

Instrução Normativa 004/2019/PRODESP, de 28 de Novembro de 2019

O Diretor-Presidente da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp, no uso de suas atribuições dispõe:

Considerando que a Prodesp possui, nos termos do Decreto Estadual nº 42.886, de 26 de fevereiro de 1998, competência para gerir o Programa Poupatempo;

Considerando que para a referida gestão, a Prodesp celebrou “CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS POSTOS POUPATEMPO” com diversas contratadas;

Considerando que a Prodesp, empresa pública, se submete à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e à Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, o que lhe impõe a obrigação legal de gerir e fiscalizar seus contratos;

Considerando que os contratos celebrados prevêem *“o acompanhamento dos serviços, objeto do contrato de gestão, a ser exercido por representantes designados pela Prodesp”*;

Considerando que as contratadas possuem obrigação contratual de atender prontamente às exigências da Prodesp, bem como obrigação de solucionar dúvidas, por escrito, à Prodesp;

Considerando que as contratadas possuem, dentre outras, a obrigação de exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos integrantes da sua equipe, incluindo os subcontratados e que se responsabilizam integralmente pela prestação desses serviços, com observação da legislação vigente aplicável;

Considerando que as contratadas devem manter no(s) Posto(s) Poupatempo a quantidade de integrantes da equipe, equipamentos e materiais suficientes ao perfeito atendimento do objeto dos contratos de gestão;

Considerando que é obrigação das contratadas apresentar regularmente relatórios de atividades e outros referentes à operação do(s) Posto(s) objeto dos contratos, atendendo às solicitações e determinações da Prodesp;

Considerando que as contratadas se obrigam a apresentar mensalmente, a contar da data de assinatura dos contratos, as provas da regularidade fiscal, previdenciária, fundiária, securitária e trabalhista ao representante da Prodesp, sob pena da aplicação das sanções previstas em contrato;

Considerando que é dever das partes garantirem a boa gestão dos contratos, *“com vista à fiscalização dos serviços prestados, aos indicadores de qualidade, à manutenção da garantia do padrão de qualidade dos Postos Poupatempo”*;

Determina:

Artigo 1º: Que seja enviado mensalmente o relatório de espelho de ponto dos respectivos contratados para trabalhar nos postos Poupatempo, conforme formato especificado no Anexo II, da Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Artigo 2º: Que a documentação especificada referente à “espelho de ponto dos seus respectivos contratados” seja enviada ao gestor do contrato em formato Excel, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado de arquivo em formato PDF, com todos os campos devidamente preenchidos e conforme informações contidas no espelho de ponto dos respectivos contratados.

Artigo 3º: Que o documento a que se refere o Artigo 1º, acima, seja apresentado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, sob pena de configurar descumprimento de obrigação contratual, passível de aplicação de penalidades, previstas no contrato firmado.

Art. 4º: Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Carlos André de Maria de Arruda
Diretor-Presidente

Anexo I

Arquivo de folha de ponto mensal, em formato de pasta de trabalho Excel ou CSV (Comma-separated values), com a seguinte sequência de colunas /conteúdo:

CNPJ	Empresa	Posto	Início	Fim	Mês	Tipo	Data	Dia da Semana	Feriado	Matricula	Nome	Entrada 1	Saida 1	Entrada 2	Saida 2	Expediente	Observação

- CNPJ: CNPJ do empregador em formato numérico sem caracteres, traços ou pontos
- Empresa: Razão social ou nome do empregador
- Posto: Posto onde está alocado o funcionário em questão
- Início: Início do horário de funcionamento do local de trabalho, no formato “hhmm”
- Fim: Fim do horário de funcionamento do local de trabalho, no formato “hhmm”
- Mês: Mês de referência do trabalho
- Tipo: Função do funcionário
- Data: Data da marcação do ponto, no formato “ddmmaaaa”
- Dia da Semana: Dia da semana que marcou o ponto (segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado)
- Feriado: Tipo de registro (informar “S” em feriados municipais ou nacionais ou “N” para as demais datas)
- Matrícula: Matrícula do funcionário
- Nome: Nome do funcionário
- Entrada 1: Entrada, no formato “hhmm”
- Saída 1: Início do intervalo, no formato “hhmm”
- Entrada 2: Fim do intervalo, no formato “hhmm”
- Saída 2: Saída, no formato “hhmm”
- Expediente - Informar se é expediente normal ou folga
- Observações - Na ausência de marcação de ponto em período normal de trabalho, marcar neste campo