhada das planilhas) dos serviços prestados no período e encaminhá-las ao IPSM para conferência e certificação desta.	(        )Sim (        ) Não
2.4 Apresentar, quando solicitado, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, cópia de toda documentação necessária para comprovação do cumprimento de exigências constantes no edital convocatório e seus anexos, principalmente quanto às faturas;	(        )Sim (        ) Não
2.5 Comunicar ao IPSM, nos casos de pagamentos retroativos, com comprovação de reajustes a serem praticados, bem como encaminhamento das respectivas homologações e outros documentos que se fizerem necessários.	(        )Sim (        ) Não
2.6 Encaminhar faturas com as respectivas planilhas referentes aos gastos de (Transporte em viagem e diárias) relativos às viagens realizadas pelos funcionários, com comprovação das prévias solicitações do CONTRATANTE para realização de tais gastos.	(        )Sim (        ) Não
<b>3. AÇÕES PARA EFICIÊNCIA DO CONTRATO (Gestor do contrato)</b>	
3.1 Serviços realizados dentro dos padrões de segurança, conforme Normas Regulamentadoras – NR da Portaria nº 3.214, de 08/07/1978 do Ministério do Trabalho e da Lei n.º 6.514, de 22/12/1977 – CLT.	(        )Sim (        ) Não
3.2 Fazer o controle do cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle da presença e permanência dos empregados em serviço, mantendo relógio de marcação de ponto, com leitor biométrico, em constante funcionamento, nas localidades indicadas pelo IPSM.	(        )Sim (        ) Não
3.3. Manter preposto credenciado a representar a Contratada, sempre que necessário, junto ao IPSM, com vistas a acatar e fazer com que os colaboradores terceirizados acatem as instruções, normas e regulamentos da Contratada, além de quaisquer determinações emanada das autoridades competentes. O preposto deverá estar em condições de responder por todos os assuntos relativos ao presente Contrato bem como atender aos chamados dos IPSM, com conhecimento e capacidade profissional necessários para responder pela CONTRATADA, bem como autonomia e autoridade para resolver quaisquer assuntos relacionados com os serviços contratados Verificará, constantemente, o bom andamento dos trabalhos e zelando pela disciplina e aprimoramento dos prestadores de serviços.	(        )Sim (        ) Não
3.4 Gerenciar e manter com recursos e meios próprios as pessoas prestadoras de serviços, nas localidades indicadas, mediante a elaboração de escalas de seus colaboradores, de acordo com a carga horária estabelecida conforme necessidade do IPSM.	(        )Sim (        ) Não
3.5 Realizar o controle, por folha de presença ou relógio digital, dos prestadores de serviço à disposição do IPSM, conforme a jornada de trabalho estipulada.	(        )Sim (        ) Não
3.6 Providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação do IPSM, a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes a execução dos serviços contratados, independentemente de apresentação de motivos pela CONTRATANTE.	(        )Sim (        ) Não

3.7 Submeter à aprovação do IPSM a indicação de profissional para a prestação dos serviços.	(     )Sim (     ) Não
3.8 Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE.	(     )Sim (     ) Não
3.9 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.	(     )Sim (     ) Não
3.10 Cumprir fielmente todas as condições contratuais estabelecidas, executando-as sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, respondendo pela sua inexecução total ou parcial.	(     )Sim (     ) Não
3.11 Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto contratual.	(     )Sim (     ) Não
3.12 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratado	(     )Sim (     ) Não
3.13 Fornecer crachá de identificação da CONTRATADA com nome do empregado, devendo usá-lo em local visível, sendo de uso pessoal e intransferível. O uso do crachá da CONTRATADA poderá ser em conjunto com o crachá disponibilizado pelo CONTRATANTE, para fins de registro de ponto eletrônico em relógio de ponto do CONTRATANTE, se for o caso.	(     )Sim (     ) Não
<b>4. RESPONSABILIDADE PECUNIÁRIA E OUTRAS (SGC)</b>	
4.1 Manutenção de seguro contra riscos de acidentes de trabalho, às expensas da Contratada, para o pessoal designado para prestação de serviço no IPSM.	(     )Sim (     ) Não
4.2 Avocar para si, o ônus decorrente de todas as reclamações e/ou judiciais e ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o IPSM, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste contrato.	(     )Sim (     ) Não
4.3 Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus profissionais e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura a causar ao IPSM, seus servidores ou a terceiros, durante a execução dos serviços;	(     )Sim (     ) Não
4.4 Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais relacionados aos serviços prestados, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;	(     )Sim (     ) Não
4.5 Não se valer deste contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE.	(     )Sim (     ) Não
4.6 Arcar com reposições de materiais que porventura forem danificados, sem ônus para o IPSM e quaisquer outras indenizações referentes a danos ou prejuízos causados por seus empregados, profissionais ou preposto ao CONTRATANTE, seus funcionários ou a terceiros, seja por ação, omissão, imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços. os quais deverão ser descontados da (s) fatura(s) seguinte(s) da CONTRATADA, ou ajuizada, quando for o caso, da dívida, sem prejuízo ao direito de regresso e das demais sanções previstas em contrato.	(     )Sim (     ) Não
4.7 Fornecer vale alimentação a toda mão-de-obra contratada, conforme definição do CONTRATANTE e respectivas planilhas.	(     )Sim (     ) Não

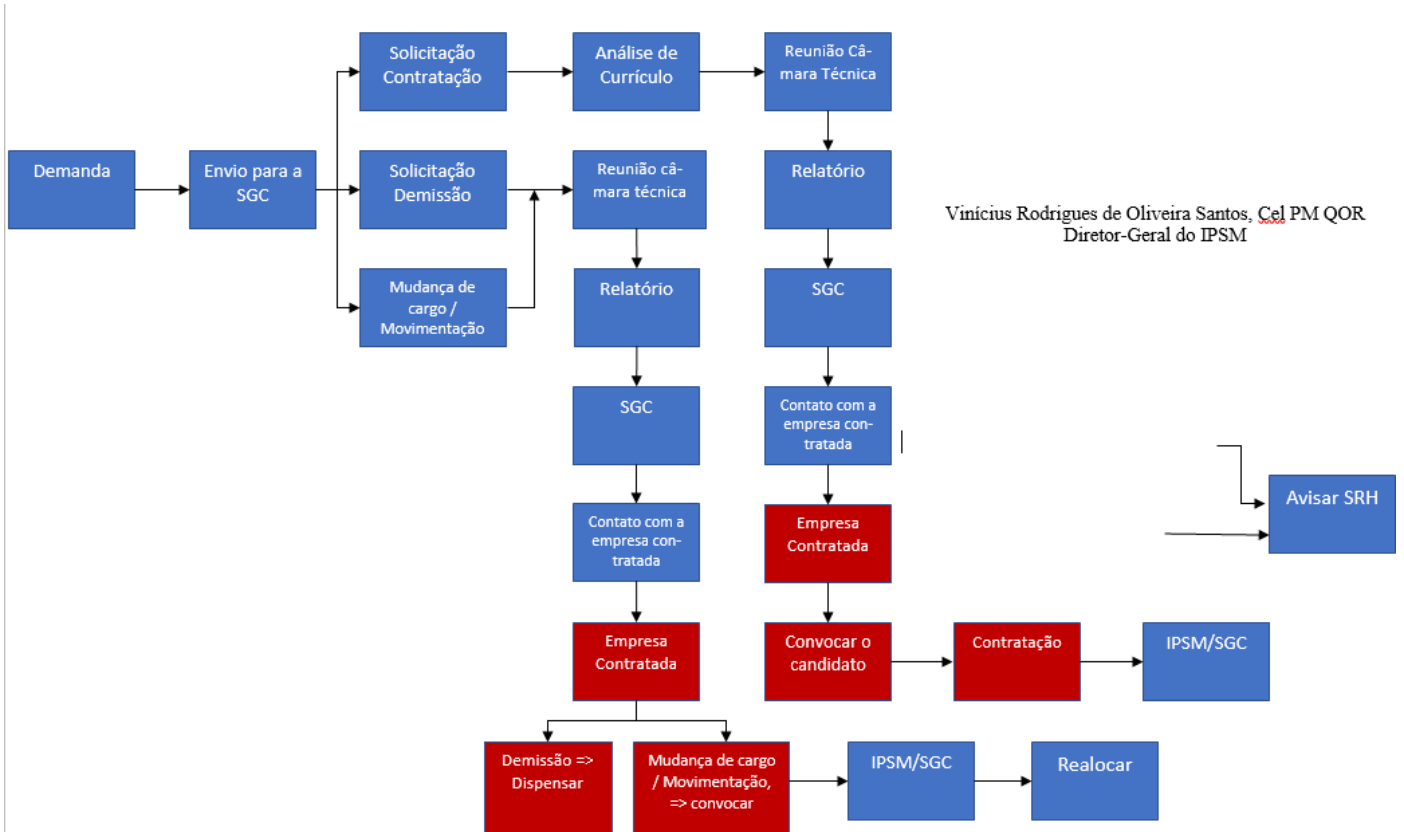
4.8 Manter os salários dos funcionários reajustados, de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho.	(        )Sim (        ) Não
4.9 Manter e garantir pontualidade no pagamento, até o 5º dia útil do mês posterior aos serviços, dos salários dos prestadores de serviços, bem como recolhimento as contribuições Previdenciárias, Trabalhistas e Sociais e os benefícios (vale alimentação, vale transporte, etc...), previstos, independentemente, do pagamento pelo CONTRATANTE da(s) fatura (s)/ nota(s) fiscal(is);	(        )Sim (        ) Não
4.10 Tomada de providências em caso de acidente por parte da Contratada, de acordo com as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando as ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, verificadas em dependências do IPSM.	(        )Sim (        ) Não
4.11 Recolhimento de todas as obrigações relativas ao pessoal (encargos sociais, trabalhista, fiscais, comerciais, de acidente do trabalho, dentre outras) previstas no contrato.	(        )Sim (        ) Não

## ANEXO “C” – ESTUDO PRÉVIO PARA AUMENTO DE EFETIVO

1. Local (Divisão, Serviço etc) :
2. Efetivo Existente:
2. Quantidade e cargo de Colaboradores pretendidos:
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:
4. Descrição das Atividades desenvolvidas pelo efetivo existente:
5. Atividades a serem desenvolvidas pelo novo colaborador:
6. Justificativa da impossibilidade de redistribuição de tarefas/atividades para o efetivo existente:
7. Fato gerador do aumento das tarefas/atividades:
8. Outros:
9. Assinatura do responsável



## ANEXO “D” – FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO, DEMISSÃO E ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO



**ANEXO “E” – DADOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO, PROMOÇÃO E DEMISSÃO.**

1. CONTRATO DE Nº \_\_\_\_ ( ) Capital ( ) Interior ( ) Informática ( ) Saúde  
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Nome do Candidato	Telefone	Cargo	Local de emprego	Horário	Teletrabalho		Motivo da contratação	CPF Identidade: Filiação
					Sim	Não		

2. CONTRATO DE Nº \_\_\_\_ ( ) Capital ( ) Interior ( ) Informática ( ) Saúde  
SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO

Nome do colaborador	Telefone	Cargo	Situação do aviso		Observações
			Trabalhado	Indenizado	

3. CONTRATO DE Nº \_\_\_\_ ( ) Capital ( ) Interior ( ) Informática ( ) Saúde  
SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO

Nome do colaborador	Telefone	Cargo atual	Cargo promovido	Observações

Feitos os contatos, pesquisas de currículo, autorização deste DG, do Ordenador de Despesas etc, o gestor do contrato encaminhará a solicitação de contratação ou demissão para a(s) contratada(s).

No decorrer de contratações, demissões ou promoções, obrigatoriamente, o solicitante/interessado deverá enviar o impresso devidamente preenchido para a SGC.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Belo Horizonte 04 de Fevereiro de 2022

**Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR Diretor-Geral do IPSM**

\*\*Este texto não substitui o publicado no "MINAS GERAIS", edição n° 29, de 09 de Fevereiro de 2022.