

SIMP 003544-426/2024

RECOMENDAÇÃO Nº 02/2025

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PIAUÍ, por seu representante, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 129, III, da Constituição Federal, art. 8º, § 1º, da Lei nº 7.347/85, art. 25, IV, “b”, da Lei nº 8.625/93 e art. 36, VI, da Lei Complementar Estadual nº 12/93 e:

CONSIDERANDO incumbir ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, nos termos do art. 127 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que, conforme estatui o artigo 37, caput, da Constituição Federal, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO consubstanciar função institucional do Ministério Público, nos termos do artigo 129, inciso III, da Constituição Federal, promover o inquérito civil e a ação civil pública para a defesa dos interesses difusos e coletivos;

CONSIDERANDO os termos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações): “Art. 7º. *Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos: I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública; II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil*”;



CONSIDERANDO que, embora o inciso I do art. 7º da referida Lei utilize a expressão “preferencialmente”, a interpretação sistemática da Lei de Licitações permite que, aplicando-se o princípio da impessoalidade, seja restrita a nomeação a servidores e empregados públicos concursados;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, *in verbis*: “Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. § 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. § 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. § 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras: I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado”;

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133/2021 conferiu mais destaque à preparação adequada de servidores para o exercício das atribuições de fiscal de contratos, inovando ao estabelecer a obrigatoriedade à Administração de capacitar permanentemente os fiscais dos contratos administrativos, desde a fase preparatória da licitação até a execução contratual, como se depreende da leitura do art. 18, § 1º, X;

CONSIDERANDO, ainda, o princípio da segregação de funções, de modo que é proibida a designação do mesmo agente público ao desempenho simultânea das funções de fiscal e gestor de contratos;

CONSIDERANDO os termos do Acórdão 2.917/2010-TCU-Plenário, nos seguintes termos: “Acerca das incumbências do fiscal do contrato, o TCU entende que devem ser designados **servidores públicos qualificados** para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços. O servidor



designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal” (grifo nosso);

CONSIDERANDO a notícia, protocolada em 11 de setembro de 2023, por cidadão que solicitou o sigilo de sua identidade, de que a quase totalidade de fiscais de contratos administrativos do Executivo de Pedro II/PI são investidos na referida função ao arrepio do que determina o art. 7º da Lei de Licitações. Com efeito, apontou seis fiscais de contrato que foram admitidos de forma ilegal no serviço público, contraditoriamente exercendo relevante função no âmbito das contratações administrativas, mesmo não possuindo estabilidade e autonomia, mencionando contratos com “cifras milionárias”: 1. Renan de Oliveira Barroso - motorista (contratado); 2. Willams Rodrigo Sotero Silva - enfermeiro (contratado); 3. Thales Francisco dos Santos Sales - engenheiro fiscal (contratado); 4. Ângelo Antônio Leite dos Santos - engenheiro civil (contratado); 5. Raimundo Ferreira dos Santos Filho - Gerente de máquinas e transportes na Secretaria de Infraestrutura (comissionado); 6. Adriana Cristina dos Santos de Sousa - Diretora de assistência social básica na Secretaria de Assistência Social (comissionada);

CONSIDERANDO ter restado evidenciado, nos autos da NF nº 122/2024, que os agentes fiscalizam vários contratos ao mesmo tempo e possuem vínculos precários com o Município de Pedro II (quatro deles com vínculo contratual e dois comissionados – Raimundo Ferreira dos Santos Filho e Adriana Cristina dos Santos de Sousa), em que pese a Lei de Licitações estabeleça que os fiscais devam ser nomeados preferencialmente entre servidores efetivos (art. 7º, I, da Lei nº 14.133/2021) e interpretação sistemática de tal dispositivo, consoante acima explanado;

CONSIDERANDO a nomeação de fiscal sem a formação adequada ao desempenho do mister, em face da natureza do serviço a ser prestado, com a paralela ausência de auxiliar com *expertise*, já que o contratado Renan de Oliveira Barroso, vinculado como motorista e que presta serviço guiando veículos no âmbito da Secretaria de Educação, exerce a fiscalização do Contrato 177/2024, que tem por objeto a prestação de serviços profissionais em acompanhamento pedagógico para proporcionar melhor desempenho dos alunos da rede pública municipal, orientação pedagógica, consultoria técnica e desenvolvimento de estratégias de gestão, no âmbito da citada secretaria;

CONSIDERANDO que, em audiência extrajudicial realizada, todos os agentes declararam que não fora disponibilizado treinamento ou capacitação. De fato, restou evidenciado no ato, por meio de suas declarações, que os servidores não se encontram familiarizados com a importante função

fiscalizatória;

CONSIDERANDO que alguns agentes não tinham conhecimento de que estavam nomeados ao exercício da fiscalização de certos contratos, entre os quais Renan Barroso, que esclareceu não exercer a fiscalização de contrato destinado ao fornecimento de pneu e de alimentos para a merenda escolar, embora esteja nomeado à fiscalização do Contrato 125/2024 (alimentos para merenda escolar), Contrato 135/2014 (alimentos para merenda escolar), Contrato 128/2024 (fornecimento de pneus) e 129/2024 (fornecimento de pneus), e Adriana Cristina dos Santos Sousa, que declarou não exercer a fiscalização de contrato referente à aquisição de pneus (Contrato 129/2024);

CONSIDERANDO que o enriquecimento ilícito, o dano ao erário e a violação aos princípios administrativos, provocados por deliberado ato, poderão consubstanciar improbidade administrativa, na forma dos arts. 9º, 10 e 11, observando-se os termos do art. 11, §1º, dispositivos da Lei nº 8.429/1992;

CONSIDERANDO que o art. 38, Parágrafo único, IV, da Lei Complementar Estadual nº 12/93, e a Resolução CNMP 164/2017 autorizam o *Parquet* expedir recomendações;

RESOLVE:

RECOMENDAR, à Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Pedro II, ante as circunstâncias aqui realçadas, que:

1) proceda à revogação das portarias de nomeação como fiscal de contratos de Renan de Oliveira Barroso, Willams Rodrigo Sotero Silva, Thales Francisco dos Santos Sales, Ângelo Antônio Leite dos Santos, Raimundo Ferreira dos Santos Filho e Adriana Cristina dos Santos de Sousa, nomeando para esse fim servidores que atendam aos requisitos da Lei nº 14.133/2021, notadamente de seu art. 7º (servidores efetivos; tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil), e de forma que não haja excesso de contratos a serem fiscalizados por um só agente;

2) sejam disponibilizados, periodicamente, treinamento e capacitação para os servidores designados à fiscalização contratual;

3) a atuação dos gestores de contratos obedeça às seguintes disposições:

3.1) dever de informar ao superior hierárquico sobre:

- a atualização e informação de ocorrências relacionadas à execução contratual;

- as medidas preventivas e corretivas necessárias, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- o não atendimento à determinação de que trata o subitem anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- o planejamento e realização de novas contratações, com a antecedência necessária para que, ao término da vigência do contrato, outra contratação possa ser realizada, sem interrupção dos serviços;
- manter o controle atualizado dos pagamentos e manifestar-se em todos os atos da Administração, relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;
- participar das negociações contratuais, fornecendo informações sobre a idoneidade da empresa e cumprimento das cláusulas contratuais do instrumento anterior, no caso de prorrogação;
- manifestar-se formalmente, após o término da vigência do contrato, sobre a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;
- zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais, informando acerca de possíveis irregularidades cometidas na execução de seus termos;
- realizar o atesto das notas fiscais, faturas e congêneres, declarando a efetiva prestação do serviço, esclarecendo, ainda, se os valores especificados conferem com a documentação comprobatória acostada ao processo em exame (ordens de serviço; relatórios, planilhas; demonstrativos, etc);
- analisar a regularidade fiscal da empresa contratada;
- reunir todas as anotações referentes ao contrato (livro, arquivo digital, ficha, etc) e encaminhar ao superior hierárquico, Secretaria de Administração e/ou Secretaria responsável ao final da contratação, para fazer parte dos autos do processo administrativo de contratação;
- informar, por meio de comunicação interna, a necessidade ou não da prorrogação temporal do contrato sob sua responsabilidade, solicitando, neste caso, a manifestação da empresa contratada e/ou deflagração de novo certame licitatório.

3.2) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021);

3.3) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

3.4) Em caso de dúvidas sobre o acompanhamento da execução contratual, o fiscal do contrato poderá solicitar auxílio aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (art. 117, §3º, da Lei nº 14.133/2021);



3.5) A fiscalização de contratos deve ser contínua e adotar práticas permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação e de consulta e reunião com sindicatos de trabalhadores e empresas sobre direitos trabalhistas e encargos tributários e previdenciários (art. 169, da Lei nº 14.133/2021), pois a Lei nº 14.133/2021 estabelece que a fiscalização de contratos está sujeita ao controle social;

3.6) Se o fiscal ou o gestor do contrato apurar irregularidades na execução contratual que configurem dano à Administração Pública, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, remeterá ao Ministério Público cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos, de acordo com a área de atribuição de cada ramo do *Parquet* (art. 169, §3º, II);

3.7) No início da execução de contratos cujo objeto é a **prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**, os fiscais de contratos devem:

- **Elaborar “planilha-resumo” de todo o contrato administrativo.** Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

- **Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados**, integralmente, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- **Conferir o número de empregados terceirizados por função**, que deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- **Verificar o valor do salário dos empregados terceirizados**, para aferir se está sendo pago conforme o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Dissídio Coletivo;

- **Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas** (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação);

- **Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados.** Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e registrar o trabalho em contato com agentes insalubres e perigosos no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) da Previdência Social;

- **Verificar se a contratada mantém atualizados o Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional;**

- **Verificar se a empresa contratada está cumprindo as cotas legais de contratação de**



pessoas com deficiência, pessoas privadas de liberdade e egressos do sistema prisional, reabilitados e aprendizes;

3.8) Elementos de informação úteis para a fiscalização mensal/periódica – antes da efetivação de pagamentos:

- Realizar a fiscalização mensal antes do envio da Nota Fiscal/Fatura à Secretaria de Administração/Finanças e/ou órgão responsável pelos procedimentos operacionais de pagamento, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado; se está válida e corretamente preenchida; e, se está acompanhada das certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, previdenciários, de FGTS, trabalhista e SICAF, como condição indispensável para liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura;

- A “planilha mensal” acima descrita conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados efetivamente, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas ocorridas;

- Verificar na planilha mensal se o empregado terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no Contrato e/ou no Edital de Licitação, sendo tais informações subsidiadas através das cópias das folhas de “ponto” fornecidas pela empresa (art. 50, I, da Lei nº 14.133/2021). No caso de faltas, ou horas trabalhadas a menos, deve ser feita a respectiva glosa do valor da fatura;

- Exigir da empresa: comprovantes de pagamento dos salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional (art. 50, II, III e IV, da Lei nº 14.133/2021); recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato (art. 50, V, da Lei nº 14.133/2021); recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva (art. 50, VI, da Lei nº 14.133/2021);

- Exigir da empresa comprovantes de pagamento das guias de quitação do FGTS e do INSS;
- Exigir da empresa cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- Exigir da empresa cópia da relação dos trabalhadores (em atividade, dos admitidos e dos demitidos no período);

- Verificar se a periodicidade de troca dos EPIs e o seu custo correspondem aos valores lançados na planilha de custos e formação de preços do contrato.

- Após a fiscalização, o fiscal de contrato deverá atestar a nota fiscal/fatura e encaminhá-la junto com a documentação necessária ao gestor de contrato, para que este ratifique o ateste e a remeta para liquidação e pagamento.

3.9) Elementos de informação úteis para a rotina de fiscalização diária:

- Conferir, todos os dias, através da planilha-mensal, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;



- Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho legal e contratual, combinando com a empresa contratada a forma de compensação de jornada, no caso de realização de horas extras, que devem estar previstas em contrato ou ser objeto de ajustes específicos registrados formalmente no acompanhamento do contrato;

- Não dar ordens, instruções ou repreensões diretas aos terceirizados (art. 48, III, da Lei nº 14.133/2021). Eventuais queixas ou cobranças serão levadas ao preposto da empresa;

- Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada diretamente entre servidores públicos e os trabalhadores terceirizados;

- Verificar, no caso de recomendado o uso no Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) da contratada, se estão sendo fornecidos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, com o Certificado de Aprovação exigido na Norma Regulamentadora nº 5, do Ministério do Trabalho e Emprego, para a atividade.

3.10) Elementos de informação e pontos de verificação para fiscalização de campo em contratos mais recorrentes:

- Serviços de limpeza:

- Orientar quanto à utilização do material de limpeza e da sinalização de segurança, durante a realização dos serviços de limpeza;

- Verificar se está ocorrendo o adequado fornecimento de produtos acessórios, se previsto no contrato;

- Verificar a utilização de equipamentos de proteção individual pelos trabalhadores terceirizados;

- Verificar a regularidade de vacinação dos trabalhadores terceirizados, conforme o cronograma de vacinação do Ministério da Saúde (item 7.3.2, “I”, da NR 7, do Ministério do Trabalho e Emprego);

- Verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se para isto, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;

- Verificar se a limpeza abrange a limpeza de banheiros de uso coletivo, caso em que é devido o adicional de insalubridade (Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho e Anexo 14 da NR-15, do Ministério do Trabalho e Emprego);

- Exigir a apresentação dos exames médicos periódicos previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o qual deve ser apresentado e revisado se ocorrer acidente de trabalho ou nas hipóteses previstas no item 1.5.4.4.6 da Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho e Emprego;

- Em caso de acidente ou doença do trabalho, exigir da contratada a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) conforme art. 22 da Lei nº 8.213/91 e art. 169 da CLT, que exigem a emissão da CAT na suspeita de doença relacionada ao trabalho. O Decreto nº 3.048/99 exige a



emissão da CAT para fins estatísticos e epidemiológicos (art. 336), não havendo, assim, possibilidade de o fiscal do contrato não exigir a emissão da CAT;

- Exigir, no caso de acidente ou doença, relacionada ou não ao trabalho, o registro no Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN), do Ministério da Saúde.

- Serviços de motorista:

- Conferir mensalmente o registro de “ponto” dos motoristas, para verificar se houve trabalho em horas extras, e qual(is) o(s) dia(s) e horário dessas ocorrências;

- Conferir as escalas de trabalho, de forma que seja observado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre o término de uma jornada de trabalho e o início de outra (art. 66 da CLT);

- Manter registro de todas as saídas com, no mínimo, as informações do dia e horário de saída e de chegada, do destino e do itinerário percorrido, da quilometragem e do(s) nome(s) do(s) acompanhante(s);

- Cobrar a apresentação válida da carteira de habilitação adequada ao tipo de veículo;

- Em caso de acidente ou doença do trabalho, exigir da contratada a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e registro no Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN);

- Exigir a apresentação dos exames médicos periódicos e de emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

- Verificar a regularidade de vacinação dos trabalhadores terceirizados, conforme o cronograma de vacinação do Ministério da Saúde (item 7.3.2, “I”, da NR 7, do Ministério do Trabalho e Emprego).

- Serviços de Jardinagem, Eletricidade, Manutenção Predial e demais serviços:

- Exigir que a contratada apresente o seu Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o seu Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional (PCMSO), com previsão de instalação de proteções coletivas, nas áreas de trabalho, e fornecimento de EPI, antes do início da prestação de serviços;

- Exigir a apresentação de lista de fornecimento de EPIs, em nome de cada um dos empregados, e conferir se os EPIs têm Certificado de Aprovação (CA), exigido pela NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego;

- Solicitar a comprovação da formação técnica específica para cada área;

- Exigir a apresentação dos exames médicos periódicos e a emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

- Verificar a regularidade de vacinação dos trabalhadores terceirizados, conforme o cronograma de vacinação do Ministério da Saúde (item 7.3.2, “I”, da NR 7, do Ministério do Trabalho);

- Em caso de acidente ou doença do trabalho, exigir da contratada a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e registro no Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).



3.11) Medidas de prevenção de assédio e outras irregularidades em face de trabalhadores terceirizados:

- Verificar se o fiscal de contratos exerce indevidamente poder de mando sobre os empregados da empresa contratada;
- Verificar se o fiscal de contratos reporta-se somente aos prepostos das empresas contratadas, ou aos responsáveis por ela indicados;
- Verificar se o fiscal de contrato faz investigação periódica para saber se, no cumprimento da reserva técnica, a empresa insere pessoa sem vínculo empregatício com a contratada em funções correspondentes aos serviços contratados;
- Verificar se o fiscal de contrato está atento sobre a concessão de férias ou licenças (Maternidade, Serviço Obrigatório, Paternidade, Casamento, Óbito) aos empregados das empresas terceirizadas contratadas;
- Verificar se o fiscal de contrato, ou preposto do órgão público, dispensa do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;
- Verificar se o fiscal do contrato, ou outro servidor do órgão público, requisita empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração, quando previsto em contrato, e sem a devida comunicação à contratada, indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário;
- Verificar se há casos de assédio moral e sexual de servidores em relação a empregados terceirizados.

Fixa-se o prazo **de dez dias úteis**, a contar do recebimento, para manifestação sobre o acatamento da presente exortação, quando deverá encaminhar **documentação comprobatória**, ou remeter ponderações em contrariedade, observando-se o endereço eletrônico segunda.pj.pedroii@mppi.mp.br.

Cabe advertir que a presente recomendação serve à fixação do dolo em persistir na ilicitude, caso suceda o manejo de ação que procure perseguir eventual responsabilidade por ato de improbidade administrativa.

Encaminhe a secretaria desta unidade a presente recomendação à devida publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público, ao Conselho Superior do Ministério Público (CSMP/MPPI) e ao CACOP.

Encaminhe-se à destinatária.

Pedro II, 23 de janeiro de 2025.

Avelar Marinho Fortes do Rêgo

Promotor de Justiça

