



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROCEDIMENTO E ORIENTAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Este documento tem como objetivo orientar e subsidiar os fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina da fiscalização dos contratos celebrados entre particulares e a Prefeitura Municipal de Porto Alegre através da Secretaria Municipal de Saúde, utilizando como referencial os Manuais de outras Instituições Públicas, além da legislação vigente. Possui também, como finalidade propiciar uma visão global das atividades e instruir no sentido de orientar e facilitar a atuação dos fiscais. No entanto, este documento permite atualizações freqüentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração, bem como por sugestões e contribuições dos próprios gestores e fiscais de contratos. O presente documento deverá funcionar como uma ferramenta efetiva, proporcionando maior clareza e balizamento para as rotinas, e ser também um referencial para todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde no procedimento de fiscalização, garantindo maior segurança, celeridade e transparência.

**O PAPEL DO FISCAL DE CONTRATOS**

O artigo 67 da Lei 8.666/93 diz que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração. Não se deve confundir, portanto, a Gestão com a Fiscalização do contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a **fiscalização é pontual e direta nos locais onde os serviços estão sendo executados.**

A fiscalização é exercida no local, diretamente pelos responsáveis dos serviços de saúde ou outro que for designado pelos responsáveis para tal fim. Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal, implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade.

A fiscalização deve ser exercida de modo sistemático (constante, contínuo ou persistente) pelo Fiscal do Contrato, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário, tendo por finalidade verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com projeto básico e as escalas de tarefas, não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante e sua autorização por escrito.

Salientamos que, quando ocorrem ações trabalhistas, os fiscais dos contratos podem ser chamados perante o judiciário, para esclarecer as informações registradas nas efetividades por eles elaborada e devidamente assinadas. Por isso é fundamental que o registro da efetividade ateste a realidade de fato, ou seja, identificar qual o funcionário da contratada que estava executando as atividades no período informado.

Os funcionários da contratada possuem regimento trabalhista diferente do regimento dos servidores concursados, desta forma, quando houver dúvidas em relação a direitos e obrigações trabalhistas o fiscal deve orientar os funcionários da contratada a procurarem informações junto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ao seu empregador ou o Sindicato de sua categoria ou a Delegacia Regional do Trabalho a fim de esclarecer as dúvidas.

Em se tratando de prestação de serviços em que a contratada executa a tarefa e vai embora após o término da mesma, também requer de fiscalização eficaz, citamos alguns serviços como exemplo: desinsetização, lavagem de roupas, transporte de amostras biológicas, limpeza das caixa d'água, serviços de coleta de lixo tipo "A" e "E" e tipo "B", manutenção de extintores, Correios e etc.....).

O fiscal contrato deverá realizar o controle e a conferência dos materiais que devem ser fornecidos pela contratada, registrando mensalmente em planilhas de controle, a fim de verificar se o contrato esta sendo cumprido integralmente.

Na situação em que ocorrer a falta do funcionário, o fiscal deve comunicar imediatamente a empresa, solicitação o encaminhamento imediato de outro funcionário.

Quando o funcionário não permanecer no local o tempo contratada o fiscal deverá comunicar a empresa e apontar a falta ou meia falta (ex: só foi trabalhar de tarde ou só foi recolher o lixo).

Os atestados dos funcionários devem ser entregues pela funcionária na sua empresa e não para o fiscal do contrato da SMS.

Nas unidades que ficam abertas no horário do almoço, a empresa deve enviar uma outra pessoa (rendição) para preencher o horário, até o retorno da outra pessoa (ex: portaria).

**OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

A CONTRATADA deverá executar os serviços de conformidade com as especificações contidas nos Projetos Básicos, bem como as demais obrigações contratuais, conforme segue:

a) encaminhar seus funcionários aos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de ofício em papel timbrado da empresa e com a carteira profissional devidamente assinada;

b) manter seus funcionários nos locais de trabalho com uniformes adequados às realizações das tarefas e identificados com crachá e um preposto seu, idôneo e devidamente habilitado, com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo quando se relacione com a execução do Contrato a ser firmado;

c) fornecer a CONTRATANTE o nome de seus funcionários escalados para os respectivos serviços, informando, quando for o caso, as alterações porventura existentes, bem como suas justificativas;

d) não permitir que seus funcionários continuem nos locais de serviço, fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do Contrato;

e) submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pela CONTRATANTE, quando da execução dos serviços contratados;

f) chamar, com antecedência, o funcionário da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela fiscalização, sempre que houver necessidade de verificação de qualquer serviço, a fim de não causar atrasos ou transtornos à instituição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

g) exercer, também, uma fiscalização diária e sistematizada sobre aqueles funcionários que estarão exercendo atividades profissionais para a CONTRATANTE, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e das ordens dadas, procedendo a substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que elementos não qualificados exerçam as atividades contratadas;

h) atentar quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com os funcionários da CONTRATANTE e com o público em geral;

j) fornecer, uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPIs), sendo que todos deverão ser substituídos imediatamente sempre que estiverem danificados;

K) pagar as despesas relativas ao transporte e alimentação de seus funcionários;

l) prestar toda assistência para uma perfeita execução dos serviços;

m) providenciar na substituição imediata de funcionário, quando houver determinação da CONTRATANTE.

n) acatar, prontamente, as exigências e observações da fiscalização da CONTRATANTE;

o) treinar e orientar seus funcionários, não permitindo que elementos não qualificados exerçam as atividades contratadas;

p) ordenar a imediata retirada do local de trabalho de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo-se a CONTRATADA, desde já, a substituí-lo de imediato;

q) constatar se as solicitações de providências solicitadas à CONTRATADA estão sendo cumpridas.

### **CONCLUSÃO**

Como podemos perceber, a figura do Fiscal do Contrato é instrumento fundamental de controle interno dos contratos administrativos e peça indispensável para uma eficiente execução contratual.

Diante disso, é primordial que não só a Administração Pública tenha consciência dessa escolha/nomeação, buscando agentes capazes e interessados para o bom desempenho de suas funções, permitindo sua qualificação e reduzindo suas funções, como também o próprio Fiscal realize com dedicação as funções para as quais recebeu a missão.

Desta forma podemos vislumbrar que a atuação eficiente do fiscal nos contratos administrativos pode significar mais eficiência e economia para a Administração Pública, evitando, inclusive, prejuízos ao Erário.



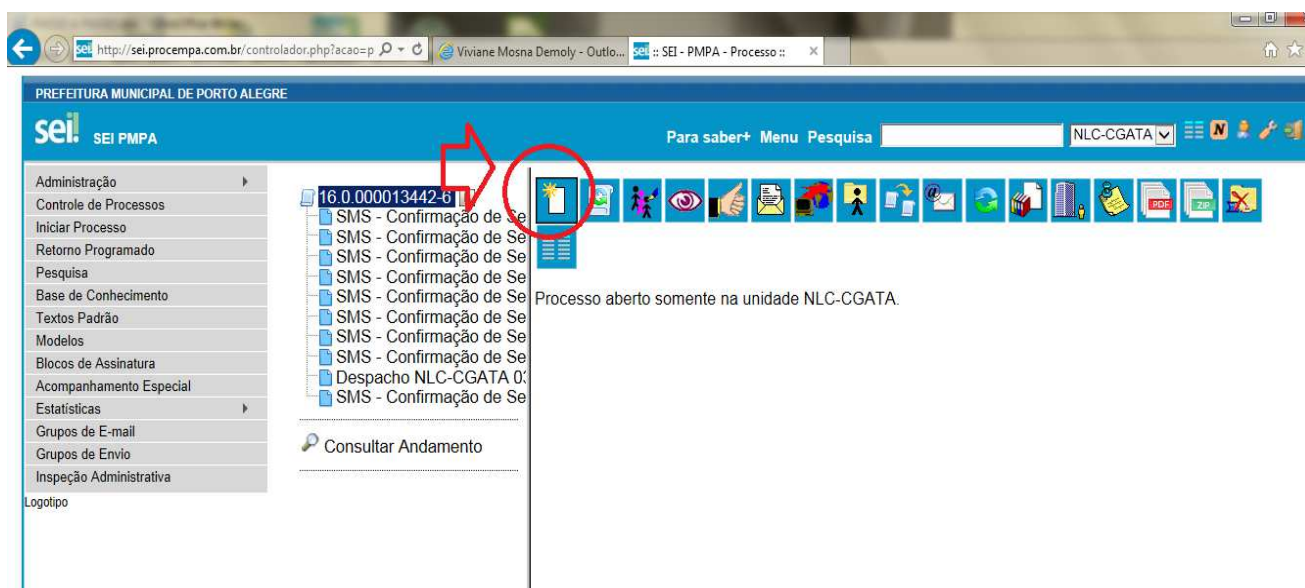
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PASSO A PASSO DO PREENCHIMENTO DA EFETIVIDADE NO SEI**  
**APARTIR DE ABRIL DE 2016**

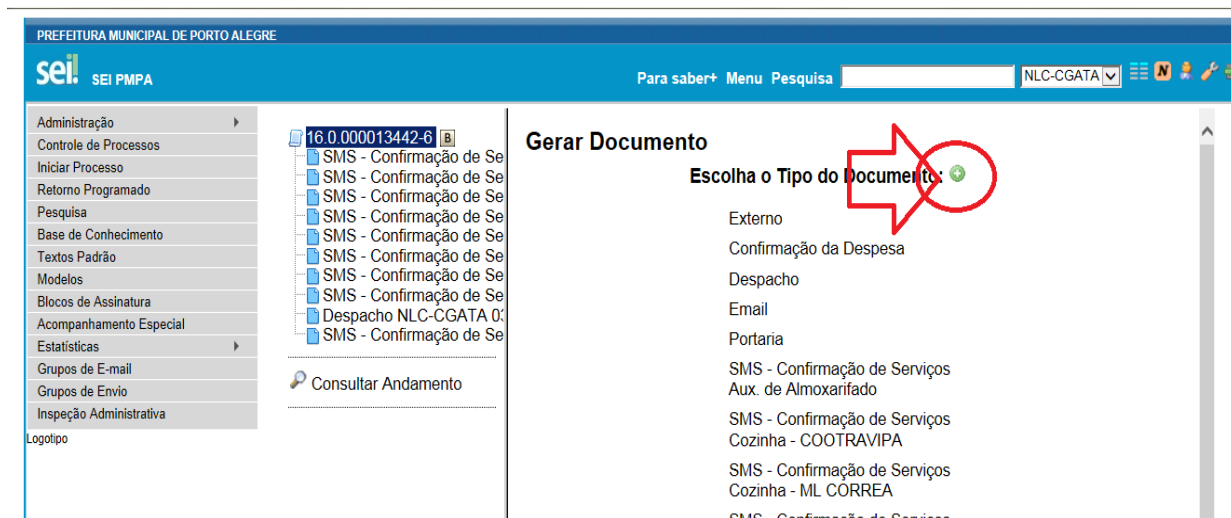
APARTIR DO MÊS DE ABRIL DE 2016, AS UNIDADES QUE POSSUEM SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADOS (LIMPEZA, PORTARIA, VIGILÂNCIA, COZINHA, SERVIÇOS GERAIS, SERVIÇOS OPERACIONAIS ESPECIALIZADOS, TELEFONIA) **NAO** ENVIARÃO OS MEMORANDOS DE EFETIVIDADES POR MALOTE, A CONFIRMAÇÃO SERÁ REALIZADA DIRETAMENTE NO SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO E SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:

1) O NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - NLC/CGATA enviará processo via SEI diretamente e simultaneamente para as Unidades de Saúde que possuem o serviço a ser confirmado e para as Gerências, a cada dia PRIMEIRO do mês subseqüente ao serviço realizado;

2) As Unidades de Saúde deverão abrir o processo e "clique" na aba **incluir documento**, conforme figura abaixo:



3) Irá abrir a tela Gerar Documento. No primeiro acesso, a Unidade deverá clicar no sinal de +, conforme demonstrado abaixo:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A partir da primeira vez, o sistema automaticamente já deixa visível os documentos gerados, conforme se verifica na tela acima.

4) Depois de clicar no **+**, irá abrir uma relação de documentos, a Unidade deverá procurar os documentos da **SMS – Confirmação de Serviços**. Aparecerá uma relação de documentos referentes a cada serviço com a respectiva empresa, sendo eles:

- SMS – Confirmação de Serviço Cozinha
- SMS – Confirmação de Serviço Aux. de Almoxarifado
- SMS – Confirmação de Serviços Gerais
- SMS – Confirmação de Serviços de Limpeza
- SMS – Confirmação de Serviços de Portaria USFs
- SMS – Confirmação de Serviços de Portaria
- SMS – Confirmação de Serviço de Vigilância
- SMS – Confirmação de Serviços de Portaria
- SMS – Confirmação de Serviços de Telefonia

5) Clicando em cima do documento, irá abrir nova tela para gerar o documento. Nessa nova tela, basta clicar em confirmar dados, conforme abaixo:

The screenshot shows the SEI PMPA web interface. The browser address bar displays <http://sei.procempa.com.br/controlador.php?acao=p>. The page title is "PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE" and "sei SEI PMPA". The navigation menu on the left includes: Administração, Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Base de Conhecimento, Textos Padrão, Modelos, Blocos de Assinatura, Acompanhamento Especial, Estatísticas, Grupos de E-mail, Grupos de Envio, and Inspeção Administrativa. The main content area shows a list of documents under the number "16.0.000013442-6". The selected document is "SMS - Confirmação de Serviços Limpeza - PRIMASERV". The "Gerar Documento" screen is displayed, featuring a "Confirmar Dados" button circled in red with a red arrow pointing to it. The form includes fields for "Texto Inicial" (with radio buttons for "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum"), "Descrição:", and "Classificação por Assuntos:". The bottom right corner of the form has a small icon with a red 'X' and a green checkmark.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

6) Se o usuário não conseguir incluir informações dentro do formulário, deverá clicar no ícone Editar Conteúdo, conforme abaixo:

7

7) Irá abrir o memorando de efetividade. O sistema SEI automaticamente gera um número de memorando, com data e local. A Unidade deverá preencher os campos referentes ao: período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx; quantidade de postos e faltas, conforme já era preenchido no memorando manual.

MEMORANDO N° 0341754, de 07 de abril de 2016.

DE: NLC-CGATA  
PARA: NLC/CATA

Informamos que, no período de | a , foram executados serviços de limpeza nesta unidade, da seguinte forma:

1 - Nome da Contratada: Prismasev  
2 - Execução dos serviços por tipo de posto:

Tipo de Posto	Quantidade	Faltas/dias
A - 08 horas diárias diurnas, 2ª a 6ª		
B - 08 horas diárias diurnas, 2ª a domingo		
C - 04 horas diárias diurnas, 2ª a 6ª		
D - 08 horas diárias noturnas, 2ª a domingo		
E - 04 horas diárias diurnas, 2ª a domingo, 18h às 22h		
F - 04 horas diárias diurnas, 2ª a 6ª, 18h às 22h		
G - 04 horas diárias diurnas, 2ª a domingo		
H - 08 horas diárias diurnas, 2ª a Domingo, 11h às 19h		
I - 24 horas diárias, 2ª a domingo		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

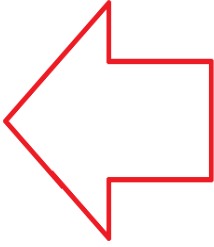
8) O campo 3 do memorando sofreu alteração, conforme demonstrado abaixo, e deverá ser preenchido com o NOME COMPLETO DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS (NECESSÁRIO VERIFICAR UM DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO – RG OU CPF) QUE REALIZARAM O SERVIÇO DURANTE O MÊS DE COMPETÊNCIA, O TIPO DE POSTO REFERENTE A ESSE FUNCIONÁRIO E OS DIAS QUE HOUE PRESENÇA OU FALTA DESSE FUNCIONÁRIO.

IMPORTANTE RESSALTAR QUE NÃO SERÁ ACEITO NOME INCORRETO OU INCOMPLETO E, CASO ISSO OCORRA, O DOCUMENTO SERÁ DEVOLVIDO PARA AS DEVIDAS CORREÇÕES.

OBS: A falta descrita no campo 3 não será necessariamente computada como falta no campo 2 (quantidade de falta/dias), desde que tenha ocorrido a cobertura do serviço e esteja escrito o nome do funcionário que substituiu.

3 – Relação de TODOS os funcionários designados pela contratada, com respectivos dias trabalhados, inclusive os funcionários substitutos.

Nome do Funcionário	Tipo de Posto	Dias																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	



Obs: Preencher o campo relativo ao item 3 com P (Presente) ou F (Falta)  
O campo relativo às faltas do item 2 deverá ser preenchido com o somatório do total das faltas em dias, por tipo de posto.

Esse documento deve ser assinado eletronicamente pelo responsável pela a informação.

9) Após o preenchimento, é necessário salvar e fechar.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

10) Para concluir, é necessário que o usuário do sistema assine eletronicamente o documento, clicando na caneta, conforme abaixo:

The screenshot shows the SEI PMPA interface. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The left sidebar contains various administrative functions. The main content area displays a document titled 'SMS - CONFIRMAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA - PRISMASERV' with a 'MEMORANDO Nº 0341861, de 07 de abril de 2016.' The document text indicates that cleaning services were performed. A red arrow points to a toolbar icon representing a pen or signature tool.

11) Após a assinatura, o usuário do sistema poderá concluir o processo.

The screenshot shows the SEI PMPA interface. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The left sidebar contains various administrative functions. The main content area displays the same document as in the previous screenshot. A red arrow points to a toolbar icon representing a checkmark or completion tool.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**APÓS A CONCLUSÃO DO PROCESSO NÃO É NECESSÁRIO O ENVIO PARA OUTRO SETOR, OU DEVOLUÇÃO PARA O NLC/CGATA, BASTA APENAS CLICAR NO ÍCONE CONCLUIR PROCESSO, CONFORME ACIMA.**

Lembramos que, em caso de erro no preenchimento do formulário, o NLC/CGATA enviará novamente à Unidade/Gerência para correção do documento.

**NESTES CASOS, O PROCESSO RETORNARÁ PARA A UNIDADE FAZER AS CORREÇÕES, JUNTAMENTE COM O E-MAIL DE QUE O PROCESSO FOI ENCAMINHADO. O RESPONSÁVEL AO VER QUE O PROCESSO RETORNOU PARA SUA UNIDADE, DEVERÁ VERIFICAR O QUE OCORREU DE ERRO PARA PROVIDENCIAR AS DEVIDAS CORREÇÕES.**

**IMPORTANTE QUE O FORMULÁRIO ANTERIORMENTE ENCAMINHADO E QUE HOUE A VERIFICAÇÃO POR PARTE DO NLC/CGATA DE ERRO NO SEU PREENCHIMENTO, SEJA CANCELADO, CONFORME ABAIXO:**

Para saber+ Menu Pesquisa NLC-CGATA

16.0.000020291-0  
SMS - Confirmação de Serviços Limpeza - PRISMASERV NL

Consultar Andamento

**PREFEITURA  
PORTO  
ALEGRE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SMS - CONFIRMAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA - PRISMASERV

MEMORANDO Nº 0425088, de 12 de maio de 2016.

DE: NLC-CGATA  
PARA: NLC/CATA

Informamos que, no período de DDDD a DDD , foram executados serviços de limpeza nesta unidade, da seguinte forma:

**Após o cancelamento do formulário anterior, é necessária a inclusão de uma nova confirmação. Não é possível corrigir a confirmação anterior.**

**O prazo máximo para inclusão das efetividades pelas Unidades/Gerências deverá ser até o 7º dia do mês subsequente ao serviço realizado.**

Ressaltamos que as informações prestadas nesse formulário são utilizadas para comprovação perante à justiça em ações trabalhistas e que o preenchimento correto é de extrema importância para a Administração Municipal.

NLC/CGATA  
ABRIL/2016