



# NESP-0023: CURSO DE GESTÃO DE CONTRATOS



## AGENDA

- Atos de corrupção em licitações e contratos e não conformidades na gestão de contratos
- Responsabilidade Administrativa, civil e criminal na gestão de contratos
- Gestão técnica de contratos na Geração/ Transmissão
- Gestão técnica de contratos de Redes de Distribuição



## AGENDA

- Abertura
- Planejamento de Aquisição de materiais
- Aquisição de materiais
- Gestão de Materiais
- Procedimentos para a contratação de serviços
- SRP (Sistema de Registro de Preços)
- Fiscalização administrativa de contratos
- Prevenção trabalhista na gestão de contratos



# PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS



- Modalidades e prazos de contratação;
- Compras descentralizadas;
- Sistemas de chamados online de suprimentos e instruções de acesso;
- Dispensa de Licitação por valor;
- Planejamento de compra e Gestores de Categoria;
- Fluxo do planejamento;
- Chamado para licitação de materiais;
- Documentos necessários e tipos de contratações;
- Reserva material de estoque
- Planejamento integrado S&OP



## MODALIDADES E PRAZOS NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Até R\$50.000,00\*  
**Dispensa de Licitação**  
(Área de Negócios)

Acima de R\$ 50.000,00  
**Pregão Eletrônico**  
(CO/MS - prazo de até  
50 dias)

\* Materiais classificados como investimento ou despesa.



## REGRAS PARA COMPRAS DESCENTRALIZADAS

- 1) Não está autorizada a aquisição descentralizada de material de estoque;  
Caso o status do material seja N, NF, NO, NR, NS OU NT, não está autorizada a aquisição do material de forma descentralizada.  
Transação: ZM54 – consultar classificação de tipo e status de material.
  
- 2) Não está autorizada a aquisição descentralizada de material disponível nos estoques centralizados  
Transação: MMBE – consultar se determinado material está disponível no estoque.
  
- 3) Não está autorizada a aquisição descentralizada de material disponível em contratos de fornecimentos vigentes - 463  
Transação ME3M – consultar se há contrato de fornecimento vigente para determinado código de material.



## SISTEMA DE CHAMADOS ONLINE EM SUPRIMENTOS

- Todas as demandas de nova contratação por pregão eletrônico, adesão a Ata de Registro de Preços e alterações contratuais deverão ser solicitadas através do chamado online;
- Todos os documentos necessários para o processo de compras ou alterações contratuais deverão ser anexados ao chamado;

### VANTAGENS:

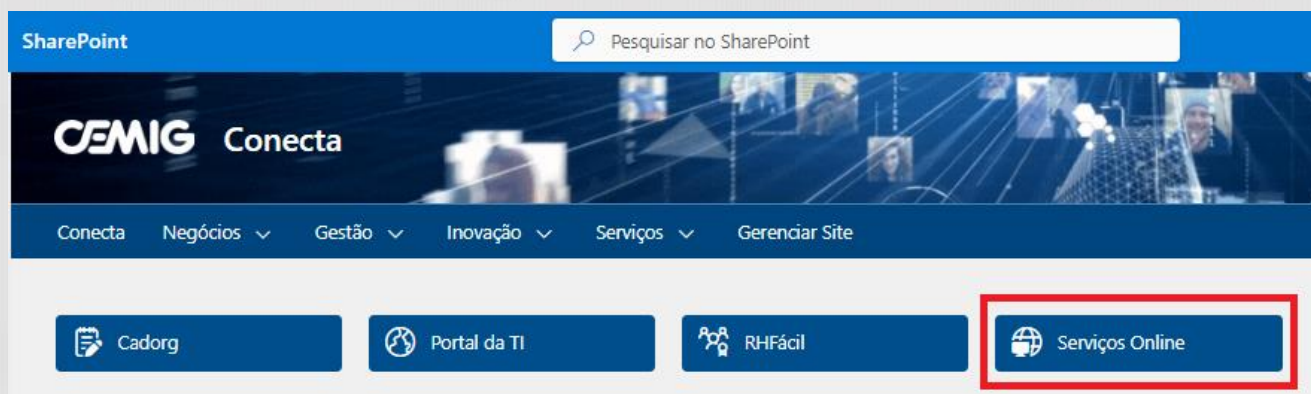
- A CO/PM deverá acionada antes do processo de compra, para melhor orientar as Áreas de Negócios quanto ao melhor planejamento da aquisição, orçamentação e prospecção de fornecedores;
- Agilidade no processo, resultante das devidas orientações da CO/PM para a realização das atividades inerentes à compra sendo tratada ao mesmo tempo (orçamentação, prospecção, planejamento e revisão de documentos técnicos)
- Transparência no processo - acompanhamento dos chamados por parte do solicitante.





## INSTRUÇÕES DE ACESSO

- Acesse a intranet e clique em “Serviços Online”



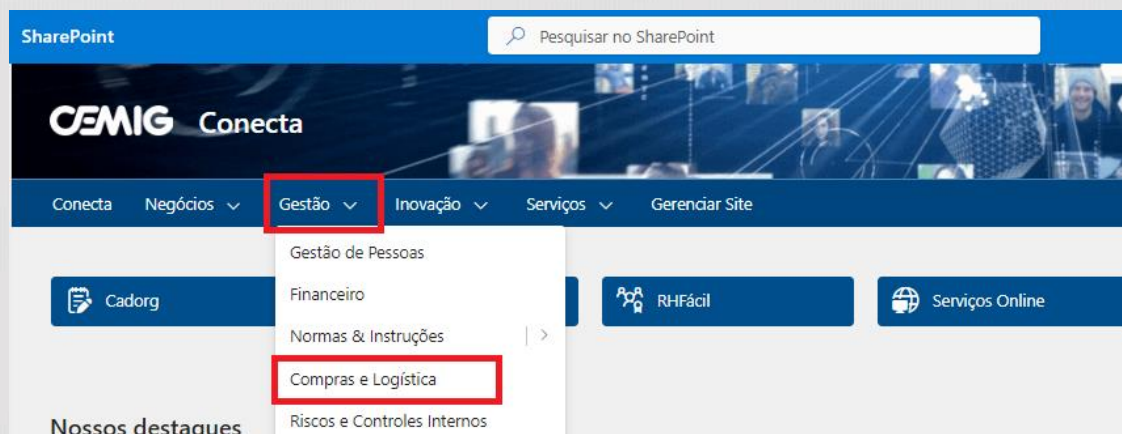
- Clique em “Contratação de Materiais e Serviços - CO” é o segundo link





# DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR

- Deverá ser observado o procedimento “Licitação Dispensada por Valor de Material e Serviço”, disponível em:



SharePoint

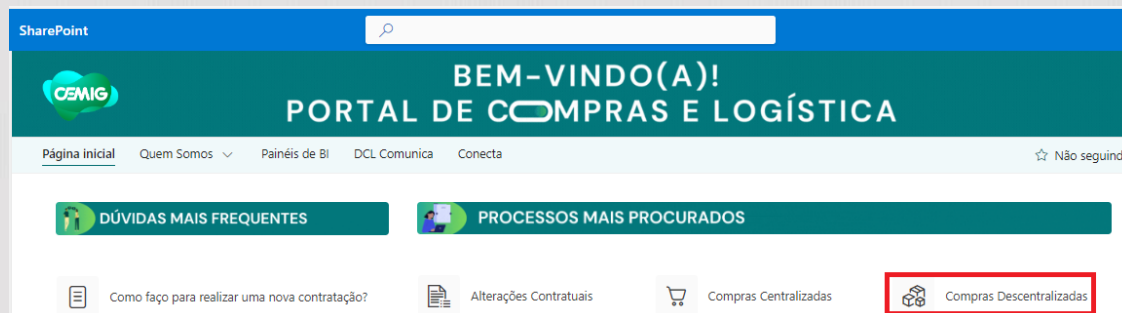
**CEMIG Conecta**

Conecta Negócios **Gestão** Inovação Serviços Gerenciar Site

- Gestão de Pessoas
- Financeiro
- Normas & Instruções
- Compras e Logística**
- Riscos e Controles Internos

Cadorg RHFácil Serviços Online

Nossos destaques



SharePoint

**CEMIG** **BEM-VINDO(A)! PORTAL DE COMPRAS E LOGÍSTICA**

Página inicial Quem Somos Painéis de BI DCL Comunica Conecta ☆ Não seguindo

**DÚVIDAS MAIS FREQUENTES** **PROCESSOS MAIS PROCURADOS**

Como faço para realizar uma nova contratação? Alterações Contratuais Compras Centralizadas **Compras Descentralizadas**

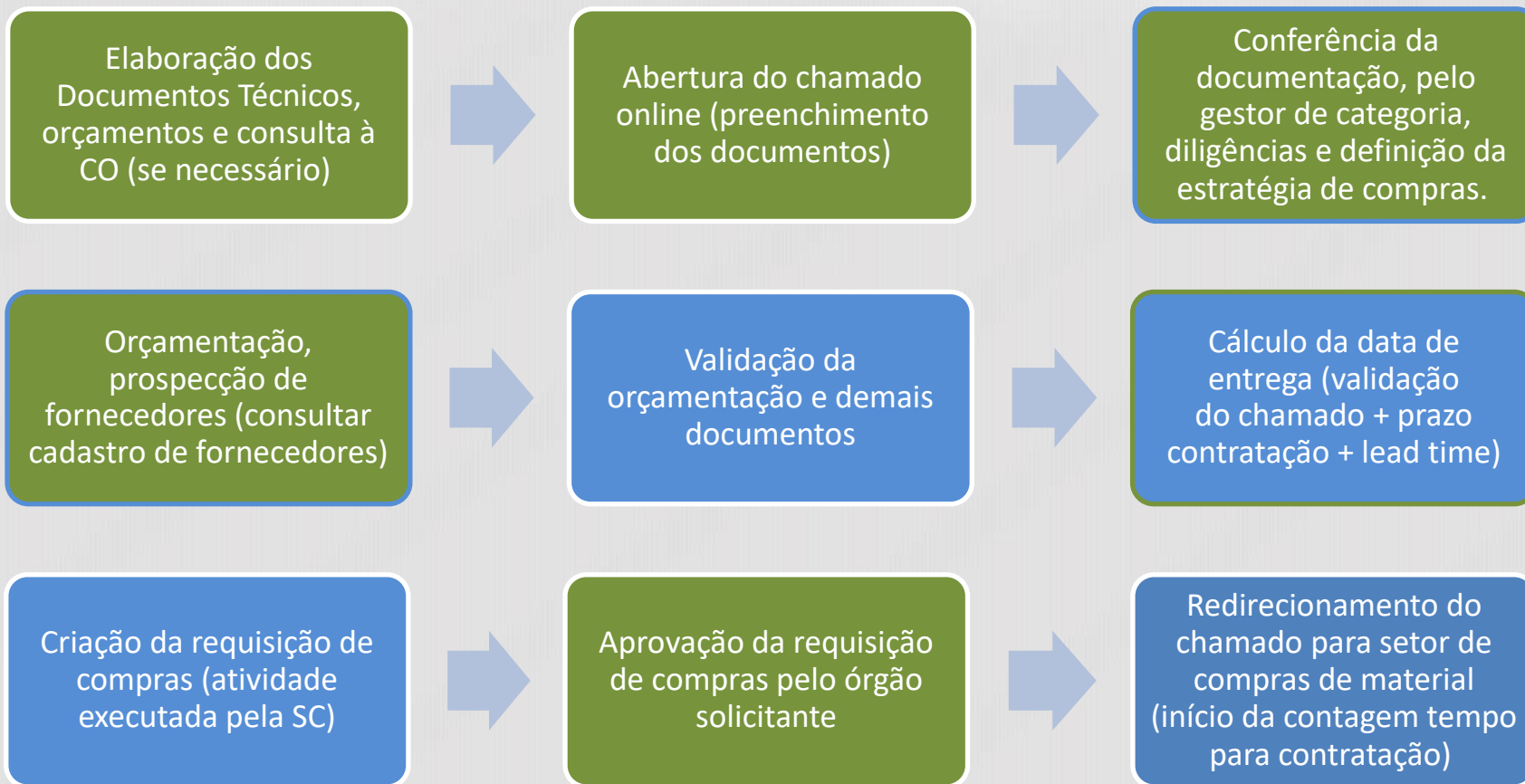


## PLANEJAMENTO DE COMPRA CENTRALIZADA E GESTORES DE CATEGORIA

- Quando da necessidade da compra de material, antes mesmo da abertura de chamado, os Gestores de Categoria, estão à disposição das áreas de negócio da Companhia para as tratativas necessárias:
  - ❖ **Estudo da melhor estratégia de compras, como tipo de contratação** (Contrato com entrega firma, Contrato de Fornecimento, Ata de Registro de Preço);
  - ❖ **Definição do objeto** (divisão de lotes, percentuais a serem adjudicados...)
  - ❖ **Elaboração do Cronograma** físico financeiro x eventos de pagamentos e outras particularidades da contratação;
  - ❖ **Orientações** sobre o processo de compras, orçamentação, prospecção de fornecedores e gestão contratual.



## FLUXO DO PLANEJAMENTO





## CHAMADO PARA LICITAÇÃO DE MATERIAL

As áreas requisitantes devem se programar para abertura tempestiva do chamado visando garantir o atendimento da demanda no prazo desejado;

O material deve estar cadastrado no SAP, verifique. Se necessário, proceda com o cadastro de material enviando o formulário [SOCAM](#) para o e-mail [CadastrodeMaterialServico@cemig.com.br](mailto:CadastrodeMaterialServico@cemig.com.br). (informações sobre cadastro de material)





## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- O chamado deve vir acompanhado de:
  - Notas da Requisição;
  - Formulário complementar;
  - No mínimo 3 orçamentos válidos (empresa cadastrada). Exceção para uso do Banco de Preços - licitação realizada em prazo inferior a 12 meses);
  - Especificações e/ou Desenhos Técnicos (atualizados) e demais documentos técnicos;
  - PD;
  - Justificativas técnicas, de não reserva de lote (ME e EPP).
- **IMPORTANTE:**
- Após análise dos orçamentos a CO poderá sugerir nova definição do preço de referência;
- A Requisição de Compra somente será criada após terem sido sanadas todas as pendências do chamado. Quando da aprovação da mesma pelo órgão solicitante o chamado será redirecionado para a equipe de compras.



## FORMULÁRIOS

- ✓ Na **abertura do chamado** – serviço online Contratação de Materiais e Serviços – CO, deverão ser preenchidos e anexados ao chamado os documentos **“Notas da Requisição de Compra”** e **“Formulário Complementar de Requisição de Compra”**, além dos orçamentos, documentos técnicos e outros documentos inerentes ao objeto que será contratado.
- ✓ Formulário Notas de Requisição de Compras será utilizado pela CO/MS para elaboração das cláusulas comerciais do Edital de Licitação;
- ✓ Formulário Complementar de Requisição de Compras será utilizado pela SC para criação da requisição de compra.



## NOTAS DA REQUISIÇÃO DE COMPRA

Classificação: Reservado



Prezado(a) usuário(a), favor preencher as informações na aba de sua competência

Área Requisitante

Planejamento

## INFORMAÇÕES TÉCNICAS

### 1. CONTATOS DO CLIENTE

Contato Técnico Nome:  Órgão:  Fone:

*Contato Técnico: pessoa responsável pela análise técnica das propostas / responder esclarecimentos de cunho técnico.*

### 2. EMPRESAS CONTRATANTES

2.1. Indique para qual empresa da CEMIG a compra se destina.

Cemig Holding  Cemig Distribuição  Cemig Geração  Cemig Transmissão

Outras, indique a razão social:

*No caso das empresas Rosal e Horizontes, atentar para uso adequado do CNPJ/Centro na Requisição de Compras.*

2.2. Indique o(s) número(s) da(s) PD(s) e sua(s) data(s).

PD(s) nº(s):  Data(s):

*Para todas as aquisições das empresas coligadas, independente do valor, deverá(ão) ser informado(s) o(s) nº(s) do(s) PD(s).*

*Para as aquisições da Cemig H, Cemig D e Cemig GT deverão ser observados os limites financeiros vigentes para deliberações da diretoria (PD).*

### 3. FORNECIMENTO

3.1. Informe os fornecedores indicados para os materiais com os respectivos contatos.

3.2. Os principais fabricantes do material são estrangeiros?

Sim  Não (passe para o próximo item)

3.2.1. Se sim, indique o nome das empresas estrangeiras que fabricam/fornecem o material no campo abaixo.

**Usar sempre a última versão disponível no chamado Online**





## INFORMAÇÕES COMERCIAIS

### 1. REQUISIÇÃO DE COMPRA

1.1. As notas aqui estipuladas aplicam-se à(s) Requisição(ões) de número(s):

### 2. CONTATOS DO CLIENTE

Planejador SL/PL

Nome:

Órgão:

Fone:

Gestor do Contrato

Nome:

Órgão:

Fone:

*Planejador SL/PL: planejador responsável na SL/PL;*

*Gestor do Contrato: pessoa responsável pela fiscalização da execução técnica do objeto contratual, desde seu início até a entrega e o recebimento.*

### 3. LICITAÇÃO

3.1. Indique o tipo de licitação.

Nacional

Internacional

3.2. Será permitida a revenda do material?

Sim

Não

### 4. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Informe a condição de participação para o certame.

Todas as empresas cadastradas no Grupo de Mercadoria que estejam com o cadastro atualizado

Somente as empresas com material homologado

*Entende-se como material homologado aquele constante na transação ZQ23 do SAP, ou seja, que foi ensaiado e aprovado.*

4.2. Informe abaixo informações adicionais sobre a condição de participação, se houver.

4.3. Caso haja materiais com diversos Grupos de Material a serem adquiridos no mesmo Lote, favor indicar o GM a ser utilizado.

### 5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Não aplicável

Patrimônio Líquido  $\geq$  10% do lance vencedor

Índice de Liquidez Corrente  $\geq$

**Usar sempre a última versão disponível no chamado Online**



## AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS MATERIAIS

- O Notas da Requisição contem as instruções para cotação de serviços complementares ao material. Essas instruções devem ser respeitadas de acordo com a legislação tributária vigente;
- Casos mais complexos devem ser tratados com o gestor de categoria.

### 16.1. Indique quais serviços da relação abaixo deverão ser cotados:

- Montagem (Custo do serviço deve ser incluído no valor do material)
- Instalação (Custo do serviço deve ser incluído no valor do material)
- Comissionamento (Custo do serviço deve ser incluído no valor do material)
- Supervisão de Montagem (Custo do serviço deve ser incluído no valor do material)
- Supervisão de Comissionamento (Custo do serviço deve ser incluído no valor do material)
- Desmontagem (Custo do serviço deve ser incluído no valor do material)
- Treinamento (Deve ser criado um item específico para o serviço na requisição) **(Preencher item 17)**
- Manutenção (Deve ser criado um item específico para o serviço na requisição)
- Outros serviços: Especificar no item 16.2. **ATENÇÃO:** Para os demais serviços, será necessário consultar a Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003 para definir. O valor do serviço deverá estar incluído no valor do material.
- Não é necessária a cotação de serviços (passe para o próximo item).

**Usar sempre a última versão disponível no chamado Online**



## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- A Especificação Técnica - ET não deve incluir condições comerciais da contratação;
  - Para essas informações utilizar o NOTAS da requisição;
- Informações que não devem ser incluídas na ET :
  - Condições de Pagamento e de Entrega;
  - Informações de Procedimento de Contratação (condições comerciais, preços, índices de reajuste);
  - Dados de contato do responsável pela elaboração do documento;
- DEVEM estar no documento informações exclusivamente técnicas como:
  - Informações complementares sobre inspeção;
  - Informações TÉCNICAS sobre ensaios;
  - Descritivo e características do material;
  - Garantia do equipamento.



## Vantagens de um objeto bem definido e de uma boa Especificação Técnica:

- Obter um orçamento adequado ao produto desejado;
- Ajudar na prospecção dos fornecedores junto ao mercado;
- Ajudar na elaboração do Monitoramento dos Fornecedores;
- Dar celeridade na elaboração do edital de licitação;
- Reduzir questionamentos e impugnações aos documentos do certame;
- Obter melhores propostas, aderentes ao objeto licitado;
- Reduzir o risco de fracasso da licitação;
- Contratar em tempo hábil conforme planejado;
- Melhorar a execução/gestão do contrato;



## OBSERVAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS

- Solicitar que os orçamentos (sempre de fornecedores cadastrados) sejam enviados com o preço CHEIO, com todos os impostos devidos na operação de venda para a CEMIG, inclusive frete;
- Definir bem o objeto, quantidade, condições de entrega e prazo de pagamento, para que todas os orçamentos tenham a mesma base e seja possível compará-los para determinar o preço de balizamento do edital;
- NUNCA informar aos fornecedores sobre o preço definido como referência para compra;



## FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE COMPRA

**Motivo da Solicitação**

Selecione

**Matricula do Aprovador****Apostilamento ou Reajuste**

Mês/Ano

Percentual

Nome do Índice

Tipo coletor	Coletor	Código	Descrição material	Unidade medida	Quantidade	1ª Data de necessidade	Valor unit. Previsto	Valor Total R\$	Item do contrato
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	

**Dados utilizados pela SC para emissão da requisição de compras**



## TIPOS DE CONTRATOS

- **Contratos de Fornecimento**: Deverão ser utilizados quando há previsibilidade de consumo (quantitativos), o prazo de validade pode variar de 1 a 5 anos, conforme previsão editalícia, pequenas variações de quantidades são admitidas;
  - Contrato SEM empenho de recursos
- **Pedidos de Compra baseado em contratos**: São “ordens de entregas” colocadas pelo gestor técnico do contrato quando da necessidade do material. Os prazos de entrega e condições de fornecimento deverão ser as estipuladas no Contrato de Fornecimento/ Edital de Licitação.
  - Ocorre o empenho do recurso
- **Pedidos de Compra (compra SPOT)**: Aquisição de material com data definida para entrega dos bens. Podem existir mais de uma data contratual, porém todas pré-definidas quando da elaboração do edital de licitação;
  - Contrato COM empenho de recursos



# CATÁLOGOS DE MATERIAIS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Catálogos de materiais** - catálogos vigentes para suprimento de materiais de escritório (GIMBA/ MATWEB) e EPIs (WORK SAFETY/ SEGWEB) que podem atender a demanda prevista pela área.
- As **Atas de Registro de preços** são utilizadas como solução para compras de materiais que não possuem demanda constante e/ou quantitativo mensal uniforme.
  - Esta estratégia será sempre definida pela CO/PM





## MATERIAL DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUTURA PREDIAL

### Informática

Todas as aquisições de recursos e acessórios de informática devem ser encaminhadas ao setor de Tecnologia e informática - TI.

- A TI encaminhará o processo para atendimento na área de compras, ou dará autorização para aquisição pela área.

### Infraestrutura Predial

Todas as aquisições de recursos e equipamentos devem ser encaminhadas ao SC/FA.

- A SC/FA analisará a melhor solução para as necessidades das áreas de negócios, ou dará autorização para aquisição.



Sergio Lacerda – CO/PM  
Gerência de Planejamento de Materiais

[sergio.lacerda@cemig.com.br](mailto:sergio.lacerda@cemig.com.br)



# PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS



## POR QUE A CEMIG DEVE LICITAR?

A Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI, determina a obrigatoriedade da licitação para obras, serviços, compras e alienações realizadas pela Administração, no exercício de suas funções.

A Lei 13.303/2016, em seu art. 28º, exige a licitação para obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Estão sujeitos à regra de licitar, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades da economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



Recebimento  
Chamado



Elaboração  
Edital



Fase  
Pública



Sessão  
Pública



Adjudicação  
do Objeto



Celebração  
Contrato



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



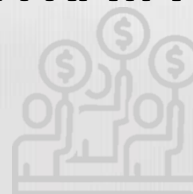
Recebimento  
Chamado



Elaboração  
Edital



Fase  
Pública



Sessão  
Pública



Adjudicação  
do Objeto



Celebração  
Contrato

- Verificação inicial das informações e se a toda documentação necessária foi devidamente enviada;
- Retorno do chamado no caso de não conformidade;
- O prazo da CO/MS se inicia somente após recebimento de toda documentação completa que viabilize a elaboração do Edital.



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



- Notas RC é o documento base utilizado para elaboração do Edital e Contrato;
- Dúvidas em relação ao objeto e possíveis condições conflitantes;
- Definição de variáveis não possíveis de estipular previamente (visita técnica);
- Envio do Edital finalizado para avaliação do solicitante e planejamento 2 dias antes da data de publicação agendada.



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



- Prazo mínimo de publicação: 8 dias úteis;
- Fornecedores tomam conhecimento e fazem a leitura do Edital e seus anexos;
- Fase de recebimento de Esclarecimento e Impugnação;
- Necessário que haja a indicação e disponibilidade de um contato técnico para dirimir as dúvidas de cunho técnico recebidas pelos interessados;
- Possibilidade de Adendo para corrigir o Edital antes da abertura da sessão.





## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



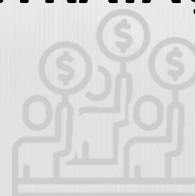
Recebimento  
Chamado



Elaboração  
Edital



Fase  
Pública



Sessão  
Pública



Adjudicação  
do Objeto



Celebração  
Contrato

### Esclarecimento

Sanar dúvidas que não modifiquem, a priori, a formulação da proposta;

Não configura alteração editalícia;

Recebido tempestivamente, **deverá** ser respondido;

Prazo: 48 horas.

### Impugnação

Viés de combater ilegalidade, direcionamento ou irregularidade no Edital;

Resposta publicada somente mediante Parecer Técnico;

Pode ser procedente ou improcedente após análise do mérito.

### Adendo

Instrumento que permite corrigir/alterar condições do Edital;

Reabertura do prazo de inscrição de proposta caso modificação altere o preço ou o universo de proponentes.



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



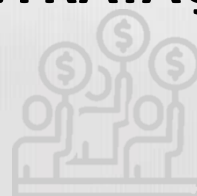
Recebimento  
Chamado



Elaboração  
Edital



Fase  
Pública



Sessão  
Pública



Adjudicação  
do Objeto



Celebração  
Contrato

# ATENÇÃO

**NUNCA RESPONDA UM QUESTIONAMENTO ENVIADO DIRETAMENTE POR UM FORNECEDOR!!**

Indique que o fornecedor envie suas dúvidas pelo campo próprio no Portal Eletrônico de Compras e Cadastro, na página da licitação, conforme disposto no Edital de Licitação.



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



Abertura  
das Propostas

> Conformidade > Lances > Negociação >

Qualificação /  
Habilitação

> Recurso

- Após a abertura das propostas, não serão aceitas as diferenças de exigências e condições listadas e as formalizações não poderão ser alteradas;
- Para a qualificação técnica e preço, a avaliação será realizada com base em três impressões: Preço, Técnica e Habilitação (certidões);
- A documentação técnica do material esteja disponível nesta data para diligências relativas ao certame;
- Após a declaração do vencedor: fase para interposição de recursos para os atos realizados;
- Mantido o recurso com o resultado de aprovação, não das propostas que não foram habilitadas; Especificações técnicas em anexo;



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



### Recurso

O recurso administrativo ocorre quando algum dos licitantes não concorda ou identifica alguma irregularidade na conduta do pregoeiro em sessão.





## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



- Transcorrida todas as etapas do certame com sucesso, o pregoeiro estará apto a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
- Adjudicação: ato formal em que a Administração Pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta que atendeu integralmente todas as exigências editalícias;
- Homologação: ato da autoridade competente que certifica que todos os atos anteriores referente à licitação está em conformidade com as leis e Edital.



## FLUXO DA CONTRATAÇÃO



- Elaboração do contrato nos estritos termos conforme publicados na Minuta do Contrato, anexo do Edital;
- Envio para assinaturas pela DocuSign, plataforma de assinatura eletrônica;
- Após assinatura de todas as Partes, publicação do extrato do contrato no DOE e devido encerramento do processo, findando a atuação da CO/MS.



## POSSÍVEIS CAMINHOS DO PROCESSO LICITATÓRIO

**Sucesso:** processo ocorreu dentro das diretrizes internas e legislação, resultando na emissão do contrato com o vencedor da licitação;

**Deserto:** quando não há nenhum candidato interessado, ou seja, nenhuma proposta inscrita quando da abertura da sessão;

**Fracasso:** nenhum proponente atende ao balizamento ou inabilitação técnica de todos os concorrentes (nenhum material ofertado atende à exigências);

**Revogação:** cancelamento do processo caso haja motivo cabível, resultante de fato superveniente devidamente comprovado, respeitando o interesse público;

**Anulação:** quando há ilegalidades ou irregularidades (vícios insanáveis) no procedimento licitatório, o que, por consequência, tornará o processo nulo.



## IMPORTANTE

A conduta do solicitante, do contato técnico, do planejamento é primordial para garantir o bom andamento do processo licitatório. Assim como o pregoeiro e os demais membros da Comissão de Licitação, TODOS os envolvidos no processo licitatório devem pautar sua atuação e ações sempre norteados pelos princípios da licitação:

- **Legalidade**
- **Isonomia**
- Impessoalidade
- Transparência
- Moralidade
- Eficácia
- Eficiência
- Economicidade
- Interesse Público
- Publicidade
- Proibição Administrativa
- **Vinculação ao Instrumento Convocatório**
- **Julgamento Objetivo**
- Razoabilidade
- Proporcionalidade





**Obrigado!**

Luís Fernando Ribeiro e Souza  
Gerência de Compras de Materiais e Serviços - CO/MS

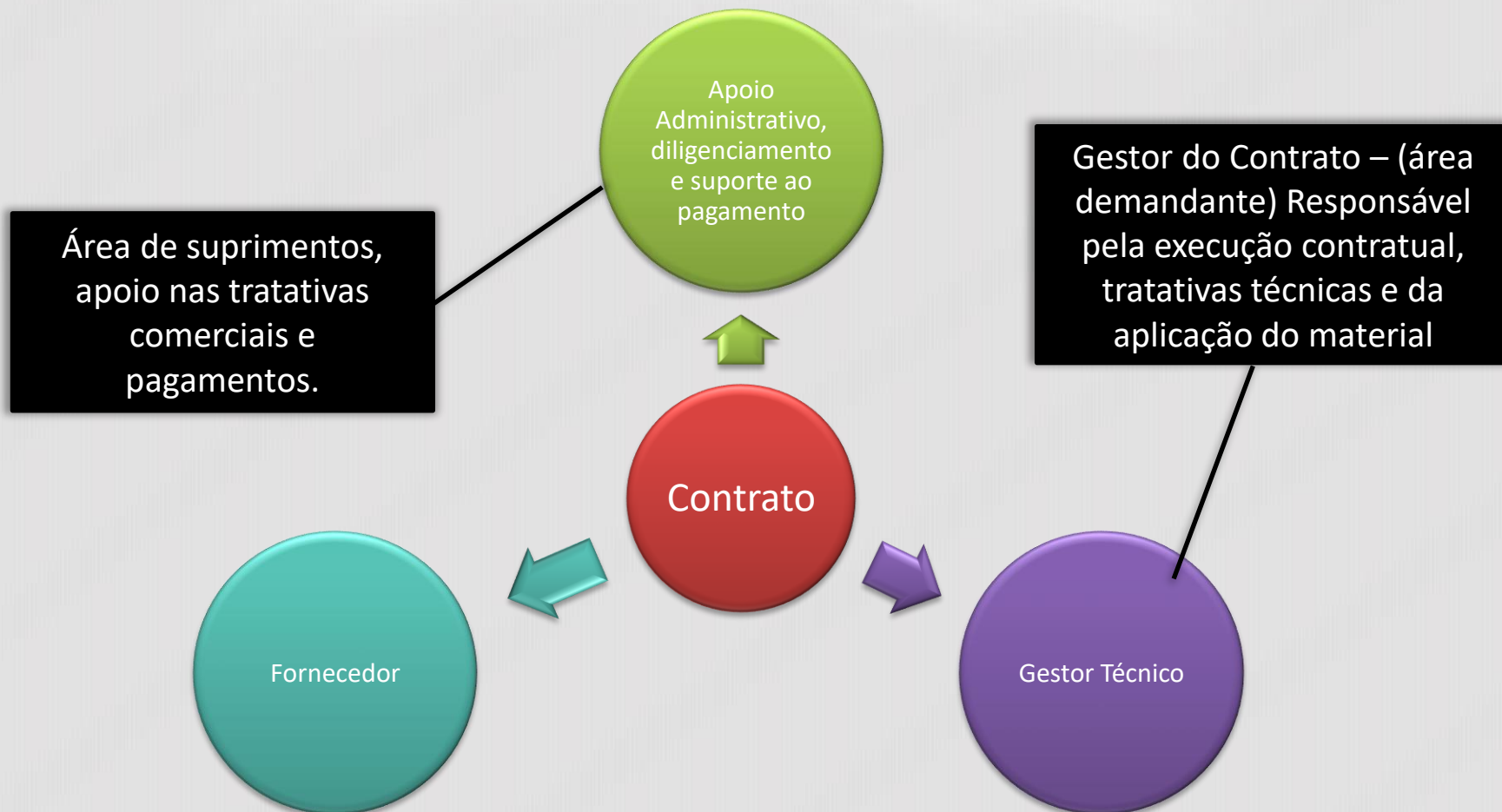
[luis.fernando@cemig.com.br](mailto:luis.fernando@cemig.com.br)



# GESTÃO DE CONTRATOS DE MATERIAIS



## OS ATORES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL





# ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO DE MATERIAIS – COMPRAS CENTRALIZADAS

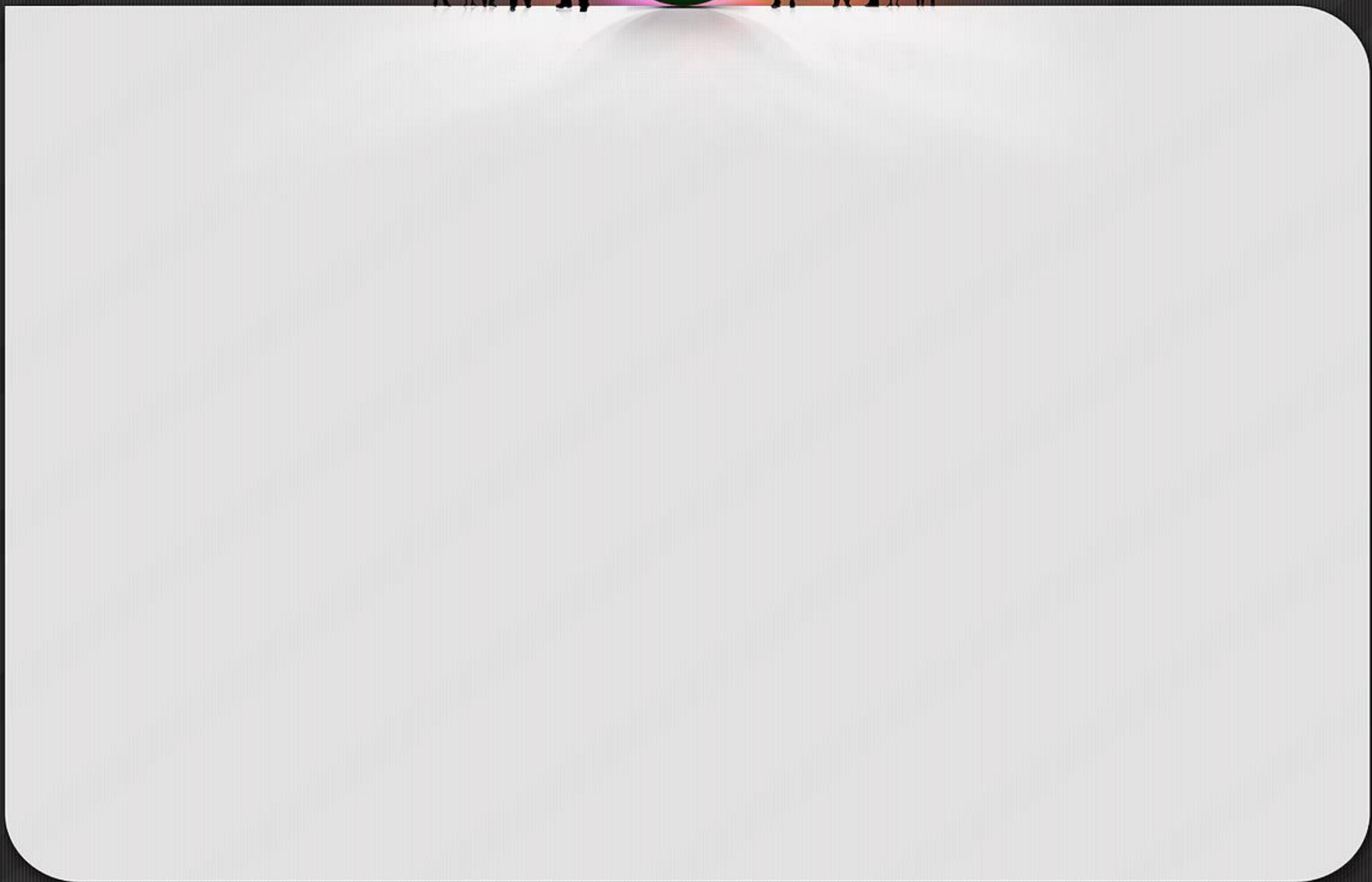
## Gestor Técnico

- ✓ Participação no processo licitatório;
- ✓ Avaliação de conformidade do material;
- ✓ Reunião de Início de Contrato;
- ✓ Gestão de Eventos de Pagamento;
- ✓ Gestão de Entregas;
- ✓ Decisão sobre aplicação de Penalidades Contratuais;
- ✓ Recebimento no local designado;
- ✓ Gestão do prazo de execução;
- ✓ Gestão técnica da entrega;

## Apoio Administrativo

- ✓ Gestão de Garantias Financeiras;
- ✓ Auxílio nas notificações, advertências;
- ✓ Aplicação de Penalidades Contratuais;
- ✓ Execução de alterações Contratuais;
- ✓ Suporte ao Processo de Pagamento;
- ✓ Garantia Técnica.







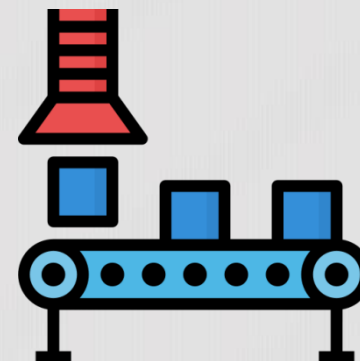
## PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- ✓ O início da prestação do serviço, da entrega do material ou de qualquer tratativa com o fornecedor só pode acontecer após a assinatura do Contrato;
- ✓ Pedidos baseados em Contrato → mesmas regras e cláusulas do Contrato de Fornecimento;
- ✓ Acompanhar a fabricação, a solicitação de inspeção e o cumprimento do prazo contratual, bem como a aprovação de desenhos e outros eventos pertinentes ao contrato;
- ✓ Qualquer ocorrência fora do previsto em Contrato deve ser avaliado e reportado ao setor jurídico.



## PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- ✓ O sequenciamento da execução contratual deve ser respeitado:
  - ✓ Fabricação
  - ✓ Inspeção
  - ✓ Entrega
  - ✓ Pagamento do material
  - ✓ Realização de serviços (se houver)
  - ✓ Pagamento dos serviços
  
- ✓ Os gestores devem acompanhar a execução contratual e assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas com qualidade, prazo e em respeito à legislação vigente, observando às condições previstas no instrumento convocatório e no Contrato;





## PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- ✓ Acordos paralelos diretamente com o fornecedor são expressamente vetados;
- ✓ Todo Pedido deve estar devidamente registrado no SAP. Acordos paralelos podem invalidar a solicitação;
- ✓ Tenha cautela ao redigir e-mails, atas de reuniões e documentos correlatos, pois frases sem contexto podem comprometer você e a CEMIG;
- ✓ Em caso de dúvidas, recorra ao Manual do Gestor, parte integrante do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEMIG;





## PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### ✓ RECEBIMENTO:

- ✓ Seguir as instruções do Manual de Entrega Descentralizada;
- ✓ Designação de responsável para o recebimento: deve ter condições de aferir a conformidade do material;
- ✓ Assinatura na Nota Fiscal;
- ✓ Não receber o material caso seja constatada alguma irregularidade;
- ✓ Conferir a Nota Fiscal, quantidade, descritivo, código, impostos e preços, antes de assinar o canhoto;
- ✓ Não receber nenhum material (mesmo que uma peça ou acessório) que não esteja devidamente registrado em Nota Fiscal.



## PONTOS DE ATENÇÃO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### ✓ NOTAS FISCAIS:

- ✓ O receptor do material deve conferir a Nota Fiscal e demais documentos exigidos atentando para eventuais erros ou omissões, atendendo aos prazos legais e regulamentares;
- ✓ As Notas Fiscais/Faturas devem ser encaminhadas para que o processamento ocorra dentro do mês de competência. Elas deverão ser enviadas imediatamente após o recebimento do objeto contratado e no máximo até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, ou dia útil anterior do mês correspondente.
- ✓ Conferir nas Notas Fiscais/Faturas:
  - ✓ Número do PC/CF;
  - ✓ Descrição do objeto;
  - ✓ Código do material ou serviço;
  - ✓ Alíquotas de impostos devidos e valor.





## PRAZOS CONTRATUAIS:

- ✓ O Gestor do Contrato deve acompanhar os prazos contratuais e solicitar, em tempo hábil qualquer solicitação de alteração contratual. Contratos com prazo de vigência expirados não podem ser aditados.



**Prazo de Vigência do Contrato**  
**X**  
**Prazo de Execução dos Serviços**



## PRAZOS CONTRATUAIS (EXEMPLO):

- ✓ Prazo previsto no Edital: 24 meses mais o prazo de entrega de 60 dias.

Início da Vigência: **24/01/2020**

Fim da Vigência: **24/01/2022**

Data limite para emissão de PCs: **24/01/2022**

Data limite para alteração contratual: **24/01/2022**

Data de entrega máxima de um PC: **24/03/2022**

Para alterações contratuais é importante considerar ainda um prazo de 30 dias para processamento da alteração.





## EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NA COMPRA DE MATERIAIS

- ✓ Se não houver previsão de subcontratação em edital, o serviço deve ser prestado pela empresa Contratada;
- ✓ O serviço deve ser acompanhado por um responsável capaz de aferir as condições de prestação do serviço e a qualidade da execução;
- ✓ O Gestor Técnico é o responsável por confirmar que a execução foi concluída e que o pagamento do serviço está liberado.



## NOTIFICAÇÕES E PENALIDADES

- ✓ As notificações formais devem ser guardadas pelo gestor do contrato. Seu conteúdo integra a pasta processual para eventuais providências futuras.
- ✓ As penalidades por atraso (multa), são aplicadas considerando:
  - ✓ O expurgo de atrasos motivados pela CEMIG;
  - ✓ O direito à ampla defesa e contraditório;
- ✓ Seja cauteloso ao gerir os prazos do fornecimento e ao reportar qualquer ocorrência, o gestor é responsável pelas informações fornecidas que serão usadas para o cálculo das penalidades.



- ✓ Atestar a execução do objeto contratual no período de referência da nota fiscal ou da fatura, encaminhando o atestado, acompanhado do respectivo documento, ao setor de pagamento, observando o prazo do pagamento em até 30 dias;
- ✓ Verificar a regularidade das retenções dos tributos municipais (ISSQN) e dos Impostos Federais (PIS, COFINS, IR E CSSL);
- ✓ Fazer sempre toda a solicitação de material/serviço atrelado ao contrato no SAP, de modo a manter o controle atualizado dos quantitativos já solicitados e dos pagamentos efetuados, para que o valor do contrato não seja ultrapassado, bem como acompanhar o cumprimento do cronograma físico financeiro.



## TERMO ADITIVO

- Instrumento formal utilizado para modificar convênios, contratos ou similares cuja modificação seja autorizada em lei.
- Pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto (alterações quantitativas do objeto), prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.
- Os contratos celebrados pela Administração Pública podem ter os serviços inicialmente contratados acrescidos/suprimidos em até 25% do seu valor inicial atualizado (50% no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento), **mediante acordo entre as Partes** (art. 81, § 1º, Lei 13.303/2016).
- Importante lembrar que o Termo Aditivo não pode alterar o objeto e o escopo do contrato e, que a inclusão de serviços em contratos já celebrados e que estejam fora de seu objeto constitui grave ilegalidade.
- Contratos com prazo de vigência expirados não podem aditados.





## APOSTILAMENTO

- Anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo separado e juntado aos autos do processo administrativo respectivo.
- O apostilamento é utilizado na Cemig para variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- As alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 81, § 7º, da Lei 13.303/2016.
- O apostilamento se diferencia do termo aditivo, pois, o primeiro, é utilizado para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo.



# INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

## Causas de Inadimplemento

- ✓ Não cumprir ou cumprir de maneira irregular quaisquer de suas cláusulas ou condições;
- ✓ O abandono contratual por parte da CONTRATADA;
- ✓ A dissolução judicial, a insolvência civil, a decretação de falência ou qualquer alteração social da CONTRATADA que prejudique a sua capacidade de executar fielmente o CONTRATO;
- ✓ O descumprimento das obrigações trabalhistas ou previdenciárias , ou não manter as condições habilitatórias exigidas no edital que originou o contrato;
- ✓ A constatação de que a CONTRATADA é agente econômico envolvido em casos de corrupção;
- ✓ O atraso ou a lentidão da execução contratual.



# CLÁUSULAS CONTRATUAIS

## Providências em caso de inadimplemento

A ocorrência de qualquer dos motivos previstos anteriormente ensejará as seguintes providências pela parte prejudicada:

- ✓ Os fatos, ações ou omissões caracterizadores do inadimplemento contratual serão comunicados à parte infratora por escrito, ao mesmo tempo em que serão solicitados os esclarecimentos e as justificativas pertinentes, que deverão ser encaminhados à outra parte no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- ✓ Sanadas as irregularidades ou aceitas as justificativas apresentadas, considerar-se-á como cessado o motivo da rescisão.
- ✓ Permanecendo desatendida a condição contratual infringida, ficará plenamente caracterizada a inadimplência da parte infratora, após notificação escrita da parte prejudicada.

*OBS: As comunicações/notificações deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por escrito e encaminhadas à parte infratora via correio com aviso de recebimento.*



# CLÁUSULAS CONTRATUAIS

## ➤ Penalidades em caso de inadimplemento

Caracterizado o inadimplemento pela CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE:

- ✓ Aplicar-lhe a penalidade de advertência escrita;
- ✓ Aplicar-lhe multa de 0,33% (trinta e três centésimos de por cento) ao dia sobre (o valor correspondente aos serviços faturados ou sobre o valor mensal) do CONTRATO, enquanto perdurar a irregularidade, após notificação escrita à CONTRATADA, até o limite de **20%** do valor do contrato, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da comunicação formal;
- ✓ Aplicar-lhe multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do CONTRATO na hipótese de rescisão;
- ✓ Aplicar-lhe a penalidade de suspensão do Cadastro de Fornecedores da CEMIG pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- ✓ Rescindir o contrato, mediante notificação à CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



## **GESTÃO DE CONTRATOS**

- Estabelece os procedimentos para a contratação de obras, serviços, locações, seguros, aquisição e alienação de bens, a celebração de convênios, parcerias, acordos, negócios jurídicos em geral e a prática de atos administrativos inerentes, observadas as disposições da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEMIG e demais dispositivos legais aplicáveis.



## Encerramento Contratual

### ➤ Termo de Quitação e Recebimento Definitivo

- ✓ O Termo de Quitação somente poderá ser celebrado nos seguintes casos:
  - Contrato concluído satisfatoriamente
  - Inexistência de pendências
  
- ✓ O não enquadramento nos casos acima implicará na impossibilidade de celebração do Termo de Quitação, sendo necessário, obrigatoriamente, um Parecer Jurídico.



## Anexo de Monitoramento

### ➤ Objetivo

- Monitorar o desempenho dos fornecedores de material e prestadores de serviço da Cemig durante a execução contratual.
- Estabelecer critérios objetivos para aplicação de bônus e ônus, em decorrência da performance de execução contratual.
- Desenvolver ações conjuntas de alavancagem das empresas com desempenho abaixo da meta, afim de reestabelecer sua performance aos níveis desejáveis.

### ➤ Premissas

- **Contratos com acompanhamento mensal, contínuo e com etapas definidas.**



# Abertura de Chamado para Contratações/Alterações

<http://pwnwi-bhecorp02/SOL/AbrirChamado>

Módulo Carregado: SUPRI ▾

- [Abrir Chamado](#)
- [Consultas](#)
- [Consulta Avançada](#)
- [Aprovações](#)
- [Restrições](#)
- [Mapa de Serviços](#)
- [Base de Soluções](#)
- [Representantes Legais](#)
- [Informações Cliente](#)
- [Notas de Atendimento](#)
- [Ajuda](#)

## Abrir Chamado

Crie um novo chamado preenchendo os campos abaixo (alguns campos podem ser preenchidos automaticamente).

### Formulário de Abertura

1. Solicitante    2. Chamado    3. Revisão

#### Dados do Chamado

**Data Ocorrência** <sup>\*</sup> ⓘ

**Categoria** <sup>\*</sup> ⓘ

**Item** <sup>\*</sup> ⓘ

**Descrição do Chamado** <sup>\*</sup> ⓘ

#### Anexar Arquivos





## Outras atribuições

- ✓ O Gestor Técnico deve ainda participar da **análise técnica de propostas de fornecimento de materiais e serviços**.
  - Usualmente, há acompanhamento do Pregão Eletrônico.
  - O Pregoeiro aciona o Gestor Técnico para análise técnica do material/serviço ofertado.
  - Gestão da Visita Técnica do Proponente;
- ✓ Também será o elo entre a Contratada e o Setor de Inspeção da Cemig para realização de ensaios e emissão do Resultado de Evento de Inspeção – REI.
- ✓ Acompanhamento dos prazos de vencimento de Notas Fiscais de Remessa de Bens para Reparo.



**Obrigado!**

Andrea Cássia Costa – CO/PM  
Gerência de Planejamento e Estratégia de Materiais e Logística  
(31) 3506-3192  
[accosta@cemig.com.br](mailto:accosta@cemig.com.br)



# PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



## PROGRAMA

- ✓ Introdução
- ✓ Pregão Eletrônico
- ✓ Sistema de Registro de Preços
- ✓ Dispensa e Inexigibilidade
- ✓ Especificação Técnica
- ✓ Termo Aditivo
- ✓ Apostilamento
- ✓ Encerramento Contratual
- ✓ Anexo de Monitoramento
- ✓ Abertura de Chamado para Contratação



# PREGÃO ELETRÔNICO

## Vantagens

- ✓ Independe do valor estimado do futuro contrato;
- ✓ Agilidade na conclusão das licitações;
- ✓ Economicidade (sensível redução de preços);
- ✓ Minimiza a possibilidade de litígios (etapa única de recurso administrativo);
- ✓ Permite ampla participação de empresas por meio de sessão virtual;
- ✓ Simplificação das atividades do pregoeiro;
- ✓ É menos oneroso para a Cemig;
- ✓ Anonimato dos licitantes (princípio da impessoalidade);

Obs: Vedada a Sessão Pública com proponente único.



## SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

É o procedimento para seleção da proposta mais vantajosa, visando o registro formal de preços para futuras e eventuais contratações de bens, produtos e serviços.

**Documento Derivado do Procedimento: Ata de Registro de Preço**

➤ **Aplicabilidade:**

- ✓ Demandas repetitivas de bens e serviços;
- ✓ Imprevisibilidade de consumo;
- ✓ Itens padronizáveis;
- ✓ Possibilidade de registrar mais de um fornecedor para o mesmo item.



## Adesão à Ata

- ✓ Poderá ser utilizada por qualquer **Órgão ou Entidade da Administração Indireta não participante do certame** (Decreto 46311/13 art. 19);
- ✓ **Quantitativo máximo de 100%** da ATA por cada CNPJ;
- ✓ Limitado a **5 vezes o quantitativo de cada item** da ATA;
- ✓ Deve ter **anuência do Órgão Gerenciador**;
- ✓ Fornecedor poderá optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.



## Vantagens

- ✓ Não há obrigação de contratar;
- ✓ Registro de fornecedores diversos;
- ✓ Obriga fornecedor a atender a demanda do órgão gerenciador e participante;
- ✓ Redução de estoques, custos (espaço físico) e número de licitações;
- ✓ Não exige bloqueio orçamentário para a realização do Pregão Eletrônico – SRP;

## Desvantagens

- ✓ A Ata tem validade máxima de 12 meses (a partir da publicação);  
(Obs: os contratos porém, podem ir até 60 meses);
- ✓ Procedimento para gerar os pedidos de compras/contratos (Burocracia);





## **PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS**

**O que é necessário para iniciar o processo do Pregão Eletrônico, inclusive para Sistema de Registro de Preços?**

1. Chamado no SOL para Contratação de Serviços, com:

- ✓ Aprovação Estatutária: CIG, PD, CA, se for o caso;
- ✓ Especificação Técnica e Anexos: material/serviços;
- ✓ Justificativa para a contratação;
- ✓ Planilha(s) de Custos;
- ✓ Preço de Balizamento (cotações/referências);
- ✓ Formulário de Requisição de Compra.
- ✓ Requisitos Habilitatórios e Justificativas;



## INTERCORRÊNCIAS NAS LICITAÇÕES

- ✓ **Esclarecimento:** Visa elucidar os termos do Edital e Anexos.
- ✓ **Impugnação:** Manifestação de inconformismo com os termos do Edital e Anexos, visando alteração nos mesmos.
- ✓ **Recurso:** Manifestação de inconformismo contra ato executado durante a sessão do certame (ex.: inabilitação, desclassificação da proposta)
- ✓ **Adendo:** Comunicação sobre alterações no Edital.
  - Alterações sem relevância na formulação de proposta comercial: **não obrigatória** a reabertura de prazo para abertura de sessão;
  - Alterações com relevância na formulação de proposta comercial: **obrigatória** a reabertura de prazo para abertura de sessão.



## DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

**Importante:** A regra é licitar!

Dispensa e inexigibilidade são exceções.

A **licitação dispensável**, prevista pelo artigo 29 da Lei 13.303/2016, tem como característica a viabilidade de realização do certame, mas que deixa de ser feito por revelar-se inconveniente, seja porque os custos do certame superariam os gastos com a contratação, seja por questões de emergência, dentre outras razões.

Possui rol taxativo, que significa dizer que o administrador público não pode ampliar o rol de casos passíveis de dispensa.



## DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

### Dispensa em Razão de Valor

O artigo 29 da Lei 13.303/2016 permite contratações por dispensa de licitação até **R\$100.000,00** para Obras e Serviços de Engenharia, e **R\$50.000,00** para compras/outros serviços.

A Cemig permite contratações por dispensa de licitação até os mesmos valores limite, estipulados no dispositivo mencionado.

De forma descentralizada a Cemig, por meio da IO-03, regulamenta contratações diretas dentro dos seguintes limites :

- Aquisição de Materiais e Serviços: até **R\$50.000,00**
- Aquisição de Obras e Serviços de Engenharia: até **R\$ 100.000,00**



## DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

### Cuidados na Dispensa por valor (inclusive a descentralizada)

- ✓ Obter o mínimo de 03 (três) propostas, ou justificativa quando não for possível;
- ✓ Vedação ao fracionamento de despesa (Exemplo: pagar mensalmente a mesma despesa que somadas ultrapassam o valor permitido para dispensa);
- ✓ Verificar se não há impedimentos para a contratação (Certidões vencidas, empresa impedida de contratar com a Administração Pública);



## DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Já a **Inexigibilidade** de licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, melhor dizendo, é impossível promover-se a competição, tendo em vista que um dos concorrentes reúne qualidades tais que o tornam único, exclusivo, *sui generis*, inibindo os demais pretendentes participantes. Está prevista no art. 30, da Lei 13.303/2016 e possui rol exemplificativo.

Os dois casos hipotéticos de inexigibilidade trazidos pela lei são:

**a) fornecedor exclusivo:** quando há um único fornecedor de materiais, equipamentos ou gêneros, sendo vedadas quaisquer preferências por marcas (inciso I);

**b) serviços técnicos especializados:** quando há notória especialização de profissionais ou empresas, sendo vedadas as contratações de serviços de divulgação ou publicidade por esta via (inciso II);



## **DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

### **O que é necessário para contratar por Dispensa e Inexigibilidade?**

#### **1. Chamado no SOL para Contratação de Serviços, com:**

- ✓ Parecer Jurídico favorável à contratação (exceto dispensa por valor);
- ✓ Aprovação Estatutária: CIG, PD, CA, se for o caso;
- ✓ Especificação Técnica e Anexos: material/serviços;
- ✓ Justificativa de preço (mínimo de 03 orçamentos);
- ✓ Proposta original assinada;
- ✓ Planilha(s) de Custos, se for o caso;
- ✓ Formulário de Requisição de Compra.



## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/ESCOPO DOS SERVIÇOS

**Conceito:** É a identificação e descrição detalhada dos serviços a serem realizados pela Contratada.

Informações que não devem ser incluídas:

- Condições de habilitação ou de apresentação de propostas;
- Condições comerciais: preços, índices de reajuste;
- Condições restritivas à participação ampla (redução de competitividade);
- Dados de contato do(s) responsável(eis) pela elaboração do documento;

Observação: Os dados acima devem estar nas informações complementares de solicitação da contratação, exceto condições restritivas à participação ampla. As informações existentes na Especificação Técnica não podem ser conflitantes com as disposições da Minuta de Contrato do Edital.





## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/ESCOPO DOS SERVIÇOS

Informações que devem ser incluídas:

- ✓ Descritivo de todos os itens da contratação;
- ✓ Local de prestação dos serviços;
- ✓ Dimensionamento de recursos e pessoas;
- ✓ Detalhamento dos itens sujeitos a subcontratação, se houver;
- ✓ Estimativa de consumo: mensal/anual;
- ✓ Exigências técnicas: pessoal e equipamentos;
- ✓ Critério de medição e faturamento (indicar etapas, se houver);
- ✓ Obrigações da Contratada (somente informações técnicas);
- ✓ Acordo de Nível de Serviço;
- ✓ Arquivos e Anexos mencionados na Especificação.



## TERMO ADITIVO

- ✓ Instrumento formal utilizado para modificar convênios, contratos ou similares cuja modificação seja autorizada em lei.
- ✓ Pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto (alterações quantitativas do objeto), prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.
- ✓ Os contratos celebrados pela Administração Pública podem ter os serviços inicialmente contratados acrescidos/suprimidos em até 25% do seu valor inicial atualizado (50% no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento), **mediante acordo entre as Partes** (art. 81, § 1º, Lei 13.303/2016).
- ✓ Importante lembrar que o Termo Aditivo não pode alterar o objeto e o escopo do contrato e, que a inclusão de serviços em contratos já celebrados e que estejam fora de seu objeto constitui grave ilegalidade.
- ✓ Contratos com prazo de vigência expirados não podem aditados.



## APOSTILAMENTO

- ✓ Anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo separado e juntado aos autos do processo administrativo respectivo.
- ✓ O apostilamento é utilizado na Cemig para variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- ✓ As alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 81, § 7º, da Lei 13.303/2016.
- ✓ O apostilamento se diferencia do termo aditivo, pois, o primeiro, é utilizado para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo.



## INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

### Causas de Inadimplemento

- ✓ Não cumprir ou cumprir de maneira irregular quaisquer de suas cláusulas ou condições;
- ✓ O abandono contratual por parte da CONTRATADA;
- ✓ A dissolução judicial, a insolvência civil, a decretação de falência ou qualquer alteração social da CONTRATADA que prejudique a sua capacidade de executar fielmente o CONTRATO;
- ✓ O descumprimento das obrigações trabalhistas ou previdenciárias, ou não manter as condições habilitatórias exigidas no edital que originou o contrato;
- ✓ A constatação de que a CONTRATADA é agente econômico envolvido em casos de corrupção;
- ✓ O atraso ou a lentidão da execução contratual.



# CLÁUSULAS CONTRATUAIS

## Providências em caso de inadimplemento

A ocorrência de qualquer dos motivos previstos anteriormente ensejará as seguintes providências pela parte prejudicada:

- ✓ Os fatos, ações ou omissões caracterizadores do inadimplemento contratual serão comunicados à parte infratora por escrito, ao mesmo tempo em que serão solicitados os esclarecimentos e as justificativas pertinentes, que deverão ser encaminhados à outra parte no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- ✓ Sanadas as irregularidades ou aceitas as justificativas apresentadas, considerar-se-á como cessado o motivo da rescisão.
- ✓ Permanecendo desatendida a condição contratual infringida, ficará plenamente caracterizada a inadimplência da parte infratora, após notificação escrita da parte prejudicada.

*OBS: As comunicações/notificações deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por escrito e encaminhadas à parte infratora via correio com aviso de recebimento.*



## CLÁUSULAS CONTRATUAIS

### ➤ Penalidades em caso de inadimplemento

Caracterizado o inadimplemento da CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE:

- ✓ Aplicar-lhe a penalidade de advertência escrita;
- ✓ Aplicar-lhe multa de 0,33% (trinta e três centésimos de por cento) ao dia sobre (o valor correspondente aos serviços faturados ou sobre o valor mensal) do CONTRATO, enquanto perdurar a irregularidade, após notificação escrita à CONTRATADA, até o limite de **20%** do valor do contrato, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da comunicação formal;
- ✓ Aplicar-lhe multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do CONTRATO na hipótese de rescisão;
- ✓ Aplicar-lhe a penalidade de suspensão do Cadastro de Fornecedores da CEMIG pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- ✓ Rescindir o contrato, mediante notificação à CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



## Encerramento Contratual

### ➤ Termo de Quitação e Recebimento Definitivo

- ✓ O Termo de Quitação deverá ser celebrado pelo órgão gestor do contrato nos seguintes casos:
  - Contrato concluído satisfatoriamente
  - Inexistência de pendências
- ✓ O não enquadramento nos casos acima implicará na impossibilidade de celebração do Termo de Quitação pelo órgão gestor do contrato, sendo necessário, obrigatoriamente, um Parecer Jurídico.
- ✓ Após a celebração do Termo de Quitação, o documento original deverá ser enviado por meio de chamado no Serviços On Line.



## Anexo de Monitoramento

### ➤ Objetivo

- ✓ Monitorar o desempenho dos fornecedores de material e prestadores de serviço da Cemig durante a execução contratual.
- ✓ Estabelecer critérios objetivos para aplicação de bônus e ônus, em decorrência da performance de execução contratual.
- ✓ Desenvolver ações conjuntas de alavancagem das empresas com desempenho abaixo da meta, afim de reestabelecer sua performance aos níveis desejáveis.

### ➤ Premissas

- ✓ **Contratos com acompanhamento mensal, contínuo e com etapas definidas.**





# Abertura de Chamado para Contratações/Alterações

<http://pwnwi-bhecorp02/SOL/AbrirChamado>

Módulo Carregado: SUPRI ▾

- [Abrir Chamado](#)
- [Consultas](#)
- [Consulta Avançada](#)
- [Aprovações](#)
- [Restrições](#)
- [Mapa de Serviços](#)
- [Base de Soluções](#)
- [Representantes Legais](#)
- [Informações Cliente](#)
- [Notas de Atendimento](#)
- [Ajuda](#)

## Abrir Chamado

Crie um novo chamado preenchendo os campos abaixo (alguns campos podem ser preenchidos automaticamente).

### Formulário de Abertura

1. Solicitante    2. Chamado    3. Revisão

#### Dados do Chamado

**Data Ocorrência** <sup>\*</sup> ⓘ

**Categoria** <sup>\*</sup> ⓘ

**Item** <sup>\*</sup> ⓘ

**Descrição do Chamado** <sup>\*</sup> ⓘ

#### Anexar Arquivos

Arraste os arquivos aqui para anexa-los.



**Obrigado!**

Paulo César – CO/PS  
[paulo.moraes@cemig.com.br](mailto:paulo.moraes@cemig.com.br)



# FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

V.26/03/21



# Fiscalização Administrativa da Contratos

## Arcabouço Legal - Hierarquia

- Lei 8666/93 “Lei das Licitações, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.”
- Lei 13.303/2016, 14.07.2016 “Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública...”
  - “Art. 40. As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão publicar e manter atualizado **regulamento interno de licitações e contratos**, compatível com o disposto nesta Lei...”
- Regulamento Interno de Licitações e Contratos, de 03/01/2018

### CAPÍTULO X. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 129. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 130. A gestão e fiscalização de Contratos exercida pela CEMIG dar-se-á segundo as regras estatuídas no Manual de Gestão de Contratos, aprovado pela autoridade competente.

Art. 131. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da CEMIG, especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

- ANC-004, 02/12/2019 – Ato Normativo Complementar ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos de 03/01/2018 – MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS
- IJ-04 - Contratação de obras, serviços, aquisição e alienação de bens, Celebração de convênios, e outros negócios jurídicos atípicos....
- Anexo II do Regulamento Interno - Práticas de Governança Corporativa nas Contratações da CEMIG.01.01.2022



# Fiscalização Administrativa da Contratos

**CEMIG**

Acesso Rápido

NOTÍCIAS CEMIG ONLINE COMUNICADOS CALENDÁRIO SERVIÇOS

Institucional **Gestão** Recursos Humanos Comunicação Financeiro

1. Administração
2. Compliance
3. Estratégia
4. **Gestão Organizacional**
5. Planejamento e Controle
6. Riscos Corporativos
7. Sistema de Gestão

**VOCE A NO DA C**

**ECE TÉGIA**

**CLIQUE AQUI!**

Gestão » Gestão Organizacional

- Normas de Organização**  
(superintendências e gerências)
- Comitês
- Organograma
- Circulares
- Tabela de Limites para Aprovação de Documentos
- Instruções de Procedimentos
- Grupos de Trabalho
- Estatutos CEMIG e Empresas do Grupo
- Regulamento Interno de Licitações e Contratos**
- Políticas



# Fiscalização Administrativa da Contratos

Portal SC: **cemignet20** > **serviços** > **1. serviços corporativos**. Digite no campo de pesquisa as palavras-chave como “dúvidas, elogios, reclamações e sugestões”, e selecione a respectiva categoria:

Portal de Serviços da SC

Serviços e Apoio » Serviços Corporativos

Aplicativo Mobilidade Urbana - Mobicity

Sistema de Registro de Jornada

Folha de Pagamento e Benefícios

Melhorias Implementadas

Painéis Gerenciais (autoatendimento)

Sistemas e Aplicativos

Relatórios e Instruções Gerais

Sobre o SC

Aprovações

Nutrição

**SERVIÇOS CORPORATIVOS**






**CEMIG**

Pesquisar 

- FINANÇAS E TESOURARIA
- FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS
- GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA DA SC
- GESTÃO DE IMÓVEIS
- INFRAESTRUTURA
- MICROINFORMÁTICA
- SUPORTE - SERVIÇOS ONLINE SC E PORTAL SC
- **SUPRIMENTOS**
- TELEFONIA
- TRANSPORTE

## • SUPRIMENTOS



### • Gestão Administrativa de Contrato

- Documentação Inicial / De Encerramento De Contrato De Serviço – Analisar 
- Garantia Contratual / Expectativa de Sinistro / Sinistro
- Gestão Administrativa do Contrato - Iniciar 
- Multa / Glosa Contratual / Retenção – Processar 
- Requisição de Compra para Material de Investimento - Criar
- Subcontratadas / Filiais / Consorciadas - Cadastrar 
- Subsídios para Defesa Jurídica / Bloqueio de Créditos 

### • Outros

- Dúvidas, Elogios, Reclamações e Sugestões

### • Pagamento de Contrato

- Medição de Serviço 
- Nota Fiscal de Serviço 



# Fiscalização Administrativa da Contratos

## 3. CONTRATOS DE SERVIÇOS

### 3.1. Definições Específicas:

**3.1.1. Gestor do Contrato:** titular do órgão requisitante da contratação ou o agente designado pelo titular do órgão requisitante da contratação, para a gestão do contrato.

**3.1.2. Fiscal Técnico:** agente nomeado pelo Gestor do Contrato ou pelo titular do órgão requisitante da contratação, especialmente designado para assessorá-lo na fiscalização da execução técnica do objeto contratual, em conformidade com as especificações contratuais, normas técnicas aplicáveis à prestação do serviço e ao fornecimento de bens.

**3.1.3. Fiscal Administrativo de Contratações de Serviços:** titular do órgão que possua, dentre suas atribuições funcionais, a fiscalização administrativa de contratos decorrentes de contratações centralizadas de serviços ou o agente designado pelo titular deste órgão para assessorá-lo na fiscalização de aspectos administrativos do contrato. Na CEMIG, o papel de Fiscal Administrativo é exercido no âmbito da Superintendência de Serviços Corporativos (SC).



# Normatização Gestão de Contratos

- **ANC-004, 02/12/2019 – Ato Normativo Complementar ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos de 03/01/2018.**
- Normatizou todas as etapas internas da Gestão do Contrato, compreendendo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução até o evento de recebimento do objeto.

Definição das competências e obrigações:

- das áreas envolvidas no processo de contratação;
- dos principais atores responsáveis: Gestor Técnico, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal de Saúde e Segurança;
- na apresentação da documentação contratual;
- na fiscalização do serviço e objeto contratado;
- nos procedimentos de fiscalização administrativa e de obrigações trabalhistas e previdenciárias





# Fiscalização Administrativa da Contratos

## MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

### SUMÁRIO

1. FINALIDADE .....	2
2. DEFINIÇÕES GERAIS .....	2
3. CONTRATOS DE SERVIÇOS .....	3
3.1. Definições Específicas: .....	3
3.2. Competências e Responsabilidades: .....	4
3.2.1. Compete aos Representantes da CEMIG em geral: .....	4
3.2.2. Compete ao Gestor do Contrato: .....	4
3.2.3. Compete ao Fiscal Técnico: .....	5
3.2.4. Compete ao Fiscal Administrativo: .....	8
3.2.5. Compete ao Fiscal de Documentação de Saúde e Segurança de Empresa Contratada: .....	11
3.2.6. Compete à Equipe de Monitoramento de Desempenho de Fornecedores: .....	12
3.3. Procedimento para Aplicação de Penalidades .....	12
4. CONTRATOS DE MATERIAIS .....	15
4.1. Definições Específicas: .....	15
4.2.1. Compete aos Representantes da CEMIG em geral: .....	15
4.2.2. Compete ao Gestor Técnico do Contrato: .....	16
4.2.3. Compete ao Gestor Administrativo do Contrato: .....	18
4.2.4. Compete aos Inspectores de Qualidade: .....	19
4.2.5. Compete a Equipe de Monitoramento de Desempenho de Fornecedores: .....	19
4.3. Procedimento para aplicação de penalidades .....	20
5. VEDAÇÕES AOS REPRESENTANTES DA CEMIG .....	22



### 3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:

apresentar os Check-Lists Trabalhistas aplicáveis à(s) Contratada(s), no ato da reunião de início de execução contratual ou em momento oportuno.

- ❑ *Edital, Especificação Técnica e Legislação Trabalhista*



Documentação da Empresa

- Alvará de localização e funcionamento
- Garantia Contratual
- ART - Anotação de Responsabilidade Técnica do Contrato
- CIPA - Comissão Interna de Prev. de Acidentes, constituição - Dossiê
- DUT dos Veículos
- Relação de Empregados.
- Licenças Ambientais
- Quadro de Horário de trabalho
- Rescisões Contratuais



Check List Inicial



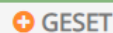
Documentação de Terceirizados

- Ficha de Empregado, Treinamento e Saúde e Segurança



Portal GEDEX

Pesquisa



Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo Corporativo de Segurança do Trabalho da Cemig

Pesquisa de Empregados Terceirizados



### 3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:

**GEDEX**

Portal GEDEX      **GESET**  
Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo Corporativo de Segurança do Trabalho da Cemig


Pesquisa      Pesquisa de Empregados Terceirizados

---

**ALINE** [REDACTED] 9,046.816-40]

**Cadastro do Empregado**

**ALOCADO**



Nome: [REDACTED]  
CPF: 0 [REDACTED]  
Matrícula: [REDACTED]  
Nascimento: [REDACTED]  
Email: [REDACTED]  
Telefone: (31) 3280 - 7688  
ID: EMP-T-0000012746  
Cadastrado em: 10/12/2018 - 14:16:59

[Alocar](#)  
[Demitar](#)

**1** Alocações    **1** Contratos    **1** Áreas    **1** Funções    **0** Inspeções    **0** CAT's

**Admissão e Funções**

**123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.**      **CEMIG**

Admissão por IRES ALESSANDRA BEZERRA [02251902663] em 10/12/2018 - 14:17:11

Documentação controlada de admissão:

- Cópia da Carteira de Trabalho / Contrato
- Cópia da Ficha de Registro do Empregado
- Cópia de documento com Nome e CPF
- Cópia de documento com Nome e RG

**Contrato** [REDACTED] SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO CONTÍNUO ATIVIDADES DAS CONTRATANTES-DIVERSAS CIDADES DE MINAS GERAIS

Adlocado por IRES ALESSANDRA BEZERRA [02251902663] em 10/12/2018 - 14:17:28


Órgão: DGE\_0006      Cargo: DGE - TÉCNICO DE APOIO GERENCIAL      Atividades:  
Base Operativa: -      Função: DGE - Técnico de apoio gerencial      DGE - Atividades Exclusivas de escritório

Documentação controlada de alocação:

- ASD - Atestado de Saúde Ocupacional
- Cópia de estudo do EMP



### 3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:

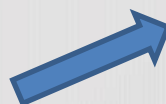
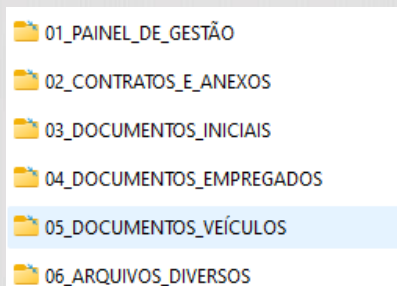
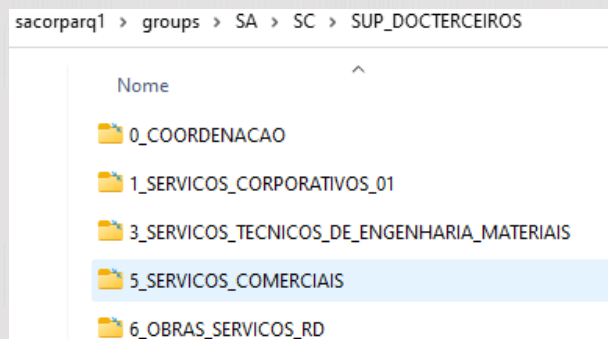
GEDEX									
Portal GEDEX		 <b>GESET</b> Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo Corporativo de Segurança do Trabalho da Cemig							
Pesquisa		Pesquisa de Empregados Terceirizados							
<input type="checkbox"/>	Nome Completo	CPF	Data Admissão GESET	Empresa Atual	Fornecedor Atual	Contratos	Órgão	Status	
<input type="checkbox"/>	AFONSO HENRIQUE DE OLIVEIRA CORREA	137.249.106-65	09/04/2021	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	SC DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	ARION ALENCAR ANTUNES ALONSO	127.524.056-93	18/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	DEBORA CRISTINA ROCHA	073.260.346-30	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	DIANA SANTOS DA SILVEIRA	056.700.026-52	12/01/2022	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL SC/FA	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	JOSE LEONARDO FELIX VIANA	075.927.726-55	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	KELLY CRISTINA BORGES DE SOUZA	094.765.276-09	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	SC SC	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	LUIZ CARLOS DE CARVALHO BUCHHOLZ	013.528.846-07	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	SC SC	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	LUIZ FERNANDO BITARAES DE OLIVEIRA	014.324.306-37	14/04/2021	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	LUIZA VERMEULLER DE FREITAS	071.107.896-32	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	LYDIANNE ALVES DA SILVA FERREIRA	088.755.666-31	15/06/2021	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DGP	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	MARCIO AQUILES PIMENTA	735.769.056-34	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	MONICA STEPHANI MARTINS DE QUEIROZ	084.265.786-08	14/07/2022	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	SC SC	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	PATRICIA TIRADENTES PIMENTA	046.963.246-13	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	QUESIA ARAUJO DE ALMEIDA	076.270.756-96	16/04/2021	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	SILVIA CELESTINO DE SOUZA JANUARIO	006.239.956-03	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	
<input type="checkbox"/>	VANESSA BARBOSA BATISTA	058.687.586-76	23/09/2020	CEMIG	123971 - MI MONTREAL INFORMÁTICA SA.	4680006136 4680006137	DCL DCL	LIBERADO	

Admitido e alocado em 1 ou mais contratos, com todas alocações aprovadas.



### 3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:

a) manter e registrar todas as ocorrências contratuais relativas a expedientes administrativos em registro contratual próprio.



00 - ALVARA DE LOCALIZACAO E FUNCIONAMENTO-16-02-...	17/06/2022 14:41
00 - CONTRATO-CEMIG.pdf	17/06/2022 14:41
00 - TERMO-DE-RESPONSABILIDADE.pdf	17/06/2022 14:41
01 - LIVRO-INSPENSAO-TRABALHO.pdf	17/06/2022 14:41
02 - QUADRO DE HORARIO-FABTON.pdf	17/06/2022 14:41
02 - QUADRO-DE-HORARIO-ABNER.pdf	17/06/2022 14:41
02 - QUADRO-HORARIO-LUIZ.pdf	17/06/2022 14:41
03 - INSCRICAO MUNICIPAL-02-06-22.pdf	23/06/2022 08:51
04 - DECLARACAO-PREPOSTO.pdf	17/06/2022 14:41
06 - RELACAO DE VEICULOS GERAFORTE.pdf	17/06/2022 14:41
07 - RELAÇÃO DE EMPREGADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERV...	23/06/2022 08:51
08 - Abner certificado.pdf	27/07/2022 11:57
08 - ABNER-SEGURO.pdf	17/06/2022 14:41
08 - Eduardo certificado.pdf	28/07/2022 11:27
08 - Fabton certificado.pdf	27/07/2022 11:57
08 - FABTON-SEGURO.pdf	17/06/2022 14:41
08 - Luiz Henrique certificado.pdf	27/07/2022 11:57
08 - LUIZ-SEGURO.pdf	17/06/2022 14:41
08 - Wemerson certificado.pdf	27/07/2022 11:57
08 - WEMERSON-SEGURO-16-02-22.pdf	17/06/2022 14:41




### 3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:



b) monitorar o prazo de vigência do contrato e informar ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico a proximidade de seu encerramento, em prazo hábil para eventuais providências de dilação de prazo de validade.

#### Controle através do SAP – Relatório ZM200

**Gestão de Contratos**

Seleção de Dados:

Contrato	4570015717	até	<input type="text"/>	
Pedido	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Organização de Compras	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Fornecedor	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Empresa	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Valor	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Tipo Documento	ZVS	até	<input type="text"/>	
Orgão	<input type="text"/>			
Data de Criação	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Início Validade	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Fim Validade	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Código Liberação	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Grupo Gestão Administrativa	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	
Possui cláusula acompanhamento	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Somente Contr./Ped. em Vigor				
<input checked="" type="checkbox"/> Listar campos SC ( + Lento )				
<input type="checkbox"/> Lista nota (Não Recomendado)				

Doc.compras    Início validade 07.04.2016 Fim validade 06.04.2021

Tipo Contrato	02	CORPORATIVO
Subtipo Contrato	17	SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS
Descr.Objeto	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E CONFERENCIA DE DOCUMENTOS	
Órgão Responsável	SC/FM	<input checked="" type="checkbox"/> Atualização Manual
Órgão Gestor		
Grupo Contrato	4680004967_G	<input type="checkbox"/> Atualização Manual
Regional	CENTRO	
Status Contrato	01	EM ANDAMENTO
Data da Proposta	17.02.2016	
Data Assinatura	07.04.2016	
Prorrogável até	06.04.2021	
Possui AIS?	N	Data AIS <input type="text"/>
Prevê Reajuste?	S	Índice <input type="text" value="06"/> INPC (IBGE)
Data base de Reajuste	17.02.2021	
Existe Garantia Contrat.?	N	Término garantia <input type="text"/>
Existe Empregado Alocado?	S	
Prevê subcontratação?	N	
Possui cláusula de acompanhamento?	N	
Email de Alerta	Enviar Fiscais - Gerente - Pasta Controle	
Grp. Gestão Administrativ	SP-03	SERVIÇOS ENGENHARIA/COMERCIAIS

## Fiscal Administrativo

<input type="text" value="C043226"/>	<input type="text" value="Adilson Antonio Pereira"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FABIANO CAPANEMA DE SOUSA"/>

## Fiscal Técnico

<input type="text" value="C053819"/>	<input type="text" value="Washington E de Freitas"/>
--------------------------------------	--

# ZM200A

## Gestão de Contratos



### 3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:

b) monitorar o prazo de vigência do contrato e informar ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico a proximidade de seu encerramento, em prazo hábil para eventuais providências de dilação de prazo de validade.

## Controle através do SAP – Relatório ZM200

### Gestão de Contratos



Nº Documento	Descrição Fornecedor	Iníc.per.val.	FimValid.	Orgão	UA	Fiscal Ad	Nome Fiscal Adm.	Nome Fiscal Tec.
4570015721	LUIZ OTAVIO SOUZA AMARAL JUNIO	03.01.2016	02.01.2021	SC/IM	0932	C052376	Rogério Ferreira Santiago	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015756	CATEDRAL IMOBILIARIA LTDA.	21.01.2016	20.01.2021	SC/IM	0932	C052376	Rogério Ferreira Santiago	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015755	PEDRO PAULO CARVALHO	01.02.2016	31.01.2021	SC/IM	0932	C052376	Rogério Ferreira Santiago	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015717	BIOPRAGAS CONT. VETORES E PRAG	23.02.2016	22.02.2021	SC/IS		C056818	KENY CRISTINA DA SILVA	VANESSA LYRA
4570015718	BIOPRAGAS CONT. VETORES E PRAG	23.02.2016		SC/IS		C056818	KENY CRISTINA DA SILVA	VANESSA LYRA
4570015759	ABAX SERVIÇOS LTDA ME	01.03.2016	28.02.2021	SC/IS		C057108	PAULA COELHO DE FREITAS	IAN GARCIA COELHO
4570015760	ABAX SERVIÇOS LTDA ME	01.03.2016		SC/IS		C057108	PAULA COELHO DE FREITAS	IAN GARCIA COELHO
4570015761	ANISTANIA SILENE CANGUSSU FREI	01.03.2016		SC/IM	0932	C052376	Rogério Ferreira Santiago	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015789	WAY2 SERV. TECNOLOGIA S/A	22.03.2016	21.03.2021	DTI/SI	0042	C051433	Marcello Pereira	Alisson Costa Oliveira
4570015795	ALVORADA CONSERV. E LIMPEZA LT	04.04.2016	03.04.2021	SC/IS		C057108	PAULA COELHO DE FREITAS	Elenice Sa
4570015804	LUPA TECNOLOGIA E SISTEMAS S.A	29.04.2016	28.04.2021	DTI/TC	0054	C051433	Marcello Pereira	LUCAS APARECIDO SANTOS SILVA
4570015766	WEBER PORTUGAL	01.05.2016	30.04.2021	SC/IM	0932	E220101	JOSE LEONARDO FELIX VIANA	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015814	JOAO PAULO ROSSATO	02.05.2016	01.05.2021	SC/IM	0932	C052376	Rogério Ferreira Santiago	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015818	AXXIOM SOLUCOES TECNOLOGICAS S	10.05.2016	09.05.2021	DTI/SI	0042	C051433	Marcello Pereira	Alisson Costa Oliveira
4570015839	CASA NOVA LOCADORA LTDA	01.06.2016	30.05.2021	SC/IM	0932	E220101	JOSE LEONARDO FELIX VIANA	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015806	SOC. DA AGUA SERV. AMB. E GEOT	02.06.2016	01.06.2021	SC/IM	0932	C057108	PAULA COELHO DE FREITAS	FRANCELZY D SALES M SANTOS
4570015877	DCIDE LTDA.	01.07.2016	30.06.2021	RC/CL		E246194	AFONSO HENRIQUE DE O. CORREA	ANTONIO CARLOS B FONSECA
4570015912	LCA CONSULTORES S.S	22.07.2016	21.07.2021	DEA/PE	0563	E220101	JOSE LEONARDO FELIX VIANA	VELMARA PIRES
4570015882	ASSOCIAÇÃO BRAS. NORMAS TÉCNIC	01.08.2016	30.07.2021	CR/CF	0703	C052875	Evanio Leal Pacheco	Wallison F M Furtado
4570015883	ASSOCIAÇÃO BRAS. NORMAS TÉCNIC	01.08.2016		CR/CF	0703	C052875	Evanio Leal Pacheco	Wallison F M Furtado
4570015851	WILSON JOSÉ MACHADO	01.09.2016	31.08.2021	SC/IM	0932	E220101	JOSE LEONARDO FELIX VIANA	JULIANA DE CASSIA COELHO ROCHA
4570015974	C&C CONSULT. E GESTÃO EMP. LTD	13.09.2016	12.09.2021	DEA/GA	0699	E220101	JOSE LEONARDO FELIX VIANA	NILTON FERNANDES DE OLIVEIRA
4570015945	COLABORE ADM E SERVIÇOS LTDA.	01.10.2016	30.09.2021	SC/FA	0752	C057108	PAULA COELHO DE FREITAS	LARISSA MARIA FONSECA DE PAIVA
4570016003	HUGHES TELECOM. DO BRASIL LTDA	06.02.2018	05.02.2023	DTI/TC	0054	C056760	ANA CAROLINA BATISTA DE ANDRADE	SANDRO BERNARDES OLIVEIRA





### **3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:**

b) monitorar o prazo de vigência do contrato e informar ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico a proximidade de seu encerramento, em prazo hábil para eventuais providências de dilação de prazo de validade.

## **Controle através do SAP**

**From:** [GTCONTRATOS\\_SC@CEMIG.COM.BR](mailto:GTCONTRATOS_SC@CEMIG.COM.BR) <[GTCONTRATOS\\_SC@CEMIG.COM.BR](mailto:GTCONTRATOS_SC@CEMIG.COM.BR)>

**Sent:** Tuesday, July 5, 2022 6:08:54 AM

**To:** Washington E de Freitas <[wfreitas@cemig.com.br](mailto:wfreitas@cemig.com.br)>

**Subject:** Contrato a vencer 4570018050 -

Atenção gestores do contrato:

Conforme dados cadastrados no sistema SAP, atentar-se ao VENCIMENTO DO CONTRATO:

Contrato/Pedido:4570018050

Objeto: AGENCIA DE VIAGENS

Fornecedor.....: 186454 - VOETUR TUR. E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Data de Início.....: 18.11.2019

Data de Término...: 17.11.2022

Prorrogável até.....: 17.11.2024

Fiscal Técnico: WASHINGTON E DE FREITAS

Fiscal Administrativo: LUIZ FERNANDO BITARAES DE OLIVEIRA

Este e-mail é gerado automaticamente, favor não respondê-lo, caso tenha alguma dúvida favor entrar em contato com os fiscais administrativos indicados acima.



### **3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:**

## **Subcontratação**

#### **3.2.3. Compete ao Fiscal Técnico:**

h) fiscalizar se existe **subcontratação**, cessão, transferência ou associação do contratado para a execução do objeto, em desacordo com o contrato ou com as normas aplicáveis à espécie, comunicando tais ocorrências ao Gestor do Contrato;

i) não permitir que empresas **subcontratadas** venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas no edital ou no contrato, e tomar as medidas necessárias quando verificar o descumprimento dessa obrigação;

#### **4.2.2 Compete ao Gestor Técnico do Contrato:**

##### **4.2.2.1 Acompanhar e Fiscalizar a Execução Contratual:**

i) não permitir que empresas **subcontratadas** venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas no edital ou no contrato, e tomar as medidas necessárias quando verificar o descumprimento dessa obrigação;



## 3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:

### EXEMPLO 1

#### CLÁUSULA 13 - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A CONTRATADA poderá subcontratar partes do objeto ora contratado, desde que não se refiram a aspectos centrais do objeto, mediante autorização formal prévia da CONTRATANTE, sem prejuízo de sua integral responsabilidade pelo cumprimento das obrigações previstas no presente contrato.

13.1.1. Poderão ser subcontratados os serviços do escopo de fornecimento, nos termos do item 12 do Capítulo III dos REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUBESTAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO.

13.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de aprovar ou não a subcontratação de qualquer empresa escolhida pela CONTRATADA por razões técnicas, jurídicas ou administrativas.

13.3. A CONTRATADA deverá informar ao responsável pela fiscalização da CONTRATANTE, indicado na cláusula "Do Acompanhamento e da Fiscalização", no prazo de até 10 (dez) dias contados a partir da assinatura do contrato, a razão social, CNPJ, telefone e e-mail da(s) empresa(s) subcontratada(s) que pretende utilizar para o cumprimento deste contrato.

13.4. É vedada a subcontratação de empresa que:

13.4.1. tenha participado do procedimento administrativo do qual se originou a contratação;

13.4.2. tenha participado direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo;

13.4.3. não estiverem cadastradas na Cemig com o Certificado de Registro Cadastral (CRC) válido na Cemig.

13.10. Serão aceitos faturamentos diretos à CONTRATANTE por Subcontratadas de responsabilidade da CONTRATADA, desde que expressamente autorizados, por escrito, pela CONTRATANTE, somente em pagamento do fornecimento de materiais/peças/equipamentos e/ou prestação dos serviços estabelecidos abaixo e contratados pela CONTRATADA, destinados à execução do presente objeto, sem prejuízo das integrais responsabilidades da CONTRATADA no tocante à execução do objeto contratual, na forma prevista neste contrato.

### EXEMPLO 2

#### CLÁUSULA 17 - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É vedada à CONTRATADA a subcontratação parcial ou total do objeto ora licitado.

#### LICITAÇÃO DISPENSADA POR VALOR DE MATERIAL E SERVIÇO – (ASE – Autorização Externa de Serviço)

#### 20. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E CONSÓRCIO

Não serão permitidas Subcontratação (total ou parcial), Cessão (total ou parcial) e formação de Consórcio.

**Ou poderia ser ..**

**Não serão aceitos faturamentos diretos à Contratante**



## 3.2.4.2. Responsabilizar-se pela documentação contratual:

CIRCULAR DPR - H / 20 / 2013

**CEMIG**  
Companhia Energética de Minas Gerais

Classificação: Reservado  
27 / 02 / 2013

### CONTRATAÇÃO DE EX-EMPREGADOS

## RESTRIÇÕES

Comunicamos que o Conselho de Administração estabeleceu, em 31/01/2013, impedimentos para a contratação, pela Companhia, de ex-empregados da Companhia Energética de Minas Gerais – CEMIG ou Cemig Distribuição S.A. – Cemig D ou Cemig Geração e Transmissão S.A. – Cemig GT, estando impedida a contratação de:

1. ex-empregado, pela Companhia, excetuada a hipótese de contratação para provimento de pessoal por meio de concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal;
2. ex-empregado para a prestação de serviços, ainda que na condição de sócio ou empregado de pessoa jurídica por ele constituída, ou como subcontratado, ou de sociedade empresária que se valha dos seus serviços, ressalvada a hipótese de contratação decorrente de procedimento administrativo de licitação nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, registro de preços e pregão eletrônico ou presencial, após 06 (seis) meses do seu desligamento.

Original assinado por:  
**DJALMA BASTOS DE MORAIS**  
Diretor Presidente



### **3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:**

#### **Lei 13.303/2016 -**

**Art. 70.** Poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

**§ 1o** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**I** - caução em dinheiro;

**II** - seguro-garantia;

**III** - fiança bancária.

**§ 2o** A garantia a que se refere o caput **não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas, ressalvado o previsto no**

**§ 3o** deste artigo.

**§ 3o** Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados, o limite de garantia previsto no **§ 2o poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.**

**§ 4o** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese do inciso I do § 1o deste artigo.



### ***3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:***

A “Gestão de Garantias Contratuais” é de responsabilidade do Fiscal Administrativo.

- **Tipos de Garantia Contratual**

**Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública:** a caução em dinheiro é feita via depósito em conta bancária da Cemig;

**Seguro garantia:** é um seguro que tem a finalidade de garantir o fiel cumprimento das obrigações contraídas pelo tomador junto ao segurado em contratos privados ou públicos, bem como em licitações.

**Fiança bancária:** é a obrigação assumida por instituição financeira, como fiadora, responsabilizando-se, total ou parcialmente, pelo cumprimento da obrigação.



### **3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:**

- a) solicitar à Contratada a **apresentação da garantia contratual**, em conformidade com o prazo e modalidades descritas no edital de licitação ou contrato;*
- b) receber a garantia da Contratada, verificando a sua regularidade junto à gerência responsável, de acordo com a modalidade e manter arquivo desta junto à pasta do contrato.*
- c) providenciar as devidas atualizações da garantia contratual, quando da ocorrência de alterações dos valores dos contratos;*
- d) devolver a garantia contratual do tipo caução em dinheiro ou fiança bancária, após o recebimento da autorização do Gestor do Contrato;*
- e) quando se tratar de garantia contratual **apresentada em razão de adiantamento financeiro**, o fiscal administrativo informará mensalmente ao Gestor do Contrato a quantia do adiantamento do contrato que já foi compensada;*
- f) propor ao Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico a retenção da garantia contratual em caso de inadimplemento da Contratada, após notificação para que apresente sua defesa no prazo previsto no contrato;*



### ***3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:***

#### **CLÁUSULA 7 - DA GARANTIA FINANCEIRA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.1. Para a garantia de execução de todas as cláusulas do presente contrato, ressarcimento de danos, pagamento de multas e demais penalidades, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de início da vigência do contrato, garantia correspondente a 5,00% (cinco por cento) do valor global da contratação.

7.3. O prazo de validade da garantia será contado a partir da data de sua apresentação e estender-se-á por mais 90 (noventa) dias após a data de encerramento do contrato

#### **CLÁUSULA 7 - DA GARANTIA FINANCEIRA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.0. Para a garantia de execução de todas as cláusulas do presente contrato, ressarcimento de danos, pagamento de multas e demais penalidades, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de início da execução do objeto definido na Autorização de Início de Serviços (AIS), garantia correspondente a 5,00% (cinco por cento) do saldo contratual.

**PADRÃO**

- **Redes – Obras e Serviços e RDA**
- **Leitura de Medidores**





### 3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:

**Exibir Contrato : dados do cabeçalho**

Contrato: 4680006288 Empresa: 530 Grupo de compradores: K12  
Tipo contrato: ZVS Organiz.compras: 100  
Fornecedor: 181422 ALTEK TELECOMUNIC. SERV. E COM. EIR

**Campos administrativos**

Data contrato: 22.09.2021 Intervalo nºs item: 1 Interv.subitens: 1  
Iníc.per.val.: 01.10.2021 Fim da validade: 30.09.2024 Idioma: PT  
 Mensagem EM

**Condições de remessa e de pagamento**

Condições pgto.: PG30 Val.fixado: 18.569.088,00 BRL  
Pagamento em: 30 Dias 0,000 % T/C: 1,00000  TxCFixa  
Pagamento em: 0 Dias 0,000 % Incoterms:

Data Início: 01.10.2021  
Data Término + 90 dias

Data Término: 30.09.2024  
Data Término: 30.09.2024 + 90 dias

Valor Contratado = R\$ 18.569.088  
5% Garantia Contratual: R\$ 928.454,40



### 3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:



**Porto Seguro Cia de Seguros Gerais**  
 Avenida Rio Branco, 1489 Campos Eliseos - São Paulo  
 CEP 01205-905 - CNPJ 61.198.164/0001-60  
 Regulamentada pelo Decreto Lei 20.138 de 06/12/1945  
 Site: www.portoseguro.com.br

**APÓLICE DO RAMO - 775**

**SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO**

PROCESSO SUSEP Nº	APÓLICE Nº	CONTROLE Nº	PROPOSTA Nº
15414.902181/2013-49	0775.06.6.002-0	94613080	65 9461308-0

**SEGURADO** : CEMIG DISTRIBUICAO S/A

**ENDEREÇO** : AV BARBACENA, 1200 - SANTO AGOSTINHO - BELO HORIZONTE/MG CEP: 30190-131

**CNPJ/CPF** : 06.981.180/0001-16

**TOMADOR** : ALTEK TELECOMUNICACOES SERVICOS E COMERC

**ENDEREÇO** : AV AV DEL REY, 111 - CAICARAS - BELO HORIZONTE/MG CEP: 30775-240

**CNPJ/CPF** : 13.591.814/0001-90

**CORRETOR** : PASCOAL SEGUROS ADM E CORRETORA DE SEGUR **SUSEP:** BI3ZJJ **SUSEP OFICIAL:** 202070492

"A PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS, através desta apólice de Seguro Garantia, garante pelo presente instrumento ao SEGURADO, o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo TOMADOR até o valor abaixo descrito."

#### DESCRIÇÃO DA GARANTIA

(Modalidade, valor e prazo previstos no contrato)

Modalidade	Limite Máximo de Garantia	Vigência	
		Início	Término
EXECUCAO FORNECEDOR	R\$ 928.454,40	01/10/2021	01/01/2025





### 3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia

Sucursal Emissora 8304-NITEROI		Apólice nº 061902022830407760008936	Endosso nº 0000000	Proposta N° 64424
Grupo RISCOS FINANCEIROS	Ramo 76-GARANTIA SEGURADO - SETOR PRIVADO	Modalidade ADIANTAMENTO DE PAGAMENTO		
Em testemunho de que, a SEGURADORA, neste ato assistida por seus representantes legais, assinam este documento na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, aos 18 dias do mês de Julho de 2022.				
Seguradora	Tokio Marine Seguradora S.A			
Endereço	Rua Sampaio Viana, 44 Sobre Loja			
CNPJ:	33.164.021/0001-00			



*e) quando se tratar de garantia contratual apresentada em razão de adiantamento financeiro, o fiscal administrativo informará mensalmente ao Gestor do Contrato a quantia do adiantamento do contrato que já foi compensada;*



### ***3.2.4.3. Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual:***

#### ***“COMO EXECUTAR GARANTIA?”***

#### ***“EXPECTATIVA DE SINISTRO E COMUNICAÇÃO DE SINISTRO”***

**A comunicação da expectativa de sinistro** deve ser realizada à Seguradora quando há sinais graves de inadimplemento contratual que sinalizam possível prejuízo para a Cemig e cujos problemas já tenham sido tratados com o Fornecedor através de carta de advertência, reuniões documentadas e abertura de processo administrativo.

Já **o sinistro** deve ser comunicado imediatamente quando houve **rescisão contratual e/ou conclusão do processo administrativo punitivo**.



## **PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO**

**Art.83, da Lei 13.303/16** - Art. 83. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

## **REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>CAPITULO XI - DAS SANÇÕES E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO .....</b>	<b>60</b>
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	60
SEÇÃO II - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS .....	60
SEÇÃO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO .....	62

*A Instauração do Processo Administrativo é de responsabilidade do Gestor do Contrato, por meio de envio das evidências do inadimplemento à CO/RF, através de abertura de chamado no Serviço On Line da área de Suprimentos Corporativa*



### **3.2.4.6. Receberas Notas Fiscais, medições e atestações:**

- a) receber mensalmente do Gestor Técnico e/ou Fiscal Técnico as Notas Fiscais atestadas e emitidas pela Contratada;*
- b) conferir nas notas fiscais/faturas, dentre outras informações:
  - I) o número do contrato;*
  - II) a correta descrição do objeto contratado;*
  - III) o correto código de material ou serviço e respectivo código tributário;*
  - IV) a regularidade das retenções dos tributos municipais, tais como, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, conforme a legislação vigente de cada município;**
- c) diligenciar para que o processamento do pagamento seja efetivado dentro do mês de competência. Para tanto, o recebimento e envio das notas fiscais/faturas deverá ocorrer no prazo limite estipulado em contrato;*

### **3.2.4.7. Processar e encaminhar as faturas ou notas fiscais para liberação de pagamento:**

- a) atestar mensalmente, como condição para o pagamento, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no período de referência da nota fiscal ou da fatura.*



### **3.2.4.6. Receberas Notas Fiscais, medições e atestações:**

*A abertura deste chamado implica no aceite dos serviços prestados pela empresa Contratada, conforme descrito nas faturas/notas fiscais dos serviços, com completa observância do limite do saldo contratual, autorizando a SC a efetivar o processamento do pagamento. É responsabilidade do Gestor do Contrato e Fiscal Técnico manter arquivada toda documentação suporte utilizada para aprovação do processamento no SAP (comprovantes da prestação do serviço, faturas, notas fiscais, entre outros).*

*A responsabilidade da SC/CP através deste chamado é a contabilização da fatura/nota fiscal no SAP, sendo que após o processamento e geração do número contábil o chamado é encerrado. O envio da fatura pra liberação do pagamento será realizado após a fiscalização da documentação contratual e a regularidade das Certidões Negativas de Débito, conforme exigências legais e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, item 3.2.2.4 - ANC-004, de 02/12/2019. Em caso de pendências o bloqueio da Nota Fiscal ou Fatura será mantido até a regularização. O pagamento efetivo é realizado pela Gerência de Tesouraria - GF/TS.*



**SC**

## Fluxo de Pagamentos

### Gestor / Fiscal Técnico

- Abre o chamado no Serviços Online para Contabilizar a Fatura



### Tesouraria - GF/TS

- Efetua Rodada de Pagamento



### Fiscal Administrativo

- Processa a nota fiscal no SAP
- **Retém o pagamento quando identificada pendência**



### Gestor / Fiscal Técnico

- Delibera sobre a liberação dos pagamentos
- Aprova lançamento no SAP







### **3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:**

*b) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das **Certidões Negativas de Débito-CNDs** e a **regularidade da Contratada no que tange à documentação de habilitação exigida na licitação e/ou contrato**, referente à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e fiscal, inclusive no ato do pagamento a ser realizado;*

*l) em caso de pendências, deverá solicitar à Contratada a regularização imediata e envio de nova certidão. Persistindo a irregularidade, deverá comunicar ao Gestor do Contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis, e manter o bloqueio da Nota Fiscal ou Fatura;*

- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF
- Certidão INSS e Débitos e Tributos Federais
- Certidão de Débitos Tributários Estaduais



### **3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:**

*b) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das **Certidões Negativas de Débito-CNDs** e a **regularidade da Contratada no que tange à documentação de habilitação exigida na licitação e/ou contrato**, referente à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e fiscal, inclusive no ato do pagamento a ser realizado;*

*l) em caso de pendências, deverá solicitar à Contratada a regularização imediata e envio de nova certidão. Persistindo a irregularidade, deverá comunicar ao Gestor do Contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis, e manter o bloqueio da Nota Fiscal ou Fatura;*

 Esta mensagem foi enviada com a prioridade Alta.

Enviada em: terça-feira, 26 de julho de 2022 11:52

Prezado Fornecedor bom dia,

Como é de seu conhecimento, a Cemig se encontra subordinada à Lei nº 13.303/2016, que estabelece, dentre outras prerrogativas, a obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, conforme estatuído pelo artigo 69, inciso IX.

Através de consultas nos portais disponibilizados pelos órgãos públicos para verificação da regularidade tributária e fiscal não foi possível evidenciar a conformidade de uma ou mais das certidões destacadas a seguir:

- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF
- **Certidão INSS e Débitos e Tributos Federais**
- Certidão de Débitos Tributários Estaduais

Solicitamos verificar a regularidade das certidões a fim de evitar a retenção cautelar de pagamentos e enviar a certidão em arquivo PDF através do e-mail.



### 3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:

b) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das **Certidões Negativas de Débito-CNDs**



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

#### CERTIDÃO **NEGATIVA** DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:35:21 do dia 30/10/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 27/04/2020.

Código de controle da certidão: **BF5D.6112.2EA6.16DE**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

#### CERTIDÃO **POSITIVA** COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos



### **3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:**

*b) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das Certidões Negativas de Débito-CNDs*



**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

#### **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:**  
**Razão Social**  
**Endereço:**



A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.


O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 21/02/2022 a 22/03/2022



### 3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:

b) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das **Certidões Negativas de Débito-CNDs**

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS</b>	
<b>CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS</b> <b>Negativa</b>		CERTIDÃO EMITIDA EM: 28/11/2019
		CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 26/02/2020
NOME/NOME EMPRESARIAL: [REDACTED]		
DISTRITO/POVOADO:		
MUNICÍPIO: UBERLÂNDIA		
UF: MG		
<p>Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;</li><li>2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.</li></ol> <p>Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.</p>		



### 3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:

b) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das Certidões Negativas de Débito-CNDs e a

CONTROLE GERAL CND'S FORNECEDORES			RESPONSÁVEIS			
			LUIZ FERNANDO BITARAES DE OLIVEIRA	JOSE LEONARDO FELIX VIANA / MONICA STEPHANI MARTINS DE QUEIROZ	AFONSO HENRIQUE DE OLIVEIRA CORREA	CADASTRO NOVO LYDIANNE ALVES D SILVA FERREIRA
SITUAÇÃO	CÓDIGO	RAZÃO SOCIAL	CRF - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (30 DIAS)	CND - CERTIDÃO NEGATIVA DO INSS E DÉBITOS FEDERAIS (180 DIAS)	CDTE - CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTARIOS ESTADUAIS (90 DIAS)	ESTADO (UF)
REGULAR	106108	A&C CENTRO DE CONTATOS S/A	27/08/2022	25/12/2022	27/09/2022	MG
REGULAR	190563	A. DONADON CONSULTARIA EM ESTRATEGIA E	19/08/2022	17/08/2022	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	SP
REGULAR	134394	A.T. KEARNEY CONS. GESTÃO EMP.LTDA	25/08/2022	02/10/2022	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	SP
REGULAR	177294	A1MC PROJETOS EIRELI ME.	20/08/2022	14/12/2022	15/08/2022	MG
REGULAR	178137	A3 USINAGEM SERV E COM EIRELI EPP	27/08/2022	04/09/2022	27/08/2022	MG
REGULAR	102103	AAA DEDETIZAÇÃO INSETAN LTD	25/08/2022	23/08/2022	01/11/2022	MG
REGULAR	172566	ABAX SERVIÇOS LTDA ME	14/08/2022	15/08/2022	15/08/2022	MG
REGULAR	187220	ABCOSTING PRODUTOS E SERVIÇOS	18/08/2022	14/01/2023	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	SP
REGULAR	175415	ABDO ELLERY E ASS. CONS. EMP. REG.	09/08/2022	09/11/2022	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	DF
REGULAR	149644	ABI ACKEL ADVOGADOS ASSOCIADOS	27/08/2022	02/01/2023	15/08/2022	MG
IRREGULAR	170243	AC ENERGÉTICA LTDA..	INSUFICIENTE	26/11/2022	INSUFICIENTE	MG
REGULAR	184517	ACESSO E PONTO TELECOMUNICAÇÕES LTDA M	11/08/2022	27/08/2022	15/08/2022	MG
REGULAR	190901	ACTIVWEB TECHNOLOGIES INFORMATICA LTD	09/08/2022	19/09/2022	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	
REGULAR	180670	ACUMULADORES MOURA S A	27/08/2022	05/10/2022	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	PE
REGULAR	190993	ADEMIR FERNANDES MARTINS	26/08/2022	18/12/2022	01/11/2022	MG
REGULAR	220750	ADEMIR FONTANA	NÃO SE APLICA	03/12/2022	15/08/2022	MG
REGULAR	189650	ADEMIR MOREIRA NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS L	18/08/2022	21/08/2022	05/09/2022	MG
REGULAR	139022	ADETECH PRODUTOS ELETROMECC. LTDA	25/08/2022	04/09/2022	NÃO EXIGIDO NA HABILIT.	SP



### **3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:**

**a) verificar a documentação contratualmente exigida para a liberação de faturas nos prazos necessários, elaborar o relatório de pendências de documentação e garantia contratual e proceder à notificação da Contratada, mantendo o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato informados das principais providências;**



Documentação  
Mensal

- Relação de Empregados que trabalharam na Obra
- Arquivo SEFIP – completo : Programa Previdenciário
- GPS – Guia da Previdência Social INSS - Guia da Previdência Social
- GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS - Fundo de Garantia de Serviço
- Comprovante de pag. dos salários, contra-cheque e folha de pagamentos
- Quadro de Horário de Trabalho
- Registro de Frequência
- Seguro Contra Acidente e Seguro de Vida
- Relatório de Horas Trabalhadas - HHT
- Certidão Negativa do INSS
- Certidão Negativa do FGTS
- Certidão Negativa d Débitos Tributários Estaduais

**(se obrigatório por força de CCT, especificação técnica/contrato)**

- Comprovante de Pagamento do Plano de Saúde e Odontológico Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação (se obrigatório CCT ou contrato)



# SARS – MONTREAL

## Tela de trabalho da Contratada – Envio da Relação de Empregados

O prazo para cadastro está expirado. O cadastro deve ocorrer até o dia 25 de cada mês.

### Lista de Colaboradores

Nome do Fornecedor\*

Selecione um Fornecedor



CNPJ

CNPJ

Empresa

CEMIG DISTI

Filial\*

Selecione uma filial



Tipo de Documento

RELAÇÃO DE EMPREGADOS DO FORNECEDOR



Competência

01/2019

Excluir Selecionado(s)

Excluir Lista

Enviar Lista Definitiva

Limpar Campos

Adicionar Empregado

Importar Empregados

Listar Empregados

PDF

10 resultados por página

Pesquisar:

Empregado	CPF	Identidade	Função	Situação	Admissão	Data Alteração	Contratação	Editar
-----------	-----	------------	--------	----------	----------	----------------	-------------	--------

Nenhum registro encontrado

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Anterior

Próximo







# SARS – MONTREAL

## Tela de trabalho da Contratada – Envio de Documentos Mensais

Cadastro de Book

**Nome do Fornecedor \***   **CNPJ**

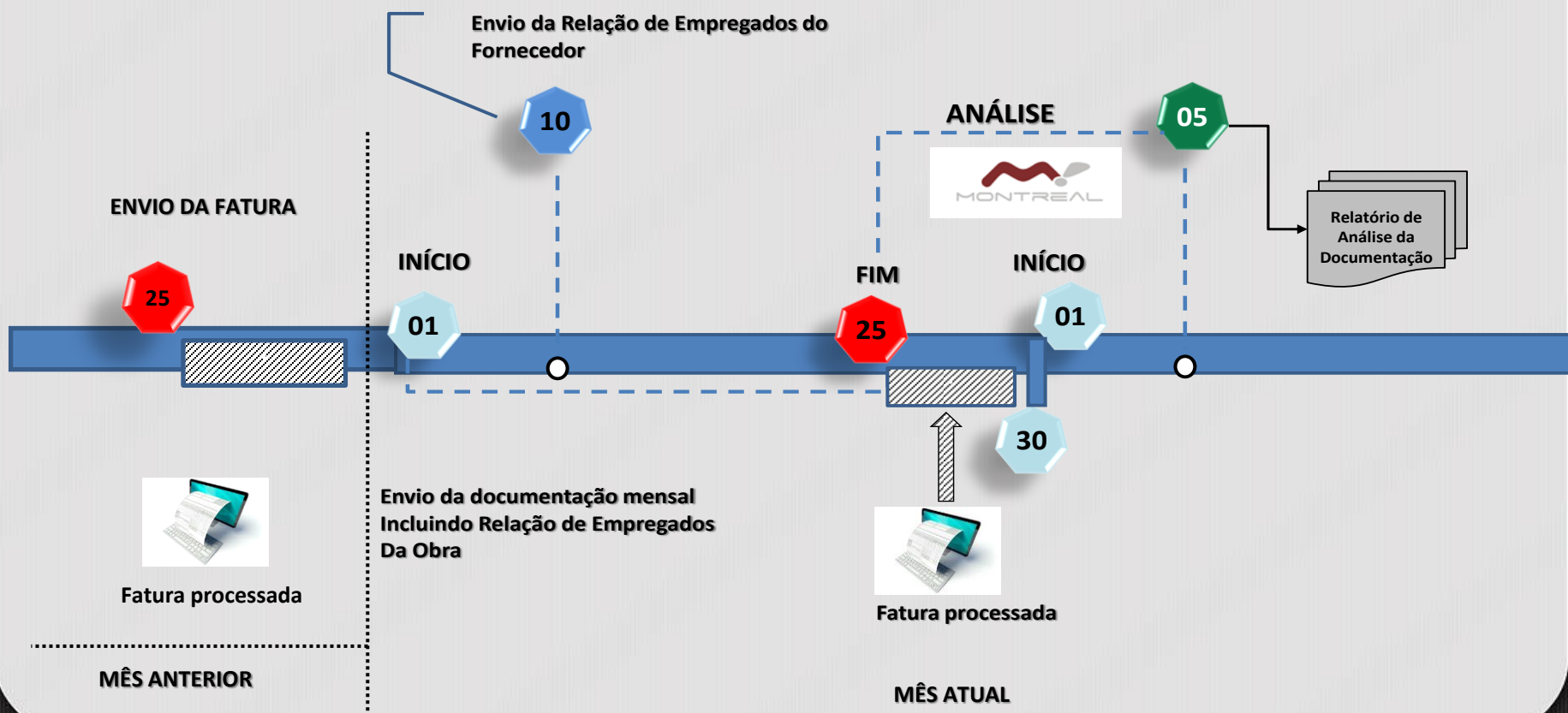
**Empresa**   **Filial \***   **Competência \* (mm/aaaa)**

Tipo do Documento*	Qtd. Arquivos*
<input type="text" value="GPS"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="FOLHA DE PAGAMENTO"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="CAGED - RELAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="REGISTRO DE FREQUÊNCIA"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="RELAÇÃO DE VEICULOS"/> <input type="checkbox"/>	# Arquivar <input type="checkbox"/>



# Fluxo da Análise da Documentação Mensal

## Fluxo de Análise da Documentação Mensal





# Alertas – Dia 01

DATA	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Dia 01	Alerta de books aguardando documentação, informando quais os documentos estão pendentes de envio.	-
Dia 5	Alerta Inicial: informando a relação de documentos obrigatórios que devem ser enviados relativos a competência do mês anterior.	-
Dia 15 e 20	Alerta Parcial: informando dos documentos obrigatórios, quais não foram enviados relativos à competência do mês anterior.	Não iniciada análise e Cruzamentos de dados
Dia 25	Último dia para envio dos documentos da competência do mês anterior. (não há alerta)	

Prezado (a),

Relacionamos a seguir os documentos que não foram entregues para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

Solicitamos que os documentos obrigatórios sejam encaminhados a fim de sanar as pendências e viabilizar o início da análise.

Competência: 10/2018

Nº Contrato e Fornecedor: [REDACTED]

Código do Book: 20098

Documentos Pendentes
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO
FOLHA DE PAGAMENTO
GPS
GRF
REGISTRO DE FREQUÊNCIA
RELAÇÃO DOS SEGURADOS - SEGURO CONTRATO ACIDENTE
RELATORIO MENSAL DE ACIDENTES DO TRABALHO E HORAS TRABALHADAS NO MES
SEFIP

Email automático. Favor não responder.



# Alertas - Inicial

DATA	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Dia 01	Alerta de books aguardando documentação, informando quais os documentos estão pendentes de envio.	-
Dia 5	Alerta Inicial: informando a relação de documentos obrigatórios que devem ser enviados relativos a competência do mês anterior.	-
Dia 15 e 20	Alerta Parcial: informando dos documentos obrigatórios, quais não foram enviados relativos à competência do mês anterior.	Não iniciada análise e Cruzamentos de dados
Dia 25	Último dia para envio dos documentos da competência do mês anterior. (não há alerta)	

Assunto: Início do Período para Envio da Documentação Mensal Obrigatória.

**Prezado Fornecedor(a),**

O período para envio da documentação mensal referente a competência 12/2016 foi iniciado.

Solicitamos providenciar o envio dos documentos referente(s) ao(s) contrato(s) listado(s) abaixo.

<b>Contratos</b>
[REDACTED]



# Alertas - Parcial

DATA	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Dia 01	Alerta de books aguardando documentação, informando quais os documentos estão pendentes de envio.	-
Dia 5	Alerta Inicial: informando a relação de documentos obrigatórios que devem ser enviados relativos a competência do mês anterior.	-
Dia 15 e 20	Alerta Parcial: informando dos documentos obrigatórios, quais não foram enviados relativos à competência do mês anterior.	Não iniciada análise e Cruzamentos de dados
Dia 25	Último dia para envio dos documentos da competência do mês anterior. (não há alerta)	

De: SARS <sars@montreal.com.br>  
Para:  
Cc:  
Assunto: Book aguardando documentação - Documentos pendentes para inicio da análise

**Prezado (a),**

Relacionamos a seguir os documentos que não foram entregues para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

Solicitamos que os documentos obrigatórios sejam encaminhados a fim de sanar as pendências e viabilizar o inicio da análise.

Competência: 11/2018

Nº Contrato e Fornecedor: [REDACTED]

Código do Book: 20574

Documentos Pendentes
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO
FOLHA DE PAGAMENTO
GPS
GRF
REGISTRO DE FREQUÊNCIA
RELAÇÃO DOS SEGURADOS - SEGURO CONTRATO ACIDENTE
RELATORIO MENSAL DE ACIDENTES DO TRABALHO E HORAS TRABALHADAS NO MES
SEFIP



# Alertas – Book Criado

**De:** sars@montreal.com.br [mailto:sars@montreal.com.br]

**Enviada em:** quarta-feira, 13 de fevereiro de 2019 18:28

**Para:** KENY CRISTINA DA SILVA <keny.cristina@cemig.com.br>

**Assunto:** Recebimento da Documentação do Fornecedor 06562920000180 - 4680005204 - 05 - ENPROL ENGENHARIA E PROJETOS LTDA - Competência 01/2019

Prezado Gestor Administrativo,

Informamos que o book do fornecedor [REDACTED] foi inserido no sistema SARS.

Para acessar o sistema, [clique aqui](#)

Atenciosamente,

EQUIPE SARS.

Esta é uma mensagem automática, este e-mail não deve ser respondido.



# Relatórios de Pendência

De: sars@montreal.com.br  
 Para: Washington E de Freitas  
 Cc:

Enviada em: sex 15/02/2019 12

Assunto: Análise da Documentação concluída com Pendências - Book Analisado com Pendência - Competência 09/2018 do Fornecedor 4680005012 - ENGESP, CNPJ 37608361000125

Prezado(a),

Relacionamos a seguir as pendências identificadas após análise dos documentos entregues para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

Solicitamos que os documentos complementares sejam encaminhados a fim de sanar as pendências relacionadas.

**Período Analisado: 09/2018**

**Nº Contrato e Fornecedor** [REDACTED]

**Código do Book: 20278**

**Observação: favor providenciar o envio do CAGED Recibo e Relação de Movimentação**

DOCUMENTOS COM PENDENCIAS				
TIPO DOCUMENTO	NÃO CONFORMIDADE	COLABORADOR	RECOMENDAÇÃO	PROTOCOLO
RELAÇÃO DE EMPREGA DOS DO FORNECEDOR	Colaborador está na Relação de Empregados do Fornecedor e não esta presente no Registro de Frequência	JOSE WILSON GONCALVES, MARCELO DEMOCRITO BARBOSA, POLLYANA DE OLIVEIRA FURTADO, RODERIK LUCAS SILVA, VINICIUS FERNANDES DA SILVA ROCHA, VINICIUS MARRA DO AMARAL DURAES	Favor providenciar o envio do Registro de frequência dos colaboradores: JOSE WILSON GONCALVES MARCELO DEMOCRITO BARBOSA POLLYANA DE OLIVEIRA FURTADO RODERIK LUCAS SILVA VINICIUS FERNANDES DA SILVA ROCHA VINICIUS MARRA DO AMARAL DURAES	701218121
SEFIP	Outros (com risco)		Favor providenciar o envio da pagina com o Total a Recolher do FGTS	701214127

DOCUMENTOS AUSENTES	
TIPO DOCUMENTO	RECOMENDAÇÃO
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO	Providenciar a entrega do documento
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO	Providenciar a entrega do documento
FOLHA DE PAGAMENTO	Providenciar a entrega do documento
RELATORIO MENSAL DE ACIDENTES DO TRABALHO E HORAS TRABALHADAS NO MES	Providenciar a entrega do document o



## **ANC-004, 02/12/2019 – Ato Normativo Complementar ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos de 03/01/2018**

### ***3.2.4.4. Cumprir as rotinas de verificação documental:***

*d) conferir a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas aos empregados da Contratada, em consonância com as cláusulas contratuais e com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, em caso de contratos de prestação de serviços que envolvam alocação de pessoal;*

### ***3.2.4.5. Verificar a seguinte documentação, referente aos aspectos previdenciários***





# Relatórios Gerencial para Tomada de Decisão

## Tela de trabalho dos Fiscais

**Relatório de Pendências do Contrato**

Razão Social: XXXXXXXXXX  
 Código do Book: 20325  
 Competência: 10/2018  
 Status do Book: Analisado com Pendência  
 Observação do Book: Falta envio da Relação da Obra e GRF  
 Analista do Book: LORENA MARTINS RAMOS - lorena.ramos@montreal.com.br  
 Quantidade de Empregados: 84 colaboradores

[Formato Excel](#) [Enviar por E-mail](#)

Tipo Documento	Análise	Referência	Total	Pendente	%	Observação	Detalhar
GPS	NÃO CONFORME	-	-	-	-	-	<a href="#">Detalhar</a>
GRF	CONFORME	-	-	-	-	-	<a href="#">Detalhar</a>
SEFIP	AUSENTE	-	-	-	-	-	-
RELAÇÃO DE EMPREGADOS DO FORNECEDOR	NÃO CONFORME	-	-	-	-	Aguardando a entrada da documentação ausente para cruzamento das informações.	-
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
QUADRO DE HORARIO DE TRABALHO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
QUADRO DE HORARIO DE TRABALHO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	CONFORME	-	-	-	-	-	<a href="#">Detalhar</a>
RELAÇÃO DOS SEGURADOS - SEGURO CONTRATO ACIDENTE	CONFORME	-	-	-	-	-	-
RELAÇÃO DOS SEGURADOS - SEGURO CONTRATO ACIDENTE	CONFORME	-	-	-	-	-	-
RELAÇÃO DOS SEGURADOS - SEGURO CONTRATO ACIDENTE	CONFORME	-	-	-	-	-	-
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO	CONFORME	-	-	-	-	-	-
CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - ATA DE	CONFORME	-	-	-	-	-	-





# SARS – Montreal

## Tela de trabalho do Fiscal Administrativo

>> Empresa: COMPANHIA ENERGETICA DE MINAS GERAIS GERAÇÃO TRANSMISSÃO

Visualizar Book de Documentos da RS

Empresa:	COMPANHIA ENERGETICA DE MINAS GERAIS GERAÇÃO TRANSMISSÃO
Unidade:	PO/PE
Segmento:	GT - ASSESSORIA E CONSULTORIA
Analista:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
Fornecedor:	[REDACTED]
Código do Fornecedor:	145667
Competência:	12/2018
Risco Total:	R\$ 0,00
Risco Municípios Prob. Recolhimento:	R\$ 0,00
Status:	Analisado
Documentos Eletrônicos:	Não
Documentos Físicos:	Não
Book de Subcontratada:	Não
Valor Faturamento:	R\$ 0,00
Valor Folha Pgto.:	R\$ 94.180,17
Documentos Ausentes/Risco:	
Documentos Vencidos e Ausentes/Risco:	

<a href="#">Exibir Colaboradores</a>	
<a href="#">Exibir Histórico</a> <a href="#">Visualizar Imagem</a>	
Tipo do Documento:	DIVERSOS
Status:	Aceito
Risco:	R\$ 0,00
<a href="#">Exibir Diversos</a>	
Tipo do Documento:	RELAÇÃO DE TODOS OS EMPREGADOS QUE PRESTAM SERVIÇO NA OBRA
Status:	Aceito
Risco:	
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Não Conformidade(s):	
<a href="#">Exibir Colaboradores</a>	
<a href="#">Exibir Histórico</a> <a href="#">Visualizar Imagem</a>	
Tipo do Documento:	COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO
Status:	Aceito
Risco:	
Não Conformidade(s):	
<a href="#">Exibir Histórico</a> <a href="#">Visualizar Imagem</a>	
Tipo do Documento:	RELATORIO MENSAL DE ACIDENTES DO TRABALHO E HORAS TRABALHADAS NO MES
Status:	Aceito
Risco:	
Não Conformidade(s):	
<a href="#">Exibir Histórico</a> <a href="#">Visualizar Imagem</a>	
Tipo do Documento:	RELAÇÃO DOS SEGURADOS - SEGURO CONTRATO ACIDENTE
Status:	Aceito
Risco:	
Não Conformidade(s):	
<a href="#">Exibir Colaboradores</a>	
<a href="#">Exibir Histórico</a> <a href="#">Visualizar Imagem</a>	
Tipo do Documento:	RELAÇÃO DE EMPREGADOS DO FORNECEDOR
Status:	Aceito



# SARS – MONTREAL - Itens verificados na conferência documental

## FOLHA DE PAGAMENTO

### DESCRIÇÃO

Documento emitido pela empresa constando a remuneração, recolhimento do INSS e FGTS e benefícios pagos aos colaboradores pelos serviços prestados.

Nota: Nas competências em que há o pagamento do Décimo Terceiro (Novembro e Dezembro), deverá ser enviada a respectiva Folha de pagamento.

### CARACTERÍSTICAS – DADOS ESSENCIAIS

Folha de pagamento deve estar dentro do mês da competência, a mesma deve constar o nome e salários de todos os funcionários que estão prestando serviço no contrato.

### ITENS DE VERIFICAÇÃO NO CRUZAMENTO

- Competência do documento;
- Movimentações de salários dos funcionários que prestam serviço no contrato;

### O QUE DEVE SER ENTREGUE

Folha de pagamento mensal dentro do mês da competência do book postado.

Nota: Nas competências em que há o pagamento do Décimo Terceiro (Novembro e Dezembro), deverá ser enviada a respectiva Folha de pagamento.

### EXEMPLO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE

Folha de pagamento mensal.



# SARS – MONTREAL - Itens verificados na conferência documental

## FOLHA DE PAGAMENTO

Estado de Goiás  
Município

Página: 1 de 53  
Hora: 16:48:35  
Emissão: 05/01/2016

NOME DO ORGAO RESPONSÁVEL APARECE AQUI.

### Extrato da Folha de Pagamento

Funcionário	Carga Horária	Tipo de Vínculo			
Cargo/Função	Nível Salarial	Lotação			
Admissão	Dep.	Abatimento IR	Salário Bruto	Total de Descontos	Salário Líquido

Competência : Dezembro/2015  
Ordem : Alfabética  
Tipo : Analítico

Folha:	NORMAL	C.B.:	AG: 4822-4	/	CC:	20150-0	CPF:	000.000.000-00
NOME DO FUNCIONARIO APARECE AQUI.								
						240 / 40 h		Comissionado
						GESTOR		COMISSIONADOS
10/09/2014	01		179,71			9.325,00		-569,40
								8.755,60
SALÁRIO BASE								
13* SALARIO								
PREVIDÊNCIA INSS								
IRRF								
FÉRIAS INDENIZADAS								
FÉRIAS PROPORCIONAIS								
								1.200,00
								2.625,00
						11%		-420,75
						15%		-148,65
								1.375,00
								4.125,00

Folha:	NORMAL	C.B.:	AG: 4822-0	/	CC:	20778-9	CPF:	000.000.000-00
NOME DO FUNCIONARIO APARECE AQUI.								
						240 / 40 h		Comissionado
						GESTOR		COMISSIONADOS
01/12/2014	00		0,00			2.500,00		-812,10
								1.687,90
SALÁRIO BASE								
FALTAS								
PREVIDÊNCIA INSS								
						31 dias		2.500,00
						8 dias		-645,16
						9%		-166,94

Cálculos(2): NORMAL: 2				TOTAL GERAL	
1	SALÁRIO BASE			3.700,00	
16	13* SALARIO			2.625,00	
20	FALTAS				-645,16
75	PREVIDÊNCIA INSS				-587,69
81	IRRF				-148,65
131	FÉRIAS INDENIZADAS			1.375,00	
133	FÉRIAS PROPORCIONAIS			4.125,00	

Proventos.: 11.825,00 (onze mil e oitocentos e vinte e cinco reais)  
Descontos.: -1.381,50 (um mil, trezentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos)  
Total.....: 10.443,50 (dez mil, quatrocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos)



# SARS – MONTREAL - Itens verificados na conferência documental

## COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO

### DESCRIÇÃO

Documento que comprove o recebimento do salário do funcionário.

### CARACTERÍSTICAS - DADOS ESSENCIAIS

O documento deve comprovar que o funcionário recebeu o salário. O fornecedor deverá enviar relação bancária de pagamento emitida pelo banco ou contracheque datado e assinado pelo funcionário.

### ITENS DE VERIFICAÇÃO NO CRUZAMENTO

- Assinatura do funcionário,
- Competência do documento;
- Data Preenchida;
- Ou Relação Bancária emitida pelo Banco comprovando pagamento, e não agendamento, referente ao mês do book informado.

### O QUE DEVE SER ENTREGUE

Contracheque, comprovante identificado depósito bancário, recibo de pagamento avulso, datado e assinado pelo funcionário.

### EXEMPLO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE

Contracheque.



# SARS – MONTREAL - Itens verificados na conferência documental

## COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO

nome empresa		Recibo de Pagamento de Salário		
endereço		Mês Referência: Fevereiro/2011		
CNPJ: I				
Código	Nome do Funcionário	Admissão	CBO	Função
cod. func	Nome do Funcionário	dt. adm	cbo	função
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
001	SALARIO	30	585,20	
112	SALARIO FAMILIA	1	20,73	
117	FALTA	9		175,56
108	I.N.S.S	8		32,77
107	VALE TRANSPORTE	6		24,58
187	ALIMENTAÇÃO			15,00
106	DIFERENÇA SAL DEZ/10		55,00	
			<b>Total de Vencimentos</b>	<b>Total de Descontos</b>
			660,93	247,91
			<b>Valor Líquido R\$</b> →	<b>413,02</b>
<b>Salário Base</b>	<b>Salário Contr. INSS</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>FGTS do Mês</b>	<b>Base Calc. IRPF</b>
585,20	409,64	409,64	32,77	409,64

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo

Assinatura do Funcionário

Data

**ASSINATURA DO  
FUNCIONÁRIO**

**DATA**



# SARS – MONTREAL - Itens verificados na conferência documental

## COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE EMPREGADO

### RELAÇÃO BANCÁRIA EMITIDA PELO BANCO



Retorno de PROCESSAMENTO número: 29862 - Pag402

LTDA  
09/04/2018

Bco Agência Nr.Doc.crédito	Conta Corrente	Favorecido Mensagem	Valor	Nr. Autenticação
001 3032-5 000000000000	00.000.021	ADAO Crédito efetuado	1.298,13	D.F04.ACF.3F5.FF8.825
001 4475-X 000000000000	00.000.011	ADAUTO Crédito efetuado	2.545,52	3.700.E63.556.816.E25
001 0190-2 000000000000	00.000.071	ADAUTO Crédito efetuado	2.919,90	B.3E5.654.A89.6D7.D90
001 1730-2 000000000000	00.000.041	ADELINO Crédito efetuado	3.721,83	F.F63.107.854.E52.72C
001 1630-6 000000000000	00.000.041	ADELMO I Crédito efetuado	1.304,65	B.902.5AF.62A.E74.E94
001 3421-5 000000000000	00.000.061	ADELSON M Crédito efetuado	1.583,55	D.74A.B8D.C47.8BB.0BC
001 1492-3 000000000000	00.000.011	ADEMAR Crédito efetuado	2.411,71	F.396.7FF.56C.455.5F4





# SARS – MONTREAL – Itens verificados na conferência documental

## COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO

### DESCRIÇÃO

Documento que comprove a quitação da apólice de seguro de vida dos funcionários da empresa, incluindo os que prestam serviço no contrato.

### CARACTERÍSTICAS - DADOS ESSENCIAIS

Boleto constando os dados da Apólice e comprovante de pagamento.

### ITENS DE VERIFICAÇÃO NO CRUZAMENTO

- Autenticação bancária;
- Competência do documento;
- Valor de acordo com a apólice.

### O QUE DEVE SER ENTREGUE

Boleto emitido pela seguradora juntamente com comprovante de quitação.

### EXEMPLO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE

Comprovante pagamento seguro.



# SARS – MONTREAL - Itens verificados na conferência documental

## COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO


**| 033-7 |**
**03399.88032 86200.332004 91776.101015 2 75100001006215**

LOCAL DE PAGAMENTO				PAGAR PREFERENCIALMENTE NO		VENCIMENTO		30/04/2018	
BENEFICIÁRIO				ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS S/A CNPJ:17.197.385/0001-21		AGÊNCIA/COD BENEFICIÁRIO		0319/ 8803802	
DATA DO DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	ESPECIE DOC.	ACEITE	DATA DO PROCESSAMENTO	NOSSO NÚMERO				
16/04/2018	66-169801-1785663-318			16/04/2018	003320				
CARTERA	ESPECIE MOEDA	QUANTIDADE MOEDA	VALOR			=VALOR DO DOCUMENTO			
RCR	R\$					10062,15			
INSTRUÇÕES(Texto de Responsabilidade do Beneficiário)						(-)DESCONTO/ABATIMENTO			
ENDEREÇO DO BENEFICIÁRIO:						(-)OUTRAS DEDUÇÕES			
Não receber após 60 dias do vencimento. Cobrar juros de 2,5% ao mês. O não pagamento implicará no cancelamento da apólice por falta de pagamento. Valor do IOF de R\$ 38,09 incluso no valor do documento. Corretor:SATURINO MINAS CORRETORA DE SEGUROS						(+)-MORAMULTA			
Em caso de dúvida entrar em contato com a Central de Atendimento da Zurich: 4020-4345 - Capitais e Regiões metropolitanas 0800-285-4345 - Demais localidades Para emissão de 2ª via acesso www.santander.com.br.						(+)-OUTROS ACRÉSCIMOS			
						=VALOR COBRADO			

SEGURODO / PARTICIPANTE / ENDEREÇO

 |  
|  
|


AUTENTICAÇÃO MECÂNICA - FICHA DE COMPENSAÇÃO


**Emissão de comprovantes autorizados**

 20/04/2018 - BANCO DO BRASIL - 08:39:02  
 339203392 0005

**COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TÍTULOS**

**CLIENTE:**  
**AGENCIA:** 3392-8      **CONTA:** 42.007-7  
 =====  
**BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.**  
 =====  
**03399880328620033200491776101015275100001006215**  
**BENEFICIÁRIO:**  
**ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS SA**  
**NOME FANTASIA:**  
**ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS SA**  
**CNPJ:** 17.197.385/0001-21  
**PAGADOR:**

=====  
**NR. DOCUMENTO** 41.991  
**DATA DE VENCIMENTO** 30/04/2018  
**DATA DO PAGAMENTO** 19/04/2018  
**VALOR DO DOCUMENTO** 10.062,15  
**VALOR COBRADO** 10.062,15  
 =====  
**NR. AUTENTICACAO** 8.16E.707.D59.DBP.58C



# Gerência de Fiscalização de Contratos e Pagamentos - SC/CP

Washington E. de Freitas

(31) 3506-2109

[wfreitas@cemig.com.br](mailto:wfreitas@cemig.com.br)

**Obrigado!**



# RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CIVIL E CRIMINAL NA GESTÃO DE CONTRATOS

## RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAIS



A equipe responsável pelo contrato, conforme atribuições de governança, tem **deveres específicos**, os quais, **se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa:**

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão



Na aplicação dessas penalidades, **serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida**, bem como os **danos** que dela provierem para a Cemig



O **Gestor do contrato é o responsável por aplicar as sanções** administrativas de advertência e de multa, exceto a rescisória, previstas pelo contrato, conforme procedimento previsto no Ato Normativo Complementar 4/2019

# RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

- **Consolidação das Leis do Trabalho**
- **Princípios da Administração Pública**
- **Instruções internas – ex: Código de Conduta, IO-19**
- **Lei Complementar Estadual 102/08 (Lei Orgânica do TCE/MG)**
  - Art. 47 – Tomada de Contas Especial
  - Art. 83 e seguintes – Sanções

## RESPONSABILIDADE CIVIL - ATOS ILÍCITOS

### > Art. 186 do Código Civil:

“Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito”.

### > Art. 927 do Código Civil:

“Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo”.

## RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO E DO AGENTE PÚBLICO

### > Art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988:

“As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa”.

### > Responsabilidade do Estado: objetiva

### > Responsabilidade do agente: subjetiva (por ação de regresso)



## RESPONSABILIDADE PENAL

### > Código Penal – Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública

Art. 327, CP: “Considera-se funcionário público, para os fins penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública”.

### > Podem ter o particular como sujeito ativo

## RESPONSABILIDADE PENAL - CAPÍTULO II-B

### DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### > ART. 337-E

“Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei”

#### > ART. 337-F

“Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:”

#### > ART. 337-H

“Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:”

## LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – 8.429/92

### > Conceito de agente público:

art. 2º da LIA engloba os empregados públicos e terceirizados, desde que exerçam função pública

### > Improbidade é ilegalidade qualificada pela imoralidade administrativa

## ESPÉCIES DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:

> Art. 9º Ações ou omissões dolosas que **gerem enriquecimento ilícito**

> Art. 10. Ações ou omissões dolosas que **causem dano ao erário**

> Art. 11. Ações ou omissões dolosas que atentem contra os **princípios da Administração Pública**

## LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – PENAS APLICÁVEIS

### Art. 12:

“Independentemente do ressarcimento integral do dano patrimonial, se efetivo, e das sanções penais comuns e de responsabilidade, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:”

**Perda da função pública**

**Multa**

**Ressarcimento do dano (sanção cível)**

**Perda dos bens ilicitamente acrescidos**

**Suspensão dos direitos políticos**

**Impedimento de contratar com a Administração Pública ou receber benefícios fiscais**

## SOBREPREÇO E SUPERFATURAMENTO NA LEI DAS ESTATAIS

### **SOBREPREÇO** (art. 31, § 1º, I)

Os preços da licitação ou da contratação direta são **expressivamente** superiores a referenciais de mercado, tanto em relação a preços unitários, quanto ao valor global.  
>> **Fase pré-contratual**

### **SUPERFATURAMENTO** (art. 31, § 1º, II)

Ocorrência de **dano ao patrimônio** da CEMIG, **na fase contratual, p.e.:**

- Medições com quantidades superiores às executadas/fornecidas;
- Deficiência na execução que diminua a vida útil da obra/serviço ou sua segurança;
- Alterações no orçamento que causem desequilíbrio econômico-financeiro em desfavor da Companhia;
- Alterações em cláusulas financeiras com antecipação de pagamentos, distorção de cronograma, reajuste irregular de preços, prorrogação contratual injustificada ou desnecessária.

## RESPONSABILIDADE PENAL - CAPÍTULO II-B

Dec. Lei 4.657/1942

LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO.

### ART. 22

“Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente.

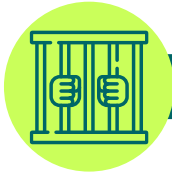
§ 2º Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a administração pública, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do agente.

§ 3º As sanções aplicadas ao agente serão levadas em conta na dosimetria das demais sanções de mesma natureza e relativas ao mesmo fato. ”

### ART. 28

“Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro. ”

# RESPONSABILIZAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO



## PENAL

- Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 327 e 337-E a 337-P do CP), geralmente condutas dolosas
- **Penalidades possíveis:** restrição de direitos, multa penal, pena privativa de liberdade



## CÍVEL

- Responsabilização subjetiva em caso de demonstração da culpa e do nexo de causalidade em ação de regresso
- **Consequências:** Reparação do dano (indenização em dinheiro)



## ADMINISTRATIVO

- **Na CEMIG (empregado):** Processo de Sindicância. Penalidades: da CLT, advertência, multa, suspensão, demissão;
- **Na CEMIG (como gestor):** IO-19, Processo Administrativo de Averiguação, para detectar falhas de processo;
- **Controle Externo (TCE-MG):** prestação de contas anual, Tomada de Contas Especial, Auditorias. Penalidades: multa, determinação de providências;
- **Controle Externo (MPMG, CGE):** resposta a pedidos de informações, investigação em processos de averiguação, inquéritos civis ou penais.
- **Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92):** Penalidades: perda da função pública, perdimento de bens, multa civil, suspensão dos direitos políticos, suspensão do direito de contratar com a Administração ou de receber incentivos. Ainda que não haja dano à CEMIG.

The CEMIG logo is displayed in white, bold, uppercase letters. It is positioned within a large, semi-circular shape that has a green-to-yellow gradient, set against a dark green background.

OBRIGADO

GERÊNCIA DE DIREITO PÚBLICO ECONÔMICO - JC/PE

#Transformar  
vidas com a nossa  
**energia.**



The CEMIG logo is displayed in white, bold, uppercase letters. It is positioned within a large, semi-circular graphic element that transitions from a bright yellow-green at the top to a dark green at the bottom. The background of the slide features a dark green sky with glowing green power lines and a silhouette of a transmission tower.

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição

Novembro/2023

Gerência de Estratégia e Controle dos Serviços Comerciais, Emergenciais e Manutenção de Distribuição - SD/SD

#Transformar  
vidas com a nossa  
**energia.**

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição

## Novo modelo de contratação

### Contratos de RDA – Rede de Distribuição Aérea

#### Novos



- Modelo permitirá **diferentes valores de US** para cada escopo
- Fornecedores poderão **orçar apenas aqueles lotes** que possuem interesse
- Poda e Limpeza de Faixa serão licitados em separado em apenas 1 lote
- Contrato de 60 meses e reajuste anual por fórmula paramétrica

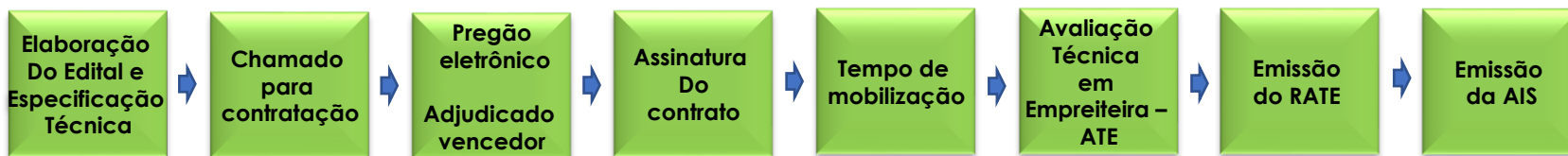
#### Comercial + Emergencial e Obras/Manutenção

#### Poda e Limpeza de Faixa

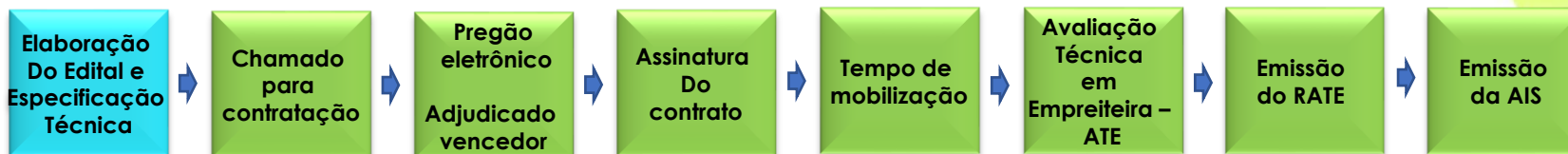


# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição

- Para uma boa **gestão técnica** é necessário conhecer os anexos e especificações técnicas da contratação
- A gestão do contrato é conduzida pela **gerência gestora**, a qual deve assegurar o cumprimento das obrigações definidas no **CONTRATO**.
- A demanda dos contratos é informada pelas gerências regionais de serviço de campo, sob coordenação das gerências coordenadoras. O sucesso do contrato começa no planejamento!



# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



Conhecer o contrato e os anexos

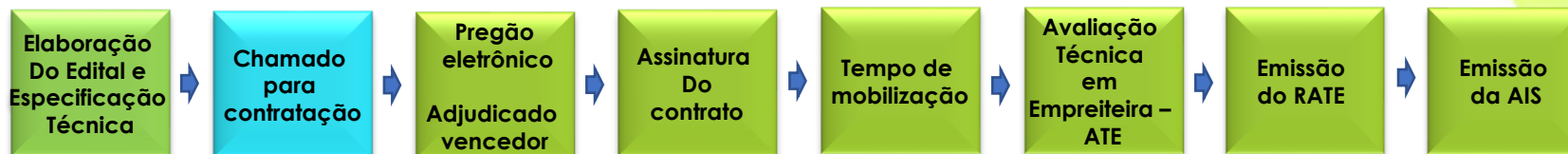
## Anexo

Abertura e termo de referência
Edital
Planilha Objeto Proposta
Planilha Composição de Custo Mensal
Dados do representante legal
Modelo de antecipação
Minuta do Contrato
Anexos do contrato
Tratamento de dados pessoais
Documentos Obrigatórios Serviços
Termo de Confidencialidade
Modelo de Carta de Fiança
Termo Responsabilidade Subcontratação
Termo Constituição de Consórcio
Contrato Constituição de Consórcio

## Anexos técnicos (Termo de Referência)

Anexo I - ATE	IT_RD_00022_Utilização da Câmera Veicular
Anexo II - Escopo	IT_SM/CS_02 - Instrução de Procedimentos Complementares
Anexo III - Condições Gerais	IT_SM/CS_00004_Instrução para Aplicação de Penalidades
Anexo IV - Meio Ambiente	IT-RD-00005 - (Relatório fotográfico)
Anexo V - Escalas e Horários	IT-RD-00017 - (Utilização Mega Jumper)
Anexo VI - Tabelas	IT-RD-00023 - (Registro fotográfico)
Anexo VII - Glossário	IT-RD-00024 - (Utilização de Recursos para Redução do DECp)
02.111 - ADES - 142 Sistema de Calibração de Medidores	<b>IT-RD-00040 - Avaliação de Serviços de Distribuição Contratados</b>
ET Inspeção com uso de RPA	IT-SESMT-4.5.3-002 - (Segurança)
ET-MDCS-00019-2017 Linhas	Manual-de-SSO-para-Contratadas-e-anexos
<b>ET-RD-00001 - Critérios Orientativos</b>	Matriz-de-treinamentos-e-anexos
IT-RD-00075 (Gestão de Materiais)	MT-RD-09005 1ª geração
IT-RD-00072 (Armazenamento e Acondicionamento de materiais)	MT-RD-09005 2ª geração
IST SESMT 4-5-3-001-004 -ISVA - Instalações Prediais	MT-RD-09005 3ª geração
IST SESMT 4-5-3-001-005 -ISVA - Alojamentos	MT-RD-09004 4ª geração

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



## Serviços Online >> Contratação de Materiais e Serviços - CO

1. Solicitante    2. Chamado    3. Revisão

### Dados do Chamado

Data para início do atendimento \* ⓘ

Categoria \* ⓘ

x ▾

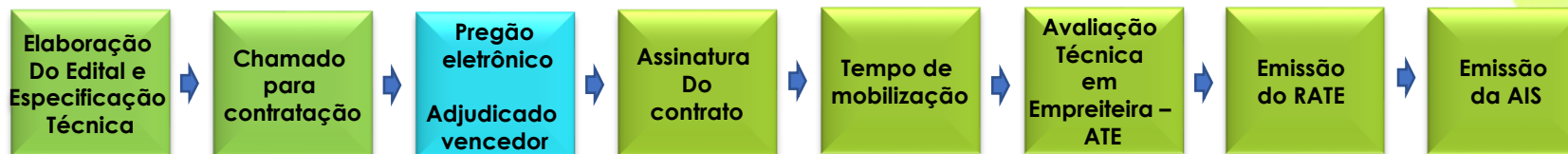
Item \* ⓘ

x ▾

Descrição do Chamado \* ⓘ

Campos Adicionais Apenas os campos adicionais marcados com \* são obrigatórios

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



CEMIG Pesquisa

Pesquisar processos

530-H20240

Cia Energética de Minas Gerais - Cemig Distribuição S/A

Serviços de Construção, Manutenção, Comercial e Emergencial em Redes e Linhas de Distribuição para a região de Ouro Preto, Ponte Nova, São João Del Rei e Conselheiro Lafaiete

Recebendo propostas

CEMIG Avisos e Informações

< Voltar para lista de pesquisa

Detalhes Pregão Eletrônico - Serviços

Emite: Cia Energética de Minas Gerais - Cemig Distribuição S/A  
ID: 20240  
Nº Processo: 530-H20240  
Nº Pregão Eletrônico - Serviços: 530-H20240  
Data da Publicação no Diário Oficial: 01/10/2023 08:00  
Data da Publicação na Plataforma: 01/11/2023 17:03  
Fim Envio Propostas / Início Disputa: 29/11/2023 15:00  
Limite para Impugnação: 24/11/2023  
Método de Disputa: Aberto  
Critério de Julgamento: Menor Preço  
Benefício de Regionalidade: Não aplicado  
Pregoeiro: FÁBIO LA FÁRIA TOSTES DE OLIVEIRA

Extrato do Edital: Serviços de Construção, Manutenção, Comercial e Emergencial em Redes e Linhas de Distribuição para a região de Ouro Preto, Ponte Nova, São João Del Rei e Conselheiro Lafaiete

Segmentos: DTB-SERVIÇOS COMERCIAIS DE DISTRIBUIÇÃO, DTB-CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO RDA-PESADA, DTB-MANUTENÇÃO RDA-LEVE, DTB-OBRA - PART REDES/LINHAS DISTRIBUIÇÃO ATÉ 36,2KV

DOCUMENTOS DA LICITAÇÃO

Edital:

Edital nº 530-H20240

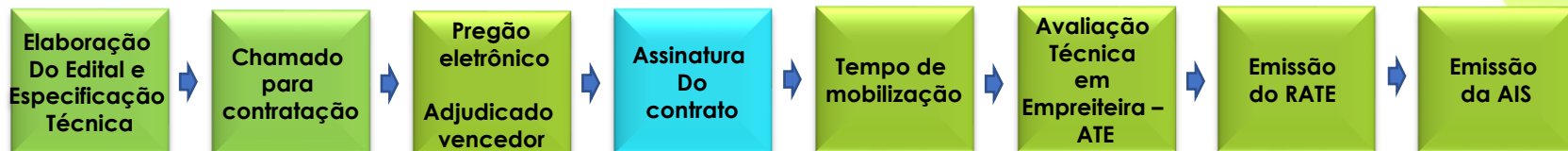
Arquivos complementares:

- 13 - Especificação Técnica OP\_PN MANUTENÇÃO.zip
- 14 - Especificação Técnica OP\_PN EMERGENCIAL.zip
- 15 - Especificações Técnica LF\_SJ MANUTENÇÃO.zip
- 16 - Especificação Técnica LF\_SJ EMERGENCIAL.zip
- Adendo 01.docx
- 13-LT LF-SJ\_Cmrc\_Emrg.zip
- 14-LT LF-SJ\_Constr\_Manut.zip
- 15-LT OP-PN\_Cmrc\_Emrg.zip
- 16-LT OP-PN\_Constr\_Manut.zip
- Esclarecimento 01.docx
- Esclarecimento 02.docx
- 17-Adendo 02.docx

Atas do Edital:

**Obs:** Alterações podem ocorrer durante o processo de licitação. Exemplo: adendo, esclarecimento, aviso, recurso etc

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



Contrato de Prestação de Serviços  
Pregão Eletrônico 530-H17024



## MINUTA DO CONTRATO

A CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A., com sede em Belo Horizonte/MG, na Avenida Barbacena, 1200 - 17º andar - Ala A1, bairro Santo Agostinho, inscrita no CNPJ nº 06.981.180/0001-16, Inscrição Estadual nº 062322136.00-87, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seus signatários ao final nomeados e qualificados e \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu(s) signatário(s) ao final nomeado(s) e qualificado(s), celebram o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições

### CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação pela CONTRATADA à CONTRATANTE em regime de preço unitário dos **SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, COMERCIAIS, EMERGENCIAIS E SERVIÇOS DE RDA PARA A REGIÃO DE JUIZ DE FORA**, conforme estabelecido no Edital e em seus anexos.

- LOTE 01: CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO

**E/OU**

- LOTE 02: COMERCIAL E EMERGENCIAL

**OU**

- LOTE 03: CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, COMERCIAL E EMERGENCIAL  
**(SOMATÓRIO DOS LOTES 1 E 2)**

### CLÁUSULA 2 - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. O presente contrato decorre do Processo Administrativo de Licitação nº 530-H17024, com data de proposta em  / /  e reger-se-á pelas disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Cemig, da Lei nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 14.167/2002, Decreto Estadual nº 44.786/2008, Lei nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Estadual nº 48.012/2020 (no que couber), pelas condições do Edital e seus anexos.

### CLÁUSULA 3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PROVISIONAMENTO

3.1. Os recursos destinados ao custeio das despesas decorrentes deste contrato estão previstos no Orçamento Anual de Custeio e devidamente provisionados através da(s) Requisição(ões) de Compra constante(s) nos autos do processo, devidamente

Contrato de Prestação de Serviços  
Pregão Eletrônico 530-H17024



## CLÁUSULA 29 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

29.1. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA informar os dados dos signatários (nome completo, CPF, e-mail e número de telefone celular) como representantes neste contrato. Os signatários indicados devem possuir poderes legais específicos para a assinatura do instrumento contratual, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade relativa a erros decorrentes desta informação.

29.1.1. No caso de ser indicado signatário sem os devidos poderes para responder e contrair obrigações pela CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato e na lei.

29.2. A convocação para a assinatura do instrumento contratual na plataforma *DocuSign* ocorre unicamente através do e-mail e telefone informados pela CONTRATADA.

29.3. Após envio do contrato para assinaturas, a CONTRATADA deverá assiná-lo no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## CLÁUSULA 30 - DO FORO

30.1. As PARTES elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para qualquer ação ou medida judicial decorrente desta contratação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

30.2. E por assim haverem ajustado, as PARTES firmam este instrumento.

Belo Horizonte, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A. – CEMIG D

CONTRATADA

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



CLASSIFICAÇÃO: Reservado até a publicação do Edital

## ANEXO I – AVALIAÇÃO TÉCNICA EM EMPREITEIRA E MOBILIZAÇÃO

### 1. AVALIAÇÃO TÉCNICA EM EMPREITEIRA – ATE

- 1.1. Entende-se por Avaliação Técnica em Empreiteira – ATE a apresentação pela **CONTRATADA** das equipes (pessoal, ferramentas, equipamentos e veículos) e da completa infraestrutura adequada à execução do contrato, podendo a mobilização das equipes ocorrer em etapas, conforme definido a seguir.
- 1.2. Os prazos para as ATE's das etapas de mobilização terão como referência a data da adjudicação da **CONTRATADA** no pregão; excetuando quando se tratar de ATE de Reavaliação, que deverá obedecer ao item 1.13 deste Anexo.
- 1.3. Preferencialmente a 1ª ATE será Coordenada pela Gerência na qual a Equipe de Gestão de ATE's é subordinada.
- 1.4. Após a realização da Avaliação Técnica em Empreiteira – ATE, será emitido o Relatório da Avaliação Técnica em Empreiteira – RATE constando um entre três possíveis resultados: APROVADA, APROVADA COM RESSALVAS ou REPROVADA.
- 1.5. Tendo o RATE resultado de ATE REPROVADA, aplicar item 1.13 deste anexo.
- 1.6. Tendo o RATE resultado de ATE APROVADA ou ATE APROVADA COM RESSALVAS, referente à 1ª etapa de ATE prevista, será emitida pela (s) área (s) responsável (is) pela gestão técnica do contrato a Autorização de Início de Serviços – AIS.
- 1.7. A AIS obtida, conforme referência no item 1.6 deste Anexo, é somente indicativa à

- 1.11.1.1. A 1ª (primeira) etapa de mobilização e apresentação das equipes e da completa infraestrutura adequada à execução do contrato, deverá ocorrer em até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da adjudicação da **CONTRATADA** no pregão, devendo a **CONTRATADA** apresentar as quantidades mínimas previstas na coluna "Mínimo para 1ª etapa de ATE" da tabela abaixo:

TOTAL DE EQUIPES DE REFERÊNCIA	
Tipo de Equipe	Total de Referência (1ª+2ª+3ª Etapas)
Equipes de serviços multifuncionais	36
Equipes leves de Inspeção de Unidade Consumidora - dupla	8
Equipes do tipo motocicleta	45

TOTAL DE EQUIPES DE REFERÊNCIA	
Tipo de Equipe	Total de Referência (1ª + 2ª Etapas)
Equipes de Construção e Manutenção Pesada	10
Equipes de manutenção desenergizada - trio	3
Equipes de manutenção desenergizada - quinteto	1
Equipes de manutenção em redes energizadas - trio	1
Equipe de inspeção em redes (Drone RDR)	2
Equipes de manutenção de equipamentos - dupla	2

Tipo de Equipe	Total de Referência (1ª + 2ª Etapas)
Poda de Árvores em Redes de Distribuição	5
Limpeza de Faixa e Aceiro em Redes e Linhas de Distribuição	15



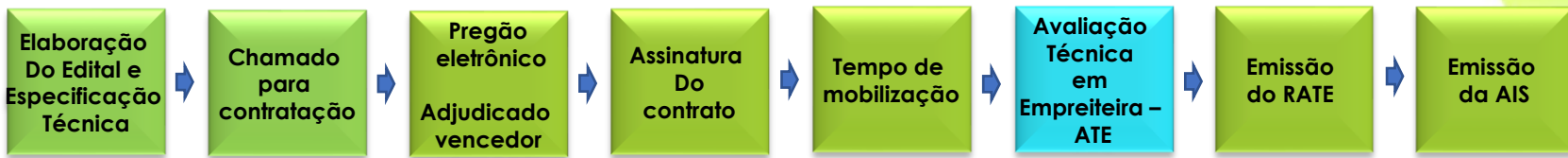
# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



## Verificação na ATE:

- Veículos - Equipamentos, Testes e Documentação;
- Ferramentas - Homologação, Especificação, Testes e Aferição;
- Pessoal – GESET, EPI/EPC;
- Infraestrutura – Base Operacional, Almoxarifados, CSC, Alojamentos;
- Documentação Administrativa.

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição

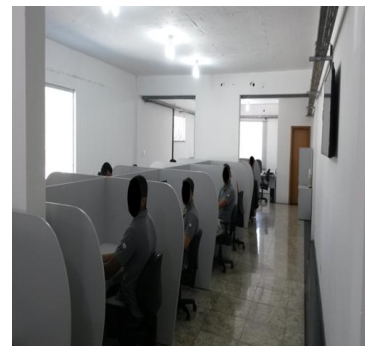
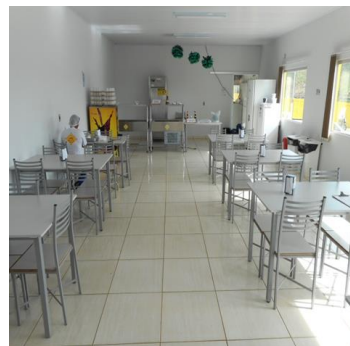
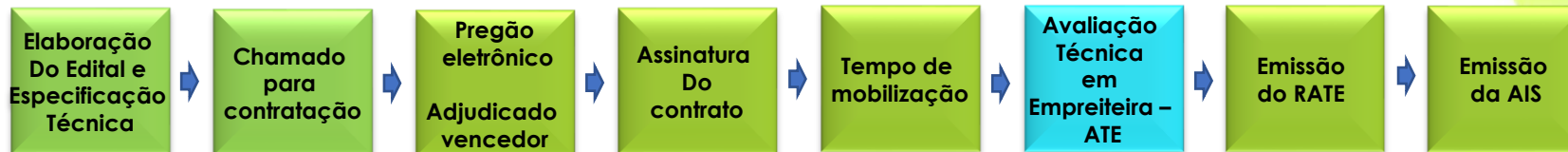


GESET

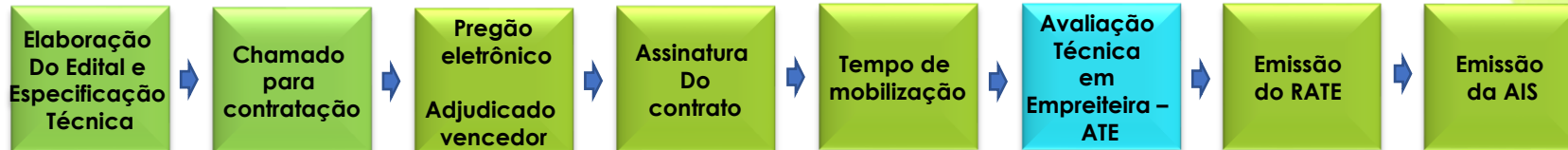
Documentação controlada da alocação:

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional \* ⏰ i 📅 03/12/2021 🗑️ 02/12/2022
- Cópia da Ficha de EPI \* ⏰ i 📅 01/01/2022 🗑️ 31/12/2022
- Capacitação para instalador de Linha Viva (TTTP0011 ou TTTP0331 ou TTTP0332) \* ⏰ i 📅 01/07/2022 🗑️ 30/06/2026
- CSRP-0035 - Direção Defensiva de Veículos Leves e de Grande Porte \* ⏰ i 📅 18/07/2019 🗑️ 17/07/2029
- Desvios - IDDC - Habilitação na Norma IO-DDC-0001 \* i
- MT - Autorização Formal para cumprimento das NRs 10, 33 e/ou 35. \* i
- MT - Avaliação Psicológica / LINHA VIVA \* ⏰ i 📅 03/12/2021 🗑️ 02/12/2022
- MT - Cópia de CNH \* ⏰ i 📅 22/03/2018 🗑️ 21/04/2023
- MT - Documento comprobatório de conclusão de Ensino Fundamental \* 🚩 i
- MT - Ordem de Serviço \* 🚩
- MT - Prog-04 F Treinamento de Meio Ambiente \* i
- MT - R\_2008 - Termo de Confidencialidade das informações
- MT - R73 Termo de Utilização de Aplicação e de Processamento de Dados da CEMIG por Terceiro
- MT - R80 Termo de Utilização de Aplicativos na Extranet da CEMIG por Terceiros
- Treinamento ASTA Gamificado i
- TTRP-0002 - Operação de Cestas Aéreas Veículos Médios e leves \* 🚩 ⏰ i 📅 11/10/2018 🗑️ 10/10/2023
- TTRP-0011 - NR10 Básico e TTRP-0020 - NR10 Complementar \* ⏰ i 📅 16/12/2021 🗑️ 15/12/2023
- TTRP-0021 - IDDC - Habilitação na Norma IO-DDC-0001 (Versão 2017) \* ⏰ i 📅 22/01/2018 🗑️ 21/02/2024
- TTRP-0033 - Comunicação Operativa para Distribuição \* i
- TTRP-0036 - NR35 Trabalho em Altura \* ⏰ i 📅 17/12/2021 🗑️ 16/12/2023

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



Após a realização da Avaliação Técnica em Empreiteira, é emitido o Relatório de Avaliação Técnica em Empreiteira – **RATE**

O relatório poderá **Aprovar**, **Aprovar com Ressalva** ou **Reprovar**, de acordo com a avaliação realizada.

DocuSign Envelope ID: 5C1F736E-54E1-4607-9FA4-08FE72606EF8

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA EM EMPREITEIRAS – RATE

1. Fornecedor 1

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Telefone 1: \_\_\_\_\_ Telefone 2: \_\_\_\_\_ E-mail (Fornecedor ou Representante): \_\_\_\_\_  
 Representante(s): \_\_\_\_\_ Período Avaliação: \_\_\_\_\_

Fornecedor 2

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Telefone 1: \_\_\_\_\_ Telefone 2: \_\_\_\_\_ E-mail (Fornecedor ou Representante): \_\_\_\_\_  
 Representante(s): \_\_\_\_\_ Período Avaliação: \_\_\_\_\_

2. RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

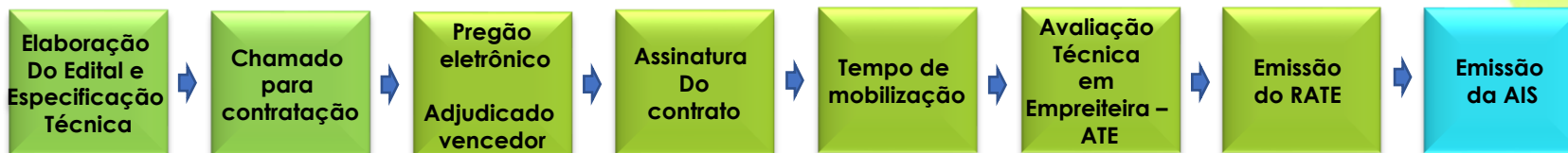
CONTRATO N.º \_\_\_\_\_

Tipo de avaliação: Inicial:  Acompanhamento:  Reavaliação:

Especialidade avaliada	Atende a Instrução para Habilitação Cadastral?
SERVIÇOS EM REDES DA DISTRIBUIÇÃO PARA A REGIÃO - LOTE 02: COMERCIAL E EMERGENCIAL	ATENDE COM RESSALVAS AO CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS

Página 1  
Classificação: Público

# Gestão Técnica de Contratos de Distribuição



Após a emissão do RATE com **Aprovação** ou **Aprovação com Ressalva**, é emitida a Autorização de Início de Serviço – AIS.

Tempo de duração do contrato previsto na AIS.

**CEMIG**

CLASSIFICAÇÃO:  
RESERVADO, ATÉ A PUBLICAÇÃO DO EDITAL  
PÚBLICO, APÓS A PUBLICAÇÃO DO EDITAL

---

**ANEXO VII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DE SERVIÇOS**

CONTRATO Nº: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

Em cumprimento ao disposto na cláusula "DO PRAZO DE VIGÊNCIA" do contrato acima referenciado, autorizamos o início dos serviços, conforme abaixo:

DATA DE INÍCIO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      DATA DE TÉRMINO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do gestor  
Nome do órgão

# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados



**3.2.** A partir do 6º (sexto) mês de vigência do CONTRATO, considerando a data da Autorização para Início dos Serviços – AIS, a CONTRATADA poderá ser multada conforme regras a seguir, sendo que o valor máximo de multa será de 10% do faturamento mensal.

### Segurança

Instrução SESMT IT-SESMT-4.5.3-002 específica sobre critérios para inspeção

### Remuneração Variável

Acréscimo ou decréscimo de acordo com o desempenho na execução.

### Qualidade

Lotes de auditoria de qualidade na execução de serviços

### Penalidades pontuais

Penalidades específicas para determinadas ocorrências de não conformidades.

### Prazo

Prazos de serviços regulados e/ou de demanda interna

### Gestão de Materiais

Gestão de materiais em depósitos controlados e inventários periódicos

# IT-RD-00040

Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados

## Segurança





# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados

### Segurança

Índice de Ocorrência – IO	Consequência
0 Não Conformidade Gravíssima e 0 acidente (notificação no mês)	Bônus de 1% sobre o faturamento mensal
2 Não Conformidades Gravíssimas (notificação no mês) E/OU 2 Recorrências <sup>1</sup> de Não Conformidades Leves/Graves E/OU Não cumprimento de prazos acordados para plano de ação para tratamento das não conformidades <sup>2</sup>	Multa de 0,5% sobre o faturamento mensal
3 Não Conformidades Gravíssimas (notificação no mês) E/OU 3 Recorrências <sup>1</sup> de Não Conformidades Leves/Graves E/OU Acidente(s) sem afastamento ou com afastamento inferior a 15 dias <sup>3</sup>	Multa de 1% sobre o faturamento mensal
4 ou mais Não Conformidades Gravíssimas (notificação no mês) E/OU 4 ou mais Recorrências <sup>1</sup> de Não Conformidades Leves/Graves E/OU Acidente(s) com afastamento superior a 15 dias <sup>3</sup>	Multa de 3% sobre o faturamento mensal
Acidente(s) com lesão incapacitante permanente ou fatal <sup>3</sup>	Multa de 5% sobre o faturamento mensal

**Termo de referência:** IT-SESMT-4.5.3-002

**Grupos:** Eletricidade; Altura; Veículos; Capacitação e Treinamento; EPI, EPC, Ferramentas e Equipamentos; Supervisão; Condição na Frente de Trabalho;

# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados

### Qualidade



# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados

### Qualidade

Tipo de Serviço	Notas de Serviço por Lote	Amostra Mínima para Inspeção
Construção	15	33%
Manutenção	50	5%
Comercial – Iluminação Pública	500	0,5%
Comercial – Corte e Religação	1000	0,25%
Comercial – Ligação	500	0,5%
Comercial – Inspeção UC	500	0,5%
Operação/Restauração	500	0,5%

Segmento de Atividade	Situação: Índice de Qualidade	Consequência
Construção e Manutenção	Rejeição de lote de serviço na 2ª amostragem realizada.	Glosa proporcional ao percentual de notas rejeitadas na 2ª avaliação, aplicada sobre o valor total de US do lote, limitada a 10% do valor total do lote.
Serviços Comerciais e Emergenciais		

Tipo de Serviços	Notas por lote	Amostra Mínima Inspeccionada
Limpeza de Faixa	25	20%
Poda de árvores urbanas	50	10%

Contrato	Situação – Índice de Qualidade	Consequência
Poda de árvores e Limpeza de Faixa	Rejeição de lote de serviço na 2ª amostragem realizada	Glosa de acordo com item 4.12 ou 4.13
	Falha na execução do serviço, gerando impactos no DEC Vegetação	Interrupção de Disjuntor/Religador: 1,2US
		Interrupção de Base Fusível: 0,6US
		Interrupção de Estação Transformadora: 0,3US

**OBS:** Para os serviços de poda e limpeza de faixa, o documento de referência é a **IT-RD-00100**



# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados



### Prazo

Segmento de Atividade	Atraso	Multa
Construção e Manutenção	Execução de obra ou manutenção	1% sobre o valor do serviço pendente ou concluído, por dia (máx. de 10%)
	Religação de rede/serviço quando de desligamento programado	5% sobre o valor do serviço planejado/objeto da manobra, a cada 30' excedentes
	Atraso na devolução de material	0,5% sobre o valor do serviço, por dia (máx. de 10%)
Serviços Comerciais	Serviços regulados pela Aneel, exceto ligação nova	$Multa = \left( \frac{Término Real - H. Reclamação}{Prazo Estabelecido} - 1 \right) \times Preço do Serviço \times 5$
	Serviços não regulados pela Aneel <sup>2</sup>	15% sobre o valor do serviço
	Atendimento a municípios <sup>3</sup>	0,1% do faturamento mensal dos serviços comerciais do contrato, por município, com vencimento de prazo > 5%
Serviços Emergenciais	Serviços controlados/despachados pela CONTRATADA	$Multa = \left( \frac{H. Localização - H. Reclamação}{Prazo Estabelecido} - T. Triagem - 1 \right) \times Preço do Serviço \times FA$ FA = Fator de ano de vigência de contrato > FA Ano 1 = 1/4 > FA Ano 2 = 1/3 > FA Ano 3 a 5 = 1

**Nota:** Os serviços despachados pelo CSI não serão penalizados por prazo, sendo avaliados por critérios do item 10. APONTAMENTOS PONTUAIS.

### Anexo VI - Tabelas

**TABELA 11 - PRAZOS PARA ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS COMERCIAIS, RESTAURAÇÃO, OPERAÇÃO DO SISTEMA ELÉTRICO E DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Tipo de Serviço	Descrição	Rural	Urbano	DU - Dia Útil HC - Hora Corrida HU - Hora Útil
AP01	NOVA LIGACAO - MT	240:00:00	240:00:00	DU
AP02	RECUPERAR MEMORIA MASSA / LEITURA - MT	48:00:00	48:00:00	DU
AP03	VERIFICAR COMUNICACAO SERIAL OU TCP/IP	48:00:00	48:00:00	DU
AP04	CORTE POR INAD. CLIENTE MT/AT	168:00:00	168:00:00	HC
AP05	DESLIGAR TECNICAMENTE C/ LEITURA - MT	48:00:00	48:00:00	DU

**NOTA 01:** Para os serviços com prazos regulados pela ANEEL, a tabela acima é apenas orientativa, devendo a CONTRATADA seguir os prazos estabelecidos pelas portarias e resoluções competentes.

**OBS:** Para os serviços de poda e limpeza de faixa, o documento de referência é a **IT-RD-00100**

Contrato	Índice de Atraso (IA)	Multa
Poda de árvores e Limpeza de Faixa	Atraso na realização de serviço	1% sobre valor do serviço por dia (máx. 10%)
	Atraso na religação de serviço quando há desligamento programado	0,7 US a cada 30' excedentes

# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados



### Remuneração Variável

#### Incentivo a melhoria - Índice de Cortes Especiais



Aplicação de metodologia de **remuneração variável de acordo com índice de efetividade na realização de cortes especiais liberados**



Bonificação aplicada apenas em serviços de corte especiais.



O fator de remuneração variável é alterado com o ano de vigência do contrato, **incentivando melhores serviços prestados** ao longo dos anos.

#### Metodologia

$$IECE = \left( \frac{ODs\ Especiais\ Executadas + 0,7 * Contas\ pagas}{ODs\ Especiais\ Liberadas} \right) \times 100$$

#### A. ODs Especiais Executáveis (tipos de corte):

- OD/ES - Corte por inadimplência de Cliente especial;
- OD/SS - Corte por inadimplência de Cliente super especial
- OD/NE - Corte por inadimplência de Cliente especial reincidente
- OD/RS - Corte por inadimplência de Cliente super especial reincidente
- OD/SE - Corte por inadimplência Caixa Medição ou Poste/Ramal (desde que comunicado previamente pela CONTRATANTE)

Índices de Cortes Especiais	Remuneração Variável				
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
IECE = 100%	102%	103%	104%	105%	105%
95 <= IECE < 100%	101%	102%	100%	98%	95%
80% <= IECE < 95%	100%	99%	98%	97%	93%
75% <= IECE < 80%	99%	97%	95%	93%	92%
IECE < 75%	97%	95%	94%	92%	90%

# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados



### Remuneração Variável

#### Incentivo a melhoria - Índice de Reprova em Ligações Novas



Criação de metodologia para **bonificação de acordo com índice de rejeição e atendimento do prazo de novas ligações.**



Bonificação aplicada apenas em serviços de ligação novas (redução do índice de reprova).



O fator de remuneração variável é alterado com o ano de vigência do contrato, **incentivando melhores serviços prestados** ao longo dos anos.

Vigência Ano 1		Índice de Reprova			
		IR > 20%	17% < IR <= 20%	14% < IR <= 17%	0% < IR <= 14%
Prazo	P < 97%	96%	97%	98%	99%
	97% <= P < 98%	97%	98%	99%	100%
	98% <= P < 99%	98%	99%	100%	102%
	P >= 99%	99%	100%	102%	104%

Vigência Ano 2		Índice de Reprova			
		IR > 20%	17% < IR <= 20%	14% < IR <= 17%	0% < IR <= 14%
Prazo	P < 97%	92%	96%	98%	99%
	97% <= P < 98%	93%	97%	99%	102%
	98% <= P < 99%	94%	98%	100%	104%
	P >= 99%	95%	99%	102%	105%

Vigência a partir do Ano 3		Índice de Reprova			
		IR > 20%	17% < IR <= 20%	14% < IR <= 17%	0% < IR <= 14%
Prazo	P < 97%	85%	90%	94%	98%
	97% <= P < 98%	86%	91%	95%	103%
	98% <= P < 99%	87%	92%	96%	105%
	P >= 99%	88%	93%	97%	107%

## IT-RD-00040

### Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados

#### Penalidades pontuais

Monitoramentos pontuais a partir de ocorrências de não conformidades, resultando em consequências.

Apontamentos pontuais:

- Reincidências de serviço;
- Não entrega de gravações das atividades;
- Descumprimentos de exigência de segurança ou pendência de documentação de empregados;
- Não comunicar acidente de trabalho;
- Não conformidade procedente na forma de contato/reclamação ou ouvidoria;
- Descumprimento de exigência do contrato;
- Não conformidade identificada em auditoria remota;
- Serviço entregue como concluído sem a efetiva execução no campo;
- Atraso na disponibilidade da equipe;
- Recusa de atendimento a serviço;
- Equipamento ou serviço de computação móvel indisponível;
- Início ou término do serviço fora do local de execução;
- Desvio de rota.



# IT-RD-00040

## Instrução de Avaliação, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Distribuição Contratados

### Gestão de Materiais

Segmento de Atividade	Situação: Índice de Qualidade	Consequência
Estoque de Materiais	Divergência identificada em inventário do estoque de Materiais da CONTRATANTE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reposição dos materiais (novos ou sucatas) com diferença a menor; ou</li> <li>○ Ressarcimento do valor dos materiais com diferença a menor (novos ou sucatas), a preço de mercado de material novo, mais multa de 20%.</li> </ul> <p>NOTA: Eventuais diferenças a maior serão incorporadas ao estoque da CONTRATANTE.</p>

#### Termos de referências:

- IT-RD-00072 - Armazenamento e Acondicionamento de Materiais em Empresas Contratadas





# Execução contratual



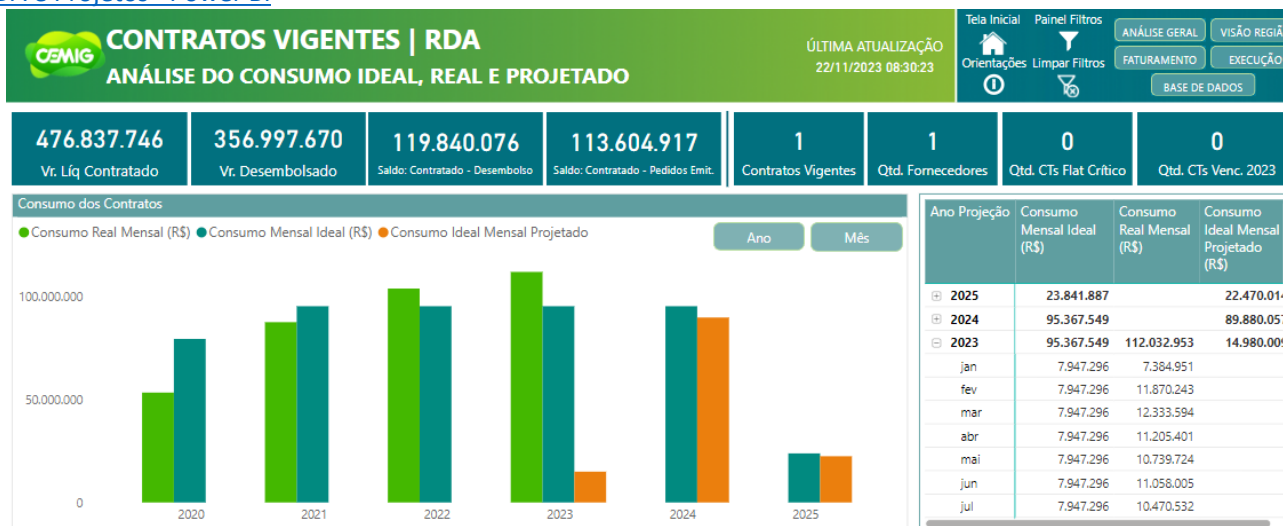
[Contratos de RDA e Projetos - Power BI](#)

Contrato	Fornecedor	Gerência	Objeto Contratual	Data Início Validade SAP	Data Fim Validade SAP	Data Projeção Término Contrato Global	Meses Contrato	Meses Decorridos	Soma de Meses Restantes do Contrato	% Execução	Flat Global
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/03/2020	19/03/2025	24/02/2025	60	43,66	16,34	73,69%	101,27%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/10/2021	19/10/2026	19/10/2026	60	24,62	35,38	25,26%	61,56%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2022	20/01/2027	20/01/2027	60	21,57	38,43	24,49%	68,13%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	26/11/2021	25/11/2026	25/11/2026	60	23,41	36,59	30,17%	77,33%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13/12/2021	12/12/2026	12/12/2026	60	22,85	37,15	30,52%	80,15%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/04/2022	01/04/2027	01/04/2027	60	19,23	40,77	28,36%	88,48%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/05/2022	02/05/2027	06/04/2026	60	18,25	41,75	38,66%	127,21%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	06/10/2022	05/10/2027	05/10/2027	60	13,08	46,92	14,43%	66,16%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	11/07/2022	10/07/2027	08/04/2027	60	15,95	44,05	28,00%	105,36%
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/09/2022	27/09/2027	27/09/2027	60	13,35	46,65	16,16%	72,65%

# Execução contratual



## Contratos de RDA e Projetos - Power BI



Escopo	Descrição	Total US 60 meses
Comercial e Emergencial	Restauração de energia, manutenção e ronda de iluminação pública semiconvencional e convencional, ligação de unidades consumidoras, inspeção de unidades consumidoras, compartilhamento e serviços comerciais	54.846
	Desligação e religação de unidades consumidoras e operação/restauração do sistema elétrico (Equipe Moto)	14.820
	Inspeção de unidade consumidora	2.040
	<b>Total</b>	<b>71.706</b>

<Anexo II – Escopo>

Escopo	Descrição	Total US 60 meses
Construção e Manutenção	Construção, extensão, reforma e melhoramento em linhas e redes desenergizadas (Equipes Pesadas)	15.408
	Construção, extensão, reforma e melhoramento em linhas e redes desenergizadas (Equipes Trio)	3.000
	Manutenção (Equipes Pesadas)	7.704
	Manutenção desenergizada (Equipe Trio)	7.500
	Manutenção e automação de equipamentos de RDA (Equipe Dupla)	2.280
	Construção e Manutenção em linhas e redes energizadas (Equipe Trio)	2.100
	Construção e Manutenção em linhas e redes energizadas (Equipe Quinteto)	3.300
<b>Total</b>	<b>41.292</b>	

# Visão Geral

## Gestão Técnica de Contratos de Distribuição

- Avaliação de desempenho;
- Medição e pagamento dos serviços executados;
- Documentações obrigatórias (Geset, treinamentos, capacitação, habilitação etc);
- Receber o book analisado pela gestão administrativa (obrigações trabalhista, tributária, previdenciária etc);
- Retenção/bloqueio de pagamentos por pendência/inadimplemento identificado;
- Acompanhamento de produtividade das equipes;
- Acompanhamento de mobilização;
- Habilitação nos sistemas corporativos necessários (matrícula, frota etc);
- Acompanhamento da execução contratual (FLAT, saldo, tempo de vigência etc);
- Comunicação/notificação via e-mail, sistemas corporativos e/ou sistema SOMA;
- Emissão do Termo de Quitação e Recebimento Definitivo - TQRD ao final do contrato, mediante a análise de pendência fiscal, contábil, trabalhista e técnica do contrato;
- O que foi assinado e anexos permanecem até o final. Para alteração é necessário ter acordo entre as partes e aditivar o contrato.

**CEMIG**

*#Transformar*  
vidas com a nossa  
**energia.**

**Obrigado!**

Albert Vieira de Paula e Hercules dos Santos Thebaldi – SD/SD

31 3506-2383 e 38 99982-1279

[albertv@cemig.com.br](mailto:albertv@cemig.com.br) e [thebaldi@cemig.com.br](mailto:thebaldi@cemig.com.br)



# GESTÃO DE CONTRATOS

Apresentação da Auditoria Interna

ce

*#Transformar*  
vidas com a nossa  
**energia.**

# Agenda

---

**1. APRESENTAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

**2. PONTOS CRÍTICOS E NÃO CONFORMIDADES**

**3. COMPORTAMENTOS ESPERADOS X INACEITÁVEIS**







# GESTÃO DE CONTRATOS

Apresentação da Auditoria Interna

ce

*#Transformar*  
vidas com a nossa  
**energia.**

## 1. Propósito

-  A Auditoria Interna auxilia a Companhia a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.
-  Oferecemos serviços objetivos de avaliação e consultoria, **baseada em risco e com ênfase no Planejamento Estratégico**, para agregar valor e melhorar as operações do Grupo Cemig.
-  Nossa missão é de aumentar e proteger o valor da Cemig, fornecendo avaliação, consultoria e conhecimento objetivos, com ênfase no Planejamento Estratégico e nos Riscos.
-  A Superintendência de Auditoria Interna possui acesso completo, livre e irrestrito, a todas as funções, registros, pessoas e às instalações físicas pertinentes à condução de qualquer trabalho de auditoria, sujeita à devida prestação de contas quanto à confidencialidade e salvaguarda dos registros e informações.



## 2. Certificado de Qualidade da Auditoria Interna



### Certificado Quality Assessment - QA

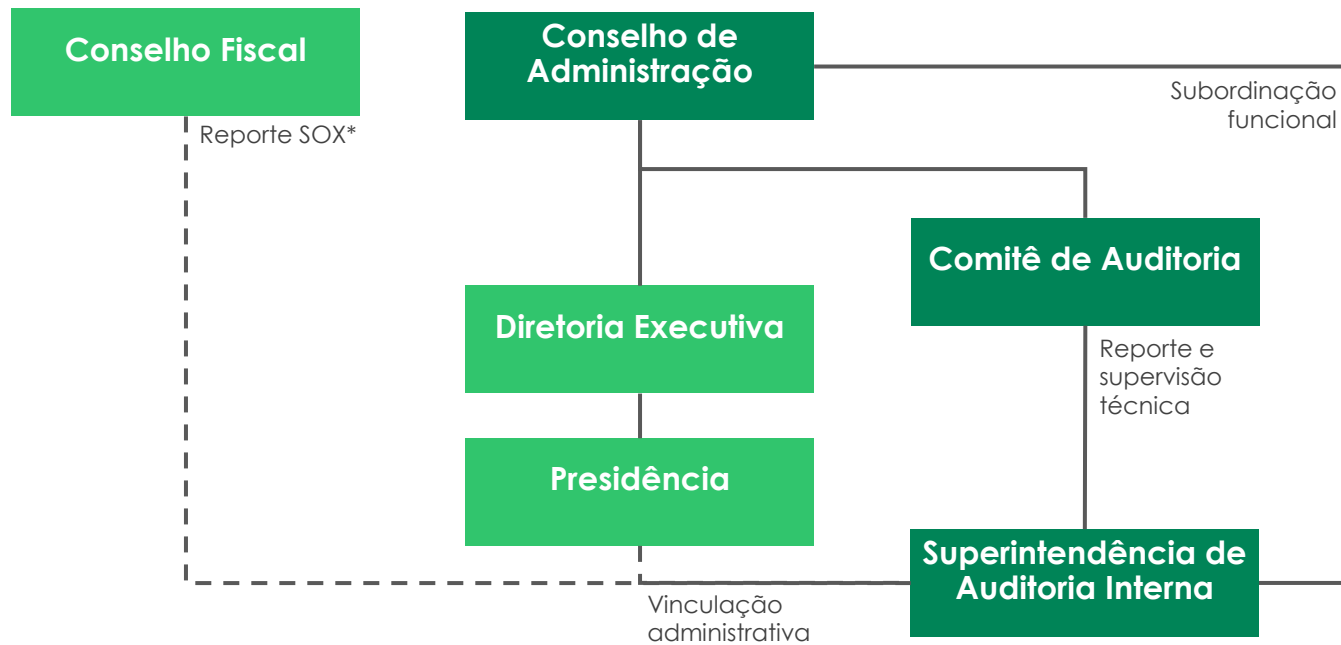
Certificação de Qualidade emitida pelo Instituto de Auditoria Interna – IIA, órgão mundial que regulamenta a atividade de auditoria interna quanto ao cumprimento de normas e padrões internacionais de auditoria.

Essa certificação demonstra o alinhamento do processo da Auditoria interna da Cemig com os mais elevados padrões e Normas de Auditoria Interna mundialmente aplicados.

**Novembro/2022** – Avaliação, por meio do Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA Brasil), da conformidade da Atividade de Auditoria Interna da Cemig em relação às Normas Internacionais Para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF).

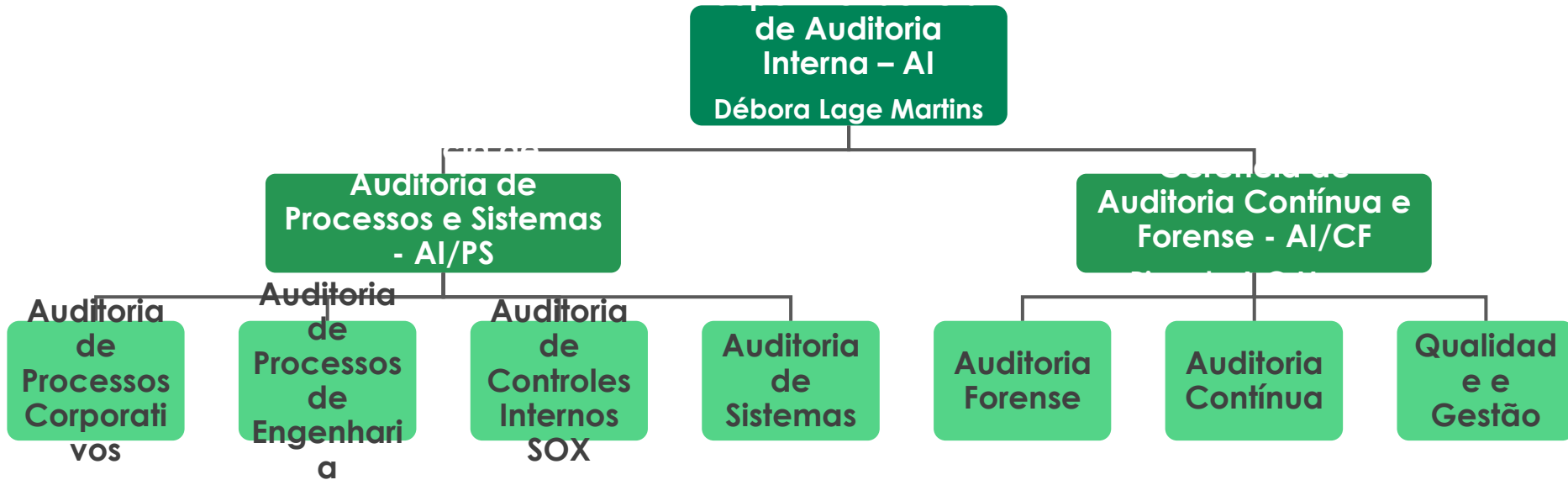
### 3. Dados Gerais da Auditoria Interna

#### Organização e Governança



### 3. Dados Gerais da Auditoria Interna

#### Estrutura organizacional



## 4. Papel das Três Linhas na Companhia

### Áreas da Companhia

São a 1º linha da Companhia e têm como responsabilidade a gestão e execução dos diversos processos, observando a missão, valores, normas e procedimentos da Cemig.

### Compliance, Riscos Corporativos e Controles Internos

São a 2º linha e têm como objetivo apoiar as áreas da Companhia para que cumpram com suas responsabilidades de 1º linha, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para garantir a conformidade com as normas, a gestão dos riscos e a melhoria dos processos.

### Auditoria Interna

É a 3º linha e visa a avaliação objetiva e independente da gestão dos riscos, controles e governança da organização. O resultado é a comunicação e efetivação das oportunidades de melhoria identificadas.

The CEMIG logo is displayed in white, bold, uppercase letters. It is positioned within a circular area that has a green-to-yellow gradient, set against a dark green background.

# GESTÃO DE CONTRATOS

Pontos críticos e não conformidades

#Transformar  
vidas com a nossa  
**energia.**

## Ponto crítico: Gestão dos contratos pela Cemig

### O que pode ser avaliado:

- Planejamento e execução das atividades.
  - Acompanhamento e fiscalização.
  - Execução X Previsão contratual.
  - Penalidades.

### Exemplos de não conformidades:

- Fiscalização de execução de contrato por meio de fotos sem georreferenciamento.
- Ausência de controle anual das atividades planejadas e executadas.
- Falha na apuração de indicador que é uma das métricas para a verificação da execução do contrato e para a definição do pagamento.
- Ausência de inventário em depósito de construtora terceira e de critérios para a realização de inventários, sendo a responsável pela fiscalização uma outra empresa terceira.



**Gestão dos contratos  
pela Cemig:  
exemplo de não  
conformidade**

## Ponto crítico: Fornecimento de equipamentos e materiais

### O que pode ser avaliado:

- Visita a campo e entrevista (incluindo EPIs).
- Tempestividade.
- Especificações.
- Depósito (armazenamento – normas internas de fiscalização, documentação e inventário).
- Certificados de calibração/testes.

### Exemplos de não conformidades:

- EPIs não disponíveis a pronta entrega e não fornecimento de vestimentas para proteção do tronco contra riscos de origem térmica (NR-6).
- Fiscalização de uso de equipamentos por foto, mas a foto não identifica o equipamento.
- Armazenamento inadequado de materiais da Cemig em depósito de construtora terceira, sendo a responsável pela fiscalização uma outra empresa terceira.
- Depósito em situação irregular sem AVCB, seguro e alvará municipal.





**Fornecimento de equipamentos e materiais: exemplos de não conformidade**



**Fornecimento de equipamentos e materiais: exemplos de não conformidade**



## Ponto crítico: Treinamentos regulamentares ou previstos em contrato

### O que pode ser avaliado:

- Certificados.
- Vigência.
- Controle.
- Geset.

### Exemplos de não conformidades:

- Empregado terceiro com treinamentos regulamentares vencidos. A área alegou que o empregado estava de férias no período previsto para a execução do treinamento.
- Empregados de contrato de O&M, que previa operação local em casos de contingência, sem certificação para operar usina, que é requerido pelo ONS para usinas dos tipos I e II-A.
- Empregados com status "irregular" ou "alocado" no GESET.

## Ponto crítico: Quantitativo, cargo e qualificação dos empregados

### O que pode ser avaliado:

- Contrato.
- Relatório de ponto.
- Carteira de trabalho.
- Diploma.
- Geset.

### Exemplos de não conformidades:

- Uso de mão de obra destinada a contrato de conservação e limpeza para realização de atividades do contrato de Operação e Manutenção.
- Empregados com status "irregular" ou "alocado" no GESET.

## Ponto crítico: Condições de trabalho

### O que pode ser avaliado:

- Visita a campo e entrevista (pagamento mensal, benefícios como cartão alimentação e plano de saúde, local para consumo de refeições, fornecimento de água, instalações sanitárias, acidentes de trabalho).
- Inspeções.

### Exemplos de não conformidades:

- Pagamento de salário mensal feito com atraso - o pagamento é de responsabilidade da contratada, mas a Cemig corre risco de responsabilidade solidária.
- Ausência de inspeções de ambiente, conforme estabelecido pela IST-SESMT-4.5.3-001-005.

## Ponto crítico: Inspeções em alojamento

### O que pode ser avaliado:

- Atendimento às normas regulamentares e instruções internas.
- Inspeções.

### Exemplos de não conformidades:

- Há instrução interna que estabelece inspeção em alojamentos. Porém, identificamos uma situação na qual um alojamento da contratada era desconhecido pela Cemig.
- De acordo com a NR-24: "24.5.2.1 A empresa deve garantir, nas proximidades do local para refeições: a) meios para conservação e aquecimento das refeições; (...)". Visitamos esse alojamento e verificamos que não possuía geladeira e fogão.

**Inspeções em  
alojamento:  
exemplo de não  
conformidade**



## Ponto crítico: Pagamentos

### O que pode ser avaliado:

- Aprovação das medições.
- Valores e cronologia das Medições X NFs X Pagamentos.
- Cronograma físico-contábil (entregas previstas X Saldo do contrato).

### Exemplos de não conformidades:

- Documento de liberação de pagamento assinado após a emissão e pagamento de NF.
- Ausência de controle sobre todo o processo de pagamento (eventograma - planejamento, medição, emissão de NF, abertura de chamado para a SC, efetivação do pagamento - SAP).



## Ponto crítico: Garantia contratual

### O que pode ser avaliado:

- Apólices X Contrato (objeto e vigência).

### Exemplos de não conformidades:

- Apólice com início de vigência posterior ao definido em contrato, vencida e com coberturas e limites divergentes do discriminado em contrato.

## Ponto crítico: Aditivos contratuais

### O que pode ser avaliado:

- Tempestividade.
- Legalidade.

### Exemplos de não conformidades:

- Perda do prazo para solicitação de aditamento contratual.

The CEMIG logo is displayed in white, bold, uppercase letters. It is positioned within a large, semi-circular graphic element that has a green-to-yellow gradient and is set against a dark green background.

# GESTÃO DE CONTRATOS

Comportamentos esperados x inaceitáveis

ce

#Transformar  
vidas com a nossa  
**energia.**

# Gestão de Contratos: adequando o comportamento



## A QUEM SE APLICA

Todos os colaboradores Cemig.  
*(Treinamento anual obrigatório)*

## PRINCÍPIOS ÉTICOS

- ❖ Integridade e conformidade: comportamento moral e ético, obedecendo leis, normas e o Código de Conduta.
- ❖ Governança, transparência e compromisso com as partes interessadas.

## Gestão de Contratos: adequando o comportamento

### ✓ REGRAS DE CONDUTA

- ✓ Agir de forma preventiva (gestão de riscos), responsável, diligente, respeitosa e profissional, no exclusivo interesse da Cemig;
- ✓ Cumprir normas e procedimentos aplicáveis; e
- ✓ Denunciar suspeitas de desvios de conduta.

### ✗ CONDUTAS INACEITÁVEIS

- × Conflito de interesse: sobreposição interesses particulares aos da Cemig;
- × Assédio moral e/ou sexual;
- × Fraude e corrupção; e
- × Apropriação de ativos, incluindo informações sensíveis.

## Gestão de Contratos: adequando o comportamento

### CANAL DE DENÚNCIAS

“**Todo e qualquer indício de desvio de conduta**, descumprimento legal, regulatório, deste Código ou de normas internas, **deve, obrigatoriamente, ser reportado à Cemig por meio do nosso Canal de Denúncias.**”

“Nosso Canal de Denúncias é **independente**, respeita o **anonimato**, garante a **confidencialidade** e está disponível no site da Cemig e na intranet. É o canal permanente de comunicação, tanto para o **público interno quanto externo**”.

**Garantia de não retaliação e não identificação** (Comissão de Ética).

As denúncias precisam estar **fundamentadas e detalhadas** (informar: o quê; quem; onde; quando e como), para permitir uma adequada e ágil apuração.

## Gestão de Contratos: adequando o comportamento

Jan a set/2023 - Registradas 367 denúncias no CDA - 270 (74%) já apuradas

Denúncias Recebidas	Nº de Denúncias	Percentual
Questões Comportamentais	138	38%
Relações Trabalhistas/Saúde e Segurança	65	18%
Gestão de Contratos e de terceiros	47	13%
Corrupção	44	12%
Uso de recursos/informações da empresa	32	9%
Outros	23	6%
Clientes	18	5%
<b>Total Geral</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

Fonte: Cemig Online de 30/10/2023

### ALGUMAS CONDUTAS JÁ DENUNCIADAS

- ✓ Favorecimento de fornecedor em procedimento licitatório por conflito de interesse ou corrupção;
- ✓ Antecipação de pagamentos;
- ✓ Apropriação de ativos (ex.: desvio de materiais); e
- ✓ Não aplicação de penalidades contratuais por desídia ou má fé.

## Gestão de Contratos: adequando o comportamento

### MEDIDAS DISCIPLINARES E DE RESPONSABILIZAÇÃO

**Quando comprovado** o desvio (investigação, PDI e PAP), poderão ser aplicadas **medidas compatíveis com a gravidade dos fatos**:

- (i) Advertência; suspensão; **dispensa por justa causa**; rescisão do contrato, entre outras;
- (ii) Ressarcimento dos danos**; bem como
- (iii) A comunicação dos fatos às autoridades competentes (Polícia, MP, CGE e TCE), tornando os responsáveis sujeitos a **processo civil e/ou criminal**, em casos mais graves.



Obrigado!

**CEMIG**

*#Transformar*  
vidas com a nossa  
**energia.**



# O PAPEL DO GESTOR E FISCAL TÉCNICO NA GESTÃO DE CONTRATOS – Geração e Transmissão –



## Dúvidas Recorrentes

Quem faz ET e realiza cotações para aquisição de materiais e serviços?

Quem verifica documentação inicial e mensal do contrato? Quem solicita?

Quem faz a conferência das NFs de faturamento de materiais e serviços?

Quem gerencia a comunicação formal com a Contratada?

Quem controla o saldo administrativo do contrato?

Como acionar a CO ou SC para uma tarefa dentro de um contrato?

Quem emite o Termo de Quitação Final? Quem o solicita?

Quem abre Chamados no SOL – Aquisições / Pagamentos / Capitalização?

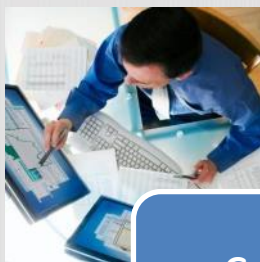


# LICITAÇÃO

A licitação é o procedimento administrativo formal, indispensável aos **procedimentos de aquisição de materiais ou contratação de bens e serviços**, em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas na participação e fornecimento.



# Execução do contrato – Atores



**Gestor  
Administrativo e  
Financeiro**



**Gestor  
Técnico**



**Contratada**

**Fiscais do  
Contrato  
Terceiros**

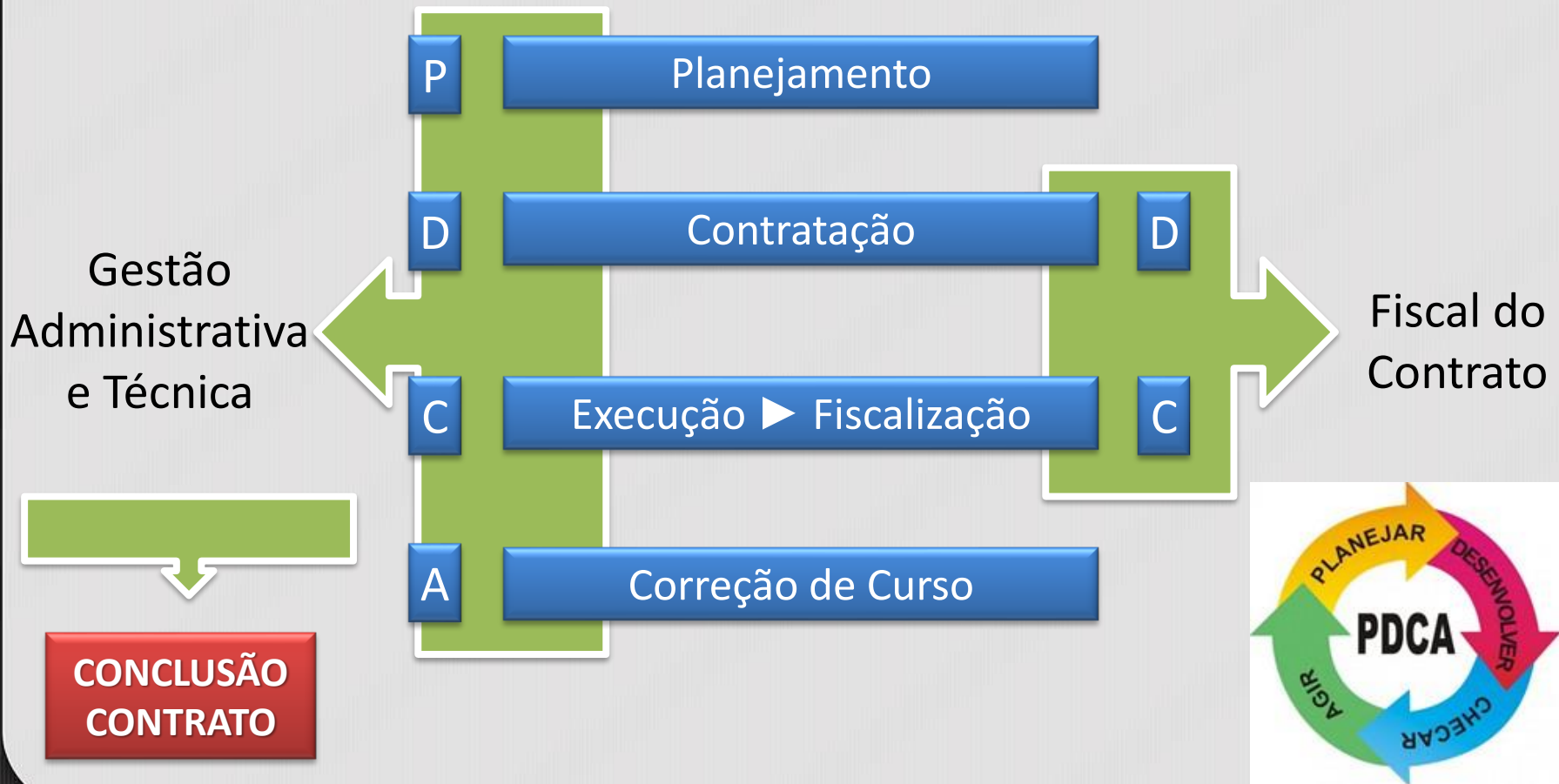
**CONTRATO**

**Subcontratadas**

**LICITAÇÃO ► SUPRIMENTOS ► Suprir ► Abastecer/Prover**



# Fases de um PROJETO para aquisição





## Necessidades de Aquisição

- Nota de Manutenção
- Demandas da Engenharia
- Demandas da CIPA
- Demandas do Meio Ambiente
- Demandas Gerenciais
- Demandas TI
- Outras



# Passo a passo da contratação na Cemig

Engenharia / Gerência Local

Suprimentos CO e SC

Necessidade



Elaboração de ET / SOCAM



Planejamento / Orçamentação / Requisição de Compra



Montagem do Edital



Licitações



Assinatura do Contrato



Documentação Projeto Executivo



Autor. Início Serviços



Execução ou Entrega



Medição ou Aceite



Aditivos / Pagamento / Capitalização



Quitação / Garantia

Gerência Local / Engenharia

Suprimentos CO e SC /  
Planejamento e Controle PP





# Contratos

Estrutura básica:

- ✓ Definição de CONTRATANTE e CONTRATADA;
- ✓ Objeto;
- ✓ Fundamentação legal;
- ✓ Dotação orçamentária;
- ✓ Prazos de vigência e de execução (aditivos, renovações, encerramento etc.);
- ✓ Preço e condições de pagamento;
- ✓ Cláusulas de rescisão contratual;
- ✓ Pagamentos de multas e penalidades;
- ✓ Acompanhamento e fiscalização;
- ✓ Cessão do objeto (SPE – Sociedade de Propósito Específico, subcontratação).



## Documentação

- ✓ Antes do início dos trabalhos:
  - O Gestor Técnico deve atuar junto ao Gestor Administrativo para solicitar à Contratada o envio da documentação administrativa, de segurança e de qualificação técnica (Serviços Online).
  - Caso existam assuntos de natureza ambiental, o Analista Ambiental também deve estar de acordo com as condições apresentadas pela Contratada;
  - É responsabilidade do Gestor Técnico certificar-se de que os documentos solicitados foram conferidos e liberados pelo Gestor Administrativo.
  
- ✓ Durante a execução do contrato:
  - O Gestor Técnico deve enviar periodicamente os documentos referentes a medições e atentar para a obrigatoriedade da entrega das documentações administrativas da Contratada.



# AIS – Autorização para Início dos Serviços

**CEMIG**

CLASSIFICAÇÃO:  
RESERVADO, ATÉ A PUBLICAÇÃO DO EDITAL.  
PÚBLICO, APÓS A PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ANEXO III

**CEMIG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S.A. - CEMIG GT**

**AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

Contrato nº: 4570013838/510.

Objeto: Reforma do Transformador 50MVA da Usina Hidrelétrica Três Marias, conforme Especificação Técnica ET-MG/NT-3699/2011.

CONTRATADA: NEW POWER TECHNOLOGY-ELÉTRICA E SERVIÇOS LTDA.

Em cumprimento ao disposto no Parágrafo Primeiro da Cláusula Quarta do Contrato, autorizamos o início da execução do objeto.

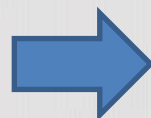
Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data/local \_\_\_\_\_

Gerência de Manutenção de Ativos de Geração Norte - MG/NT

Modelo de Formulário para  
Autorização para Início dos Serviços





## Reunião Inicial

- ✓ Leitura conjunta da Especificação Técnica e Contrato;
- ✓ **Objetivo:** nivelamento de informações técnicas e administrativas entre Contratante e Contratada e apresentação dos envolvidos de cada parte.
- ✓ Participantes:
  - Contratada (gestor do contrato / preposto);
  - Gestor Técnico e Fiscal do contrato;
  - Gestor Administrativo (desejável);
  - Técnico de Segurança do Trabalho (desejável);
  - Técnico/Analista Ambiental (desejável).
- ✓ Registro: deverá ser lavrada “Ata de Reunião” que será assinada pelos participantes e anexada ao processo de contratação.



## Reunião de Integração

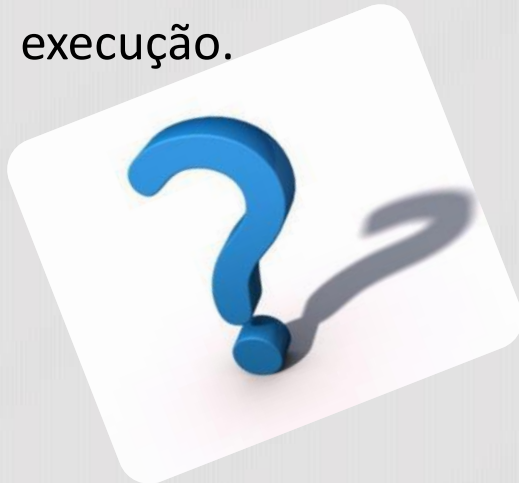
- ✓ Sugestão:
- Informar telefones de emergência;
  - Informar sobre procedimentos em caso de acidentes ou emergência;
  - Explicar sobre os alarmes locais e procedimentos de desocupação da área;
  - Gerenciamento de resíduos;
  - Sinalização, delimitação de área para trabalho;
  - Verificar ficha de EPIs e se os executantes possuem os EPIs necessários;
  - Informar sobre procedimentos para Liberação de Equipamentos / Permissões de Trabalho;
  - Solicitar apresentação da Análise de Riscos e avaliá-la conforme Formulário de Avaliação de Segurança e Outros Requisitos (anexo da IT-DGT-003);
  - Ir ao local de trabalho e identificar os riscos e controles das áreas.



# O Gestor Técnico

Qual é a atribuição do Gestor Técnico de contratos?

- ✓ Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação.
- ✓ Ter conhecimento do processo de contratação de serviços ou aquisição de materiais em suas diversas fases, desde a detecção da necessidade até o encerramento do contrato, assegurando sua correta condução e execução.



## **Imprescindível:**

- **Domínio técnico do objeto do contrato;**
- **Conhecimento administrativo do processo, desde aquisição até a capitalização e o encerramento contratual.**



## O Fiscal do Contrato

Qual é a atribuição do Fiscal de contratos?

- ✓ Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação.
- ✓ Acompanhar a correta execução do contrato e certificar-se de que o objeto vem sendo cumprido conforme estabelecido no ato da contratação. A fiscalização refere-se ao acompanhamento específico da execução do contrato, com suas peculiaridades que só quem está próximo pode examinar.

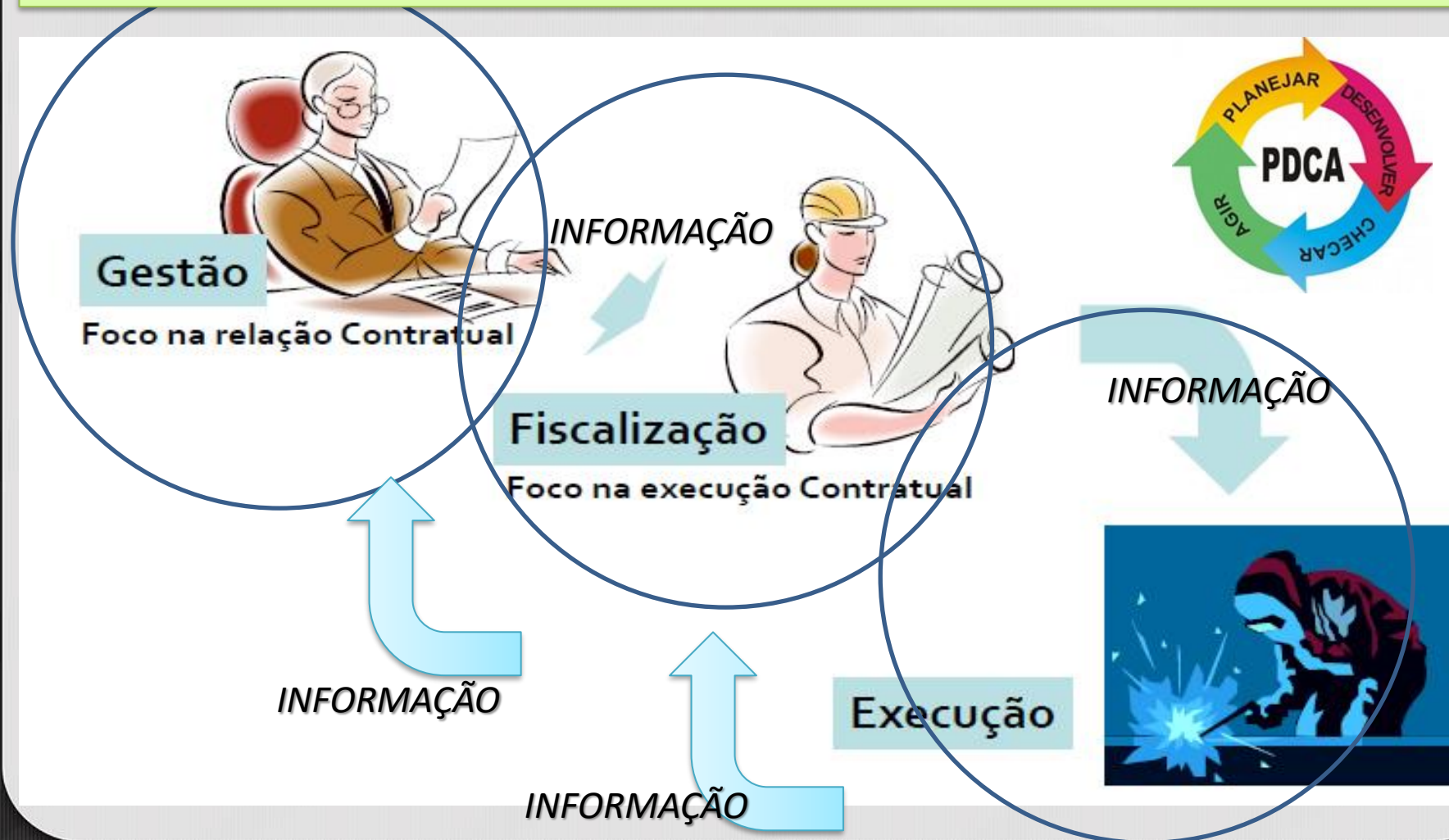


### **Imprescindível:**

- **Domínio técnico do objeto (ET);**
- **Cláusulas do Contrato;**
- **Documentos da Contratada;**



# Gestão Técnica Contratual







## O que é vedado ao Gestor Técnico e Fiscal de contratos?

No exercício de suas funções, é vedado ao Gestor e Fiscal praticar atos de interferência na gestão operacional da empresa contratada.

- ✓ Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, excetuadas as situações em que o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- ✓ Indicar pessoas para contratação;
- ✓ Permitir, por ação ou omissão, o desvio de funções ou considerar os trabalhadores da contratada como seus colaboradores eventuais.
- ✓ Art. 9º - É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei. (LEI Nº 14.133, 01/04/2021)



## Do acompanhamento e da Fiscalização

### CLAUSULA DÉCIMA NONA

Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante da CONTRATANTE, por empregado devidamente designado, ao qual a CONTRATADA deverá facilitar o exercício de suas funções.

Parágrafo Primeiro - A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elimina nem atenua as responsabilidades da CONTRATADA quanto à qualidade dos serviços prestados e cumprimento de suas obrigações contratuais e legais.

Parágrafo Segundo - A fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

Parágrafo Terceiro - A fiscalização da CONTRATANTE poderá suspender a execução total ou parcial dos serviços quando houver riscos à segurança dos empregados da contratada e/ou terceiros.



# Supervisão X Fiscalização

## ✓ SUPERVISÃO

- A supervisão é uma atribuição da contratada (por contrato);
- Obrigações da contratada: “1.2.7. credenciar 01 (um) representante junto à CONTRATANTE, que deverá possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, bem como ter autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado com os serviços contratados, verificar o bom andamento dos mesmos, zelar pela disciplina do pessoal executante e pelo seu aprimoramento”;
- Determinação direta aos empregados da contratada sobre como executar os serviços (métodos e materiais que não estejam explícitos na ET, horários de intervalos etc.).





# Supervisão X Fiscalização

## ✓ FISCALIZAÇÃO

- Foco no cumprimento dos itens contratuais, na segurança e na qualidade das entregas (parciais ou finais);
- Acompanhamento da execução para:
  - Garantia da qualidade dos serviços executados;
  - Conhecimento dos métodos e materiais utilizados;
  - Verificação do cumprimento da legislação aplicável (incluindo normas Cemig) – normas técnica, de segurança do trabalho, de meio ambiente, etc.
  - Suspensão do trabalho em caso de desvios (técnicos, de segurança etc.);
  - Aferição dos itens faturados;
  - Verificação dos relatórios.





## Comportamentos Desejáveis para Fiscalização

### ✓ Preparar-se para a fiscalização:

- Acompanhar ativamente o planejamentos dos serviços;
- Discutir e pactuar com supervisores / coordenadores como fiscalizar: o serviço demanda fiscalização em tempo integral? Ou somente nas etapas críticas? Quais são as etapas críticas?;
- Conhecer / elaborar Anexo II da IT-DGT-003;
- Conhecer (conferir e fazer cumprir) o contrato;
- Receber (conferir e fazer cumprir) a Autorização para Início dos Serviços.





## Comportamentos Desejáveis para Fiscalização

- ✓ **Após a liberação para início dos serviços** (considerando cumprida a rotina da operação e de segurança):
  - Alertar o supervisor da equipe quanto a riscos especiais daquela instalação / equipamento;
  - Estar atento aos riscos e controles apontados na análise de riscos;
  - Verificar o uso e a adequação dos EPIs ;
  - Viabilizar o trabalho da contratada (considerando as instruções e normas Cemig);
  - Estar atento ao desempenho técnico dos empregados da contratada (demonstram na prática a habilidade que alegam ter?);





## Comportamentos desejáveis para fiscalização

- Relacionar-se principalmente (somente) com o supervisor da contratada;
- Ter bom relacionamento com os empregados da contratada;
- Reconhecer-se um preposto da Cemig:
  - É a Cemig, do ponto de visto dos empregados da contratada;
  - Resolver os problemas e divergência internamente antes de levar para a contratada (Contratada não receber respostas contraditórias de órgãos diferentes). **CUIDADO AO ENCAMINHAR E-MAILS.**
- Comunicar eventuais desvios que impliquem sanções contratuais ou alterações no faturamento;
- **Intervir / paralisar os serviços, em caso de desvios.**





# Cemig realiza investimentos de R\$ 376 milhões em 5 novas subestações, no Estado de Minas Gerais



*Exemplo de investimento de CEMIG*



**FISCALIZAÇÃO**

**COMPORTAMENTO**







## Ampla fiscalização – na prática...

- ✓ Verificar se os membros da equipe contratada estão trabalhando sem adornos: anéis, pulseiras, relógios, etc.;
- ✓ Verificar se os produtos químicos a serem utilizados estão identificados/rotulados, se possuem a FISPQ no local de trabalho e se estão armazenados em local adequado;
- ✓ Verificar se máquinas, ferramentas e equipamentos adequados ao trabalho estão em boas condições de uso com proteções instaladas, aterradas e/ou dispositivo DDR;
- ✓ Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas contratuais e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, etc.;
- ✓ Comunicar no tempo hábil aos Gestores Técnico e Administrativo qualquer necessidade de alterações do Contrato, em função de novas necessidades, de modo a serem processados aditivos;
- ✓ Recusar serviços ou materiais irregulares, que estejam em desacordo com o especificado em edital e seus anexos;



## Ampla fiscalização ? Mas na prática...

### Empreiteira da Cemig volta a atrasar pagamento de funcionários

29/03/2013

Mais uma vez, trabalhadores da empresa Araguaia Minas, prestadores de serviços da Cemig, alegaram falta de pagamento de salário. Todos os trabalhadores recorreram ao Sindicato dos Trabalhadores na Indústria da Construção e do Mobiliário de Uberaba (Sticmu).

De acordo com a direção do sindicato, além da alegação da falta de pagamento de salários, todos os presentes afirmaram que a empresa não realizou o pagamento do 13º salário, aviso prévio, férias, FGTS, além da multa de 40%. A assessoria de comunicação do Sticmu informou que o sindicato entrou em contato com a empresa e também com a Cemig para que pudesse ser feita uma negociação dos valores, mas, sem nenhum sucesso. Em nota, o presidente José Lacerda Sobrinho afirmou que tanto a Araguaia quanto a Cemig declararam que o pagamento só seria feito através da Justiça.

Ainda conforme o relato do presidente, a situação é lamentável. "A alimentação dos filhos desses trabalhadores é tirada do salário. Gostaria de saber o que fariam os proprietários da empresa e os diretores da Cemig se não tivessem dinheiro para comprar o leite das crianças", ressaltou.

Na edição de 29 de janeiro, o Jornal de Uberaba (JU) noticiou que funcionários da empresa já haviam ficado sem receber seus pagamentos, o que ocasionou a paralisação das atividades.



## Ampla fiscalização – na prática...

- ✓ Ter pleno conhecimento da ET e contrato;
- ✓ Participar da reunião inicial com a Contratada;
- ✓ Acompanhar o processo de liberação de equipamentos, verificar a elaboração correta de PTs e PLEs. Conferir se estão satisfeitas as condições requeridas para realização dos serviços (desligamentos, bloqueios, sinalização, aterramento, etc.);
- ✓ Verificar implementação dos controles definidos na Análise de Riscos;
- ✓ Verificar se a área de trabalho está devidamente delimitada;
- ✓ Verificar se estão disponíveis recursos de primeiros-socorros e resgate;
- ✓ Verificar se estão disponíveis meios de comunicação eficientes;
- ✓ Garantir que os resíduos gerados nas atividades estejam sendo adequadamente controlados;



## Ampla fiscalização – na prática...

- ✓ Registrar todas as atividades pertinentes à execução dos serviços para cumprimento do escopo contratado, ou seja, ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, mediante notificação escrita, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ Fazer cumprir a jornada de trabalho fixada na Especificação Técnica;
- ✓ Solicitar autorização para execução de horas extras, caso necessário;
- ✓ Atestar cumprimento dos eventos de pagamento, definidos no Contrato firmado entre as partes;
- ✓ Outras atribuições.



## Ampla fiscalização ? Mas na prática...



✓ O tempo pode ser seu maior desafio – Ter Planejamento, Check-list, etc.;

**ATENÇÃO AS ADVERSIDADES**



## Em resumo...

- ✓ Conhecer o contrato e o serviço em detalhes;
- ✓ Fiscalizar, e não supervisionar: garantir a qualidade dos serviços, acompanhando a capacidade de execução, os métodos, as ferramentas, os materiais, etc., durante as etapas críticas (do ponto de vista técnico ou de segurança);
- ✓ Garantir o cumprimento dos requisitos legais durante a execução em campo;
- ✓ Intervir / suspender os serviços caso necessário;
- ✓ Relacionar-se com o supervisor da contratada;
- ✓ Comunicar à gestão do contrato os desvios em relação ao contrato.



## Ampla fiscalização – na prática...



Exemplo REAL:

**NORMAM 15/DPC**  
Norma da Autoridade  
Marítima para atividades  
Subaquáticas.

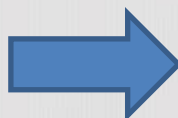
**Diretoria de Portos e Costas  
Marinha do Brasil**


**COMO FISCALIZAR?**



# Ampla fiscalização

Exemplo de formulário de Registro de Anotações Relevantes.



FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS CONTRATADAS  CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO  
Folha 1 de 1

**Local da Prestação do Serviço**

Sigla do Orgão:  Instalação:  OM / nº:   
Endereço:  Data:  /  /

**Dados da Contratada**

Contratada:  Nº. do Contrato:   
Objeto do Contrato:  Vigência do Contrato:  /  /  à  /  /

**Execução Contratual**  
Relatar as atividades desenvolvidas pela Contratada conforme pactuado no Contrato e cada problema detectado. Ex: Horário de trabalho, fatos relevantes, reuniões, descumprimento de cláusulas, horas extras, etc.

**Providências / Documentos Expedidos**  
Deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os comunicados e documentos expedidos à Contratada (anexar cópias).

**Resultados**  
Informar se os problemas foram sanados ou não, e quais as consequências e encaminhamentos.

Pendências		
Descrição	Responsável	Prazo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Assinaturas**

Fiscal do Contrato:  N.P.:   
Preposto da Contratada:  R.G.:





# Ampla fiscalização - Simulação de Resgate





## Comunicação com a Contratada

- ✓ Todo fato relevante deve ser formalmente registrado e a Contratada deve ser comunicada através do Gestor Administrativo do Contrato.
  - Irregularidades que comprometam o serviço/material;
  - Suspensão das atividades por falta de condições de segurança ou técnica;
  - Solicitações gerais e importantes à Contratada.
- ✓ Os comunicados à Contratada serão subsídio para a emissão do Aceite do Serviço.
- ✓ Aplicação de sanção, e quando estes fatos venham a se repetir, poderão levar à rescisão contratual.

**Atenção:** Cuidado com os e-mails enviados à contratada!  
Frases sem contexto podem comprometer você e a Cemig!



## Medição / saldo administrativo

Os serviços executados serão medidos pelo Gestor Técnico, conforme previsão de remuneração constante do contrato.

Na medição, deverão ser apuradas as multas e glosas para encaminhamento ao Gestor Administrativo que iniciará o processamento/pagamento.

O acompanhamento do nível de realização do contrato é realizado pela Gestão Administrativa, contudo, é necessário que o Gestor Técnico mantenha-se informado para evitar surpresas, como por exemplo, o término de saldo contratual para pagamento, ou o fim do prazo contratual.



## Prazos contratuais

- ✓ O Gestor Técnico do Contrato deve acompanhar os prazos contratuais e solicitar, em tempo hábil, aditamentos ao Gestor Administrativo.



Prazo de Vigência do Contrato  
X  
Prazo de Execução dos Serviços



## Reunião de encerramento

- ✓ Objetivo: subsidiar a emissão do “Aceite dos Serviços”.
- ✓ A reunião de encerramento deverá ser feita após prestação dos serviços, com o contratado avaliando/definindo questões referentes às pendências, acionamentos em garantia, atualização de desenhos técnicos, registros, relatórios, certificados de capacitação, etc..
- ✓ Participantes:
  - Contratada;
  - Gestor Técnico do Contrato / Fiscal do Contrato;
  - Gestor Administrativo (desejável).
- ✓ Registro: deverá ser lavrada “Ata de Reunião” assinada pelos participantes e anexada ao processo de contratação.





## Pagamento / Bloqueio

Os pagamentos são efetuados pelo Gestor Administrativo por solicitação do Gestor Técnico. Abre-se chamado inserindo anexos:

✓ Nota Fiscal e Medição.

O documento da medição deve ser assinado, salvo casos em que houver medições eletrônicas válidas. Notas Fiscais de materiais assinadas e datada no dia do recebimento.

- ✓ Bloqueio de pagamento até que seja solucionado o problema (Ex.: Não entregou o Relatório de Comissionamento, As built.);
- ✓ Multas conforme contrato;
- ✓ Glosa de pagamento / Rescisão contratual.



## Garantias

A gestão da garantia é efetuados pelo Gestor Administrativo por solicitação do Gestor Técnico.

✓ Do fiel cumprimento do contrato.

✓ Do serviço prestado

- Dentro do prazo estipulado em Contrato, o Gestor Técnico deverá contatar a Contratada para prestação de serviços em garantia técnica, caso necessários.





## Termo de Quitação do Contrato

Após o encerramento da execução dos serviços e realizado o pagamento integral do contrato, e não havendo pendências contratuais entre as partes, o Gestor Técnico deverá abrir chamado no SOL solicitando a emissão do Termo de Quitação e Recebimento Definitivo do Contrato. Após assinado, encaminhar ao Gestor Administrativo do Contrato.

O Termo de Quitação visa o acerto e concordância de que as obrigações de ambas as partes foram cumpridas.

Situações possíveis:

- ✓ **Não existir pendências junto à Contratada:** emissão do Termo de Quitação é feito via Gestão Administrativa do Contrato;
- ✓ **Existir pendências junto à Contratada:** não emite-se o Termo de Quitação até que sejam sanadas as pendências (**Bloqueio do Pagamento**).





## Outras atribuições

- ✓ O Gestor Técnico deve ainda participar da **análise técnica de propostas de fornecimento de materiais e serviços**.
  - Usualmente, há acompanhamento do Pregão Eletrônico.
  - O Pregoeiro aciona o Gestor Técnico para análise técnica do material/serviço ofertado.
  - Gestão da Visita Técnica do Proponente;
- ✓ Também será o elo entre a Contratada e o Setor de Inspeção da Cemig para realização de ensaios e emissão do Resultado de Evento de Inspeção – REI.
- ✓ Acompanhamento dos prazos de vencimento de Notas Fiscais de Remessa de Bens para Reparo.



# Perguntas e Respostas



## Perguntas e Respostas

### **1. O que é o Contrato?**

R: É um acordo entre a Cemig e uma determinada pessoa física ou jurídica, para aquisição de bens, prestação de serviço ou execução de obras.

### **2. O que é fiscalização de Contrato?**

R: É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Cemig, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

Em outras palavras, é o acompanhamento do Contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como as empresas pactuaram.



## Perguntas e Respostas

### **3. O Fiscal e o Gestor Técnico do Contrato são as mesmas figuras?**

R: O papel de Fiscal de Contratos é definido no art. 67 da Lei 8.666/93. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do Gestor Técnico e do Fiscal de Contratos, necessários para a adequada atribuição de responsabilidades operacionais.

### **4. De qual legislação o Gestor Técnico e o Fiscal de Contrato devem ter conhecimento?**

R: Os contratos celebrados pela Cemig obedecem as Leis nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016 e Lei 14.133/2021, de modo que o Gestor Técnico e o Fiscal devem conhecer suas determinação quanto as suas atribuições, bem como as particularidades da Especificação Técnica, Contrato e Normas e Instruções internas da Cemig.



## Perguntas e Respostas

### **5. O que fazer quando o Gestor Técnico ou o Fiscal encontrarem alguma irregularidade?**

R: Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou setor competente, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor Técnico/Fiscal deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção de medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações: *“As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”*.

A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.



## Perguntas e Respostas

### **7. Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Gestor Técnico/Fiscal deve recorrer?**

R: Em princípio, deve o Gestor/Fiscal buscar informações junto à gerência a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria Jurídica. Neste caso, deve-se consultar o Jurídico da Cemig. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor Técnico/Fiscal orientar-se no setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos setores competentes, contudo, havendo necessidade de motivar algum ato, tais dúvidas deverão ser manifestadas por escrito.

O Gestor Técnico/Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei, possibilitando que a Cemig realmente atinja a finalidade de Contratação.



**Obrigado!**

ÂNGELO LOPES GUIMARAES – AG/PM

[angelo.guimaraes@cemig.com.br](mailto:angelo.guimaraes@cemig.com.br)

(31) 3506-4418

PLÍNIO SANTIAGO DE SOUZA FILHO – AG/PM

(34) 2104-1528

[pfilho@cemig.com.br](mailto:pfilho@cemig.com.br)



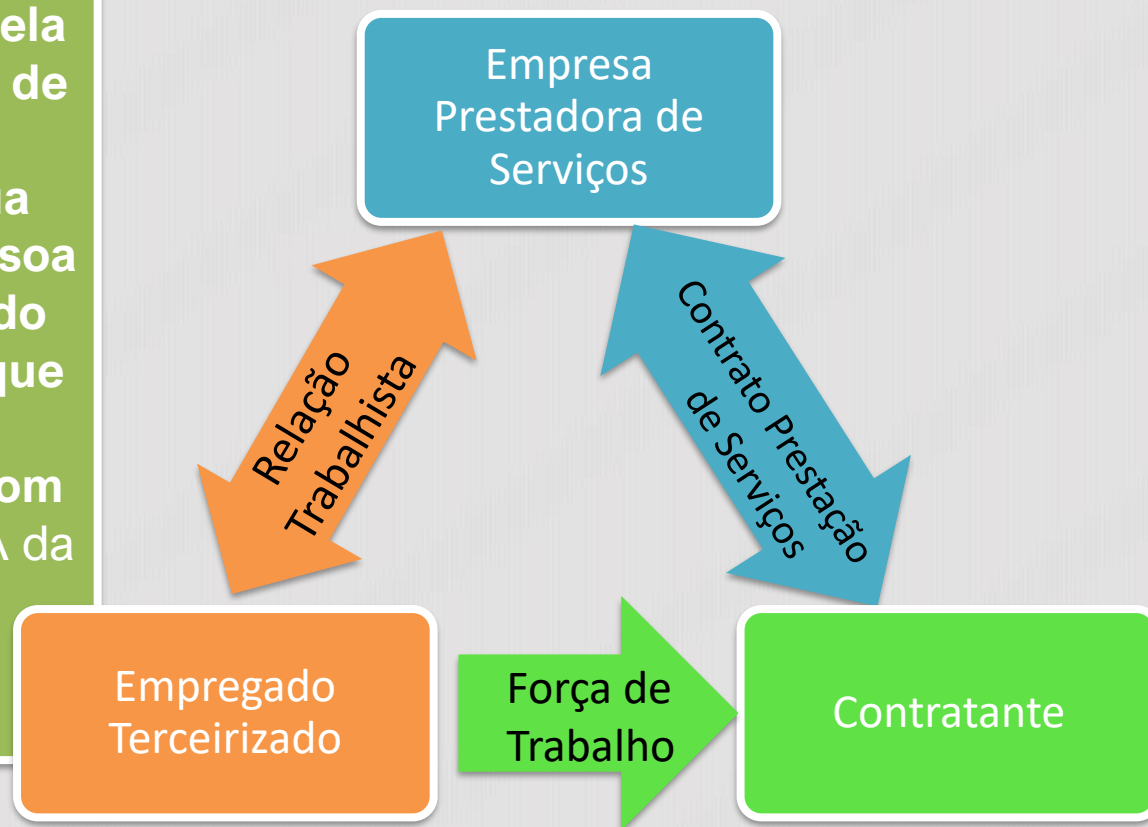
# PREVENÇÃO TRABALHISTA NA GESTÃO DE CONTRATOS





# Terceirização de Serviços

“É a transferência feita pela contratante da execução de quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal, à pessoa jurídica de direito privado prestadora de serviços que possua capacidade econômica compatível com a sua execução” (art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974, com redação da Lei nº 13.467/2017).





## Relação de Emprego - Elementos



### SUBORDINAÇÃO

Elemento mais importante para caracterização da relação de emprego.

De um lado, o empregador exerce o poder diretivo, do qual decorre o poder de direcionar objetivamente a forma pela qual a energia de trabalho do obreiro será disponibilizada. Por sua vez, cabe ao empregado se submeter a tais ordens, donde nasce a subordinação jurídica.

Consequência nos contratos: Terceirização Ilícita!





## Legislação Aplicável

**CLT** – Arts. 9º, 442 e 455 – Genéricos em relação aos Contratos de Trabalho

### **Lei n. 6.019/74**

Regulamenta as relações de trabalho na empresa de trabalho temporário, na empresa de prestação de serviços e nas respectivas tomadoras de serviço e contratante

### **Lei n. 13.303/16**

Determina regulamentação da gestão e fiscalização dos contratos em norma interna (art. 40);

Trata da responsabilidade do contratado pelo pagamento de encargos trabalhistas, fiscais e comerciais (art. 77 §1º);

### **Regulamento Interno de Licitações e Contratos - Ato Normativo Complementar - MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – ANC 04-2019.**

Trata do gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução, até o evento de recebimento do objeto.



## Jurisprudência - TST – Súmula n. 331 – Pontos relevantes:

- ④ Inexistência de pessoalidade e subordinação direta;
- ④ O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços;
- ④ Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.
- ④ A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.



## Jurisprudência – STF – Terceirização Lícita

### ADC – 26

Declaração de constitucionalidade do art. 25, § 1º, da Lei nº 8.987/1995, o qual autoriza a terceirização de atividades por empresas concessionárias de serviço público. No sentido de reconhecer a constitucionalidade do instituto da terceirização em qualquer área da atividade econômica, afastando a incidência do enunciado sumular trabalhista. 4. Pedido julgado procedente para declarar a constitucionalidade do art. 25, § 1º, da Lei nº 8.987/1995.

### ADPF – 324:

É lícita a terceirização de toda e qualquer atividade, meio ou fim, não se configurando relação de emprego entre a contratante e o empregado da contratada. 2. Na terceirização, compete à contratante: i) verificar a idoneidade e a capacidade econômica da terceirizada; e ii) responder subsidiariamente pelo descumprimento das normas trabalhistas, bem como por obrigações previdenciárias, na forma do art. 31 da Lei 8.212/1993”

### RE 958.252 (tema 725 de Repercussão Geral):

"É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante"



## Jurisprudência – STF – Responsabilidade Subsidiária

### ADC – 16

A mera inadimplência do contratado não transfere para a Administração a responsabilidade pelos encargos trabalhistas (art. 71 da Lei 8666/93), podendo, entretanto, ser responsabilizada subsidiariamente, caso haja omissão na fiscalização do cumprimento das obrigações pelo contratado (culpa in vigilando).

### RE 760.931 (Tema 275 de Repercussão Geral)

O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados do contratado não transfere automaticamente ao Poder Público contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, seja em caráter solidário ou subsidiário, nos termos do art. 71, § 1º, da Lei nº 8.666/93”.



## Jurisprudência – TRT - 3 – Responsabilidade Subsidiária

### Tese Jurídica Prevalente nº 23

Responsabilidade subsidiária. Terceirização. Ente público. Fiscalização. Ônus da prova. É do ente público o ônus da prova quanto à existência de efetiva fiscalização dos contratos de trabalho de terceirização, para que não lhe seja imputada a responsabilidade subsidiária.





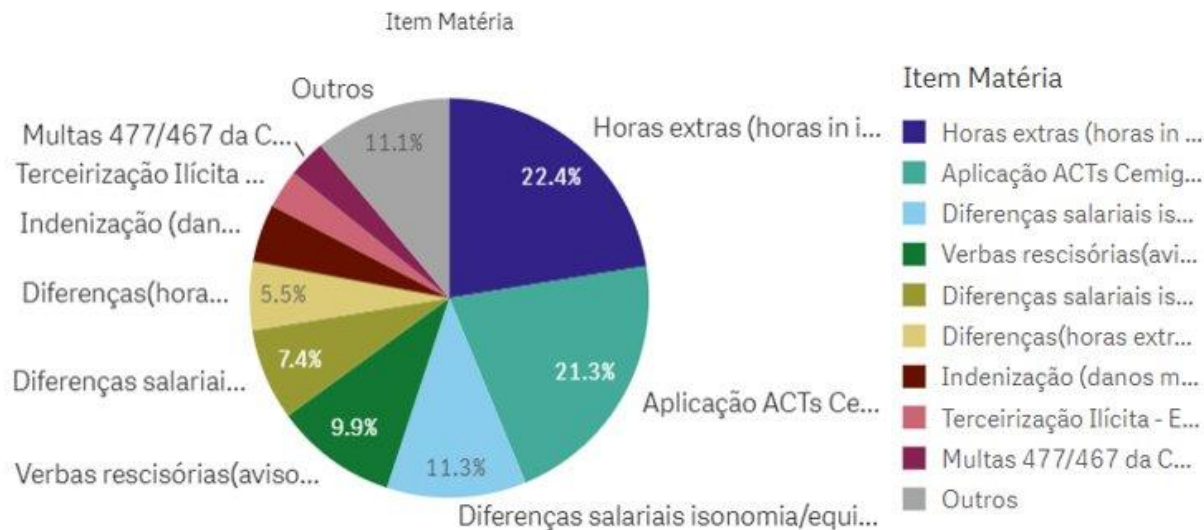
Valor do Pedido Atualizado  
**R\$ 782.558.645**

Quantidade de processos  
**4.832**

**Contigência de perda**



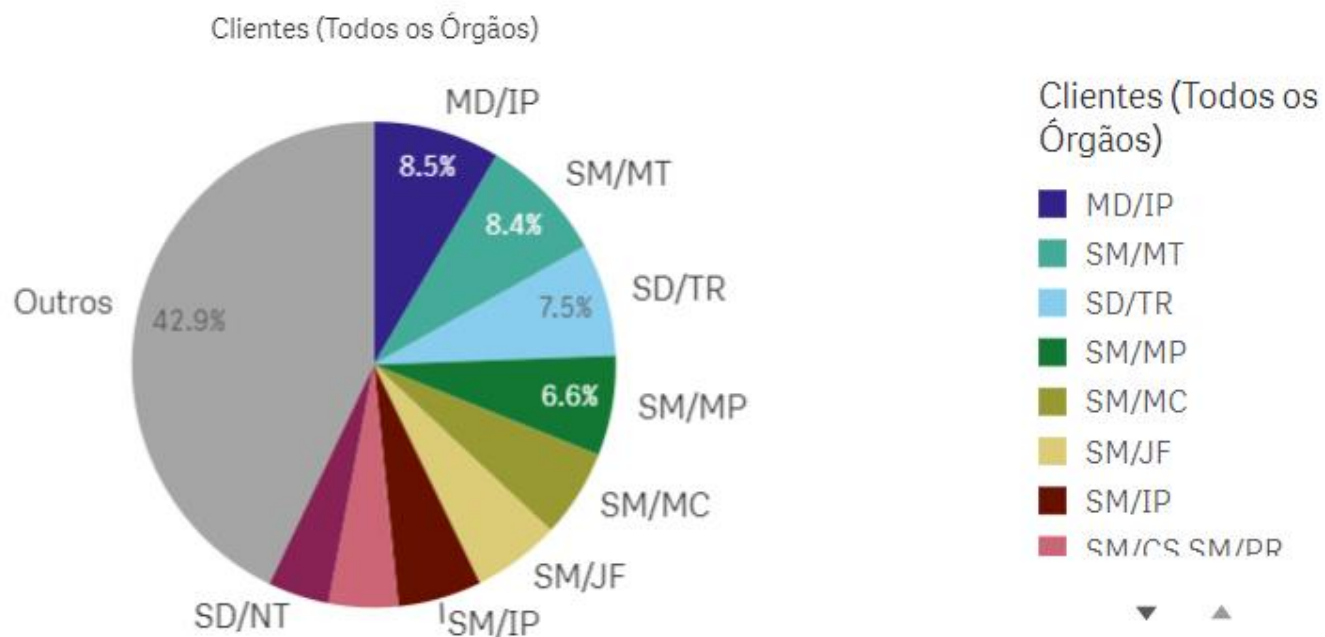
**Itens de matéria de maior perda**







## Passivo de terceirização por gerência





## Empregado de contratada entra Justiça contra a Cemig. Como funciona? O que fazer?

### 1 – Notificação Inicial

A Cemig recebe correspondência/ mensagem eletrônica/ whatsapp enviada pela Justiça do Trabalho:

- ⌚ existência de uma reclamação trabalhista;
- ⌚ intimação para audiência e apresentação da defesa (contestação).
- ⌚ Prazo mínimo entre recebimento da notificação e realização da audiência: 5 dias úteis.

### 2 – Preparação da Defesa

- ⌚ Solicitação documentação comprobatória da fiscalização à área;



## Empregado de contratada entra Justiça contra a Cemig. Como funciona? O que fazer?

### 3 – Audiência inicial

- ⌚ Apresentação da peça de defesa (contestação);
- ⌚ Primeira proposta de conciliação;
- ⌚ Necessária a presença do Preposto.

### 4 – Audiência de Instrução e Julgamento ou UNA

- ⌚ Depoimento pessoal do Reclamante e Preposto;
- ⌚ Oitiva das testemunhas.



## Empregado de contratada entra Justiça contra a Cemig. Como funciona? O que fazer?

### Quem é o Preposto?

- ⊗ É a pessoa que vai representar a Cemig em juízo. As informações prestadas pelo Preposto poderão ocasionar impacto na defesa CEMIG:
- ⊗ Confissão.

#### Exemplo de Confissão

### Quem é a testemunha?

- ⊗ É a pessoa que tem conhecimentos dos fatos (procedimento de gestão e fiscalização dos contratos na Cemig);

#### Exemplo de Depoimento de Testemunha





**Primeira testemunha do reclamado(s) CEMIG:** [REDACTED] LO, identidade n°

[REDACTED] MG. Advertida e compromissada. **Depoimento:** "o depoente trabalha na segunda reclamada desde 03/04/1989; o depoente não conhece o reclamante [REDACTED]; a CEMIG faz fiscalização administrativa e de gestão técnica de suas terceirizadas; a fiscalização administrativa é feita com a verificação se a terceirizada está cumprindo todas as cláusulas contratuais devendo a contratada prestar contas do cumprimento de obrigações fiscais, contratuais e trabalhistas mensalmente; essa prestação de contas é verificada pela CEMIG através de análise de documentos; no contrato com a terceirizada são tratados os assuntos relativos a empresa, empregados e veículos; a gestão técnica é feita através de uma equipe técnica de campo; esta equipe fiscaliza os trabalhos que estão sendo realizado, a sua qualidade assim como a segurança na realização dos mesmos pela terceirizada; nesta verificação na segurança a CEMIG fiscaliza também a utilização de EPIs pelos funcionários da terceirizada; a terceirizada informa a CEMIG sobre todos os seus empregados cadastrados e a prestação de contas inclui todos esses funcionários para que a CEMIG possa exercer a fiscalização; em caso de descumprimento do contrato pela terceirizada é feito um bloqueio de 100% de seus créditos até que a situação seja regularizada; a primeira reclamada tem contrato com a CEMIG desde 2016 e foi punida várias vezes por descumprimento de cláusulas contratuais; o depoente não pode precisar as datas mas a primeira reclamada foi punida também nos anos de 2018 e 2019, o depoente não sabe dizer agora quais foram as cláusulas descumpridas pela primeira reclamada que geraram punição; o contrato com a Spin é pelo período de 5 anos e ultrapassa cem milhões mas o depoente não sabe precisar exatamente o valor; o depoente não sabe o valor do capital da primeira reclamada; a fiscalização do cumprimento das obrigações relativas às jornadas de trabalho dos empregados da primeira reclamada é feita pela CEMIG por amostragem dado o elevado número de funcionários contratados; o depoente não sabe se os técnicos de campo tinham informações de onde o reclamante estava trabalhando em determinado momento; o depoente acredita que o reclamante passou por treinamento na primeira reclamada quando foi contratado, pois essa é uma cláusula contratual; o depoente não sabe se houve algum processo administrativo na CEMIG ou na Spin para apurar alguma conduta do reclamante porque essa não é a área do depoente; quando chega algum processo administrativo na área administrativa da CEMIG ela manda correspondência para a contratada dando ciência

<https://pje.trt3.jus.br/primeirograu/VisualizaDocumento/Autenticado/documentoHTMLProtegido.seam?idBin=c97768d72e99f4e54194bc42da3a4f...> 1/2

12/03/2021 <https://pje.trt3.jus.br/primeirograu/VisualizaDocumento/Autenticado/documentoHTMLProtegido.seam?idBin=c97768d72e99f4e54194bc42da3a4f...>

daquela situação para tomar as providências; um funcionário que tenha sido culpado por alguma irregularidade trabalhando para a contratada pode voltar a trabalhar para outra contratada se preencher os requisitos necessários para trabalhar." Nada mais.



# Confissão -Preposto

Em interrogatório, o reclamante afirmou que "todo o período trabalhado foi na obra da CEMIG" (ID. 7219eb2 - Pág. 2).

Em depoimento no processo n. 0010492-37.2021.5.03.0089, desta Vara, a preposta da reclamada afirmou o seguinte: #não sabe informar a quantidade de contratos celebrados entre Cemig e Soluções, nem período de vigência deles; a Cemig não tem nenhum crédito a ser pago à empresa Soluções; não sabe informar se existe atualmente contrato de prestação de serviços entre a empresa Soluções e a Cemig; salvo engano, o último pagamento que a Cemig fez a empresa

**PJe** Assinado eletronicamente por: ORDENISIO CESAR DOS SANTOS - Juntado em: 18/11/2021 14:17:11 - 570fb04

Soluções foi em março de 2021; não sabe se havia contrato de exclusividade de mão de obras da Solução apenas para a Cemig; a reclamada reteve valores da empresa Soluções assim que tomou ciência do descumprimento das obrigações trabalhistas, em fevereiro/março de 2021, não sabendo informar se foram aplicadas outras penalidades pela Cemig; não sabe informar quais foram os descumprimentos trabalhistas verificados pela Cemig." (ID. 4de4799 - Pág. 1).

Segue-se que não há dúvida da prestação de serviços do reclamante à 4a reclamada / CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A, através da 1a reclamada / SOLUÇÕES EM ENGENHARIA, MONTAGENS E CONSTRUÇÕES LTDA., na condição de empregado desta.

Consoante se verifica do aludido contrato de prestação de serviços, as atividades contratadas implementam de forma direta e contínua as atividades econômicas permanentes da 4a reclamada / CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A., afastada, assim, a incidência da OJ 191 da SDI-I do TST.

Voltar para a listagem



**PJe** Assinado eletronicamente por: ORDENISIO CESAR DOS SANTOS - Juntado em: 18/11/2021 14:17:11 - 570fb04

## 2.5 CONFISSÃO FICTA DA 4A. RECLAMADA / CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A.

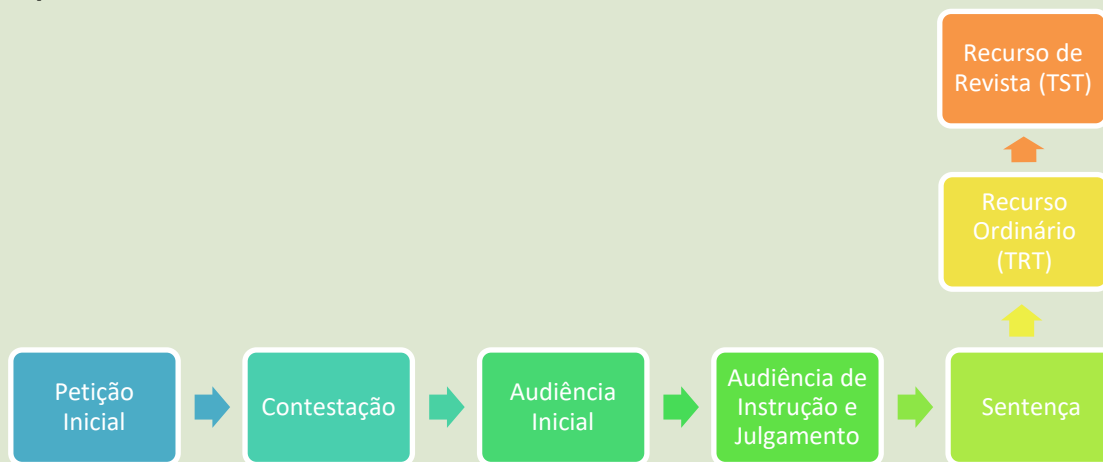
Na audiência de instrução do processo 0010492-37.2021.5.03.0089, desta Vara, o procurador do reclamante requereu a confissão ficta da 4a. reclamada #em relação aos fatos que a preposta da 4a.reclamada não teve conhecimento # (ID. 4De4799), o que fica deferido, com fulcro no art. 843, §1o., da CLT, a qual, todavia, que poderá ser elidida por prova em sentido contrário existente nos autos, conforme arts. 370 e 371 do CPC c/c art. 769 da CLT.



## Empregado de contratada entra Justiça contra a Cemig. Como funciona? O que fazer?

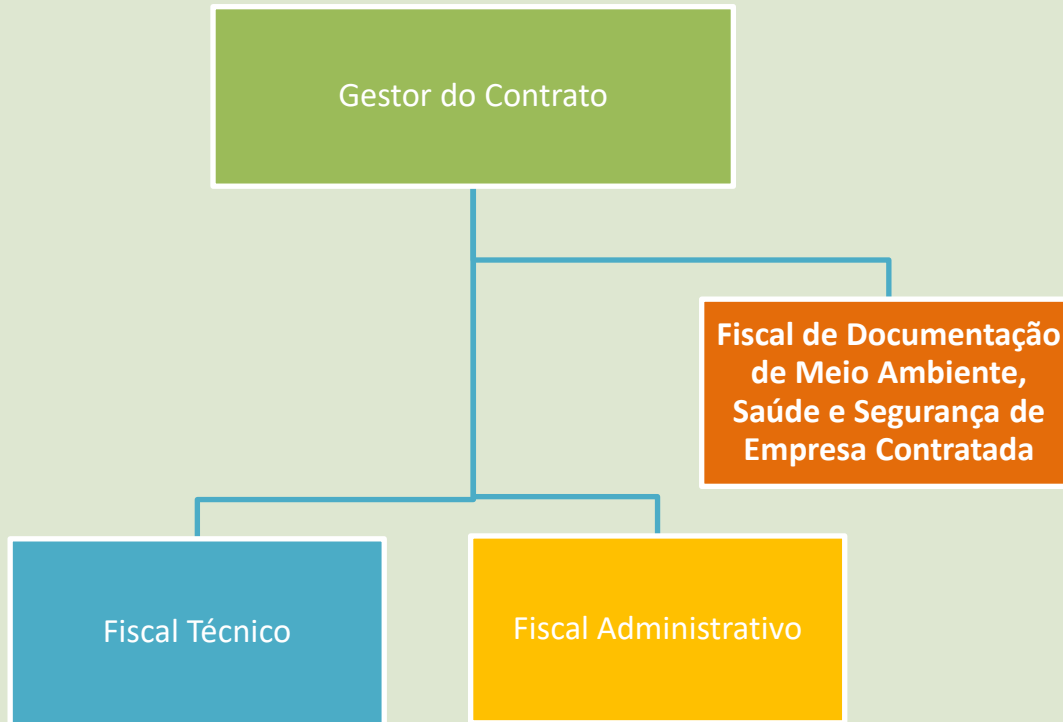
### Sentença

- ④ É a decisão do Juiz, que pode ser objeto de recursos para os tribunais. Para a decisão o Juiz considera todas as peças apresentadas (petição inicial, defesa, etc.), as provas documentais, eventual confissão do reclamante ou do preposto e os depoimentos das testemunhas.





## Responsáveis pela Gestão e Fiscalização dos Contratos - CEMIG







## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### Perfil do Gestor do contrato.

- ✓ possuir conhecimentos técnicos específicos do objeto a ser fiscalizado ou de administração/gestão contratual, conforme o caso;
- ✓ possuir conhecimentos de normas técnicas e jurídicas aplicáveis aos expedientes de gestão administrativa do contrato (conferência de documentos, emissão de certidões, liberação de pagamentos, redação de comunicações ao contratado, procedimentos para a aplicação de advertência ou multa);
- ✓ não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ✓ não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- ✓ não ter sido responsabilizado por irregularidades administrativas em ações judiciais, nem perante órgãos de controle, tal qual o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, e na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ **Fiscal Técnico:** agente nomeado pelo Gestor do Contrato ou pelo titular do órgão requisitante da contratação, especialmente designado para assessorá-lo na fiscalização da execução técnica do objeto contratual, em conformidade com as especificações contratuais, normas técnicas aplicáveis à prestação do serviço e ao fornecimento de bens.
- ✓ **Fiscal Administrativo de Contratações de Serviços:** titular do órgão que possua, dentre suas atribuições funcionais, a fiscalização administrativa de contratos decorrentes de contratações centralizadas de serviços ou o agente designado pelo titular deste órgão para assessorá-lo na fiscalização de aspectos administrativos do contrato. Na CEMIG, o papel de Fiscal Administrativo é exercido no âmbito da Superintendência de Serviços Corporativos (SC).
- ✓ **Fiscal de Documentação de Meio Ambiente, Saúde e Segurança de Empresa Contratada:** titular do órgão que possua, dentre suas atribuições funcionais, a fiscalização da documentação de saúde e segurança de empresas Contratadas pela CEMIG, o papel de Fiscal de Documentação de Saúde e Segurança é exercido no âmbito da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho.



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ A equipe responsável pelo contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres, os quais, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa:
  - ❖ advertência;
  - ❖ suspensão;
  - ❖ demissão.
- ✓ Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a contratante.
- ✓ O Gestor do contrato é o responsável por aplicar as sanções administrativas de advertência e de multa, exceto a rescisória, nos termos do contrato, conforme procedimento previsto no Ato Normativo Complementar.



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### Competências do Gestor do Contrato:

- ✓ Gerenciar e acompanhar toda a execução do contrato, desde o seu início até a entrega e o recebimento do objeto contratado.
- ✓ Designar Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo ou acionar o órgão que possua, dentre suas atribuições funcionais, a fiscalização administrativa de contratos.
- ✓ Manter permanente comunicação com os Fiscais Administrativo e Técnico do contrato, quando tiverem sido designados, e Equipe de Monitoramento de Desempenho do Fornecedor.

### PRIVATIVA

Aplicação das penalidades de advertência e de multa ao contratado, de maneira a garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais em caso de ocorrência de infrações de menor gravidade.

O art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEMIG relaciona as penalidades legalmente previstas como aplicáveis aos seus fornecedores por falhas/problemas ocorridos na fase licitatória ou de execução do contrato, para os contratos:

- a) Advertência (art. 83, I, da Lei 13.303/2016).
- b) Multa, na forma do Edital ou do contrato (art. 83, II, da Lei 13.303/2016).
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 83, III, da Lei 13.303/2016).



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### COMPETÊNCIAS FISCAL TÉCNICO:

- ✓ Comunicar com os demais Representantes da CEMIG;
- ✓ Responsabilizar-se pela documentação contratual;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- ✓ Responsabilizar-se pelo planejamento técnico e econômico da contratação;
- ✓ Responsabilizar-se pelas medições regulares e eventos de pagamento;
- ✓ Receber o objeto e acompanhar a qualidade.



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### COMPETÊNCIAS FISCAL ADMINISTRATIVO:

- ✓ Comunicar com os demais Representantes da CEMIG;
- ✓ Responsabilizar-se pela documentação contratual;
- ✓ Responsabilizar-se pela verificação e controle da garantia contratual;
- ✓ Cumprir as rotinas de verificação documental;
- ✓ Verificar a seguinte documentação, referente aos aspectos previdenciários;
- ✓ Receberas Notas Fiscais, medições e atestações
- ✓ Processar e encaminhar as faturas ou notas fiscais para liberação de pagamento.



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DE EMPRESA CONTRATADA:

- ✓ Analisar todos os documentos obrigatórios previstos na legislação aplicável, em relação aos aspectos de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho , entre eles:
  - 1) Dossiê do Empregado (CTPS, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, Ficha de Registro);
  - 2) Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional - PCMSO;
  - 3) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
  - 4) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho - PCMAT;
  - [...] 31 itens...



## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

A comprovação da efetiva fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas em juízo é realizada por meio de documentos anexados na defesa (contestação).

O fiscal administrativo deverá exigir da empresa prestadora de serviços, **mensalmente**, toda a documentação relativa aos aspectos trabalhistas e previdenciários e, nos casos de constatação de ocorrências de não conformidades, informar imediatamente ao gestor do contrato e ao fiscal técnico para que as providências sejam tomadas, registrando as providências no SAP.







## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

### • DOCUMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

1. relação mensal nominal dos trabalhadores que prestaram serviços durante o mês, indicando o nome, cargo e o Cadastro de Pessoa Física -CPF do prestador de serviços;
2. Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social -SEFIP completa incluindo o resumo do fechamento –tomador de serviços (para obras), resumo das informações à Previdência Social e cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos, por meio do Fundo de Previdência e Assistência Social –FPAS
3. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos -Conectividade Social-Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social –GFIP
4. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS -GRF e da Guia da Previdência Social -GPS –Instituto Nacional do Seguro Social –INSS, com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;



## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

- **DOCUMENTOS TRABALHISTAS**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
- comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- Folha de pagamento analítica, em que conste com o tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados e/ou cópias de comprovantes de transferência/depósitos bancários;
- comprovante de fornecimento de vale transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;



## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

- **DOCUMENTOS TRABALHISTAS**
- comprovante de quitação do 13º salário;
- cópia do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED na admissão e na demissão;
- documentação rescisória, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: TRCT's;
- Guias de recolhimento do INSS e FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

- **FATURAS E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO**
- O fiscal administrativo deverá atestar mensalmente, como condição para o pagamento, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no período de referência da nota fiscal ou da fatura e verificar, se necessário, junto ao Fiscal Técnico, antes do processamento e encaminhamento do documento para a liberação de pagamento:
- se as notas fiscais ou faturas se encontram rasuradas, vencidas ou em desacordo com os termos do contrato, caso em que deverá rejeitá-las, devolvendo-as à contratada;



## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

- **FATURAS E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO**
- se as notas fiscais ou faturas se encontram rasuradas, vencidas ou em desacordo com os termos do contrato, caso em que deverá rejeitá-las, devolvendo-as à contratada;
- se houve a aplicação de multas, em conformidade com o procedimento definido neste Ato Normativo Complementar, que autorizem o desconto em fatura;
- em caso de previsão contratual expressa, proibindo o parcelamento do recolhimento de FGTS pelo contratado (produto bancário), referente aos empregados alocados no contrato, esse aspecto (não parcelamento) deve ser especialmente verificado, e a fatura recusada, caso constatado o descumprimento do contrato;



## O QUE DEVE SER FISCALIZADO

- **FATURAS E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO**
- anexar cópia digitalizada de todos os documentos no SAP;
- encaminhar o respectivo documento ao setor de pagamento, observado o prazo do pagamento, em respeito à legislação vigente e às condições previstas no edital e no contrato.





## FISCALIZAÇÃO DIÁRIA - NO DIA A DIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO -

- Conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, treinamentos, etc.
- Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho, bem como a realização de horas extras. Essa fiscalização deve ser feita, ao menos, por amostragem.
- Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa contratada, assim como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do real empregador, sob pena de ficar configurada a ilicitude da terceirização.



## APLICAÇÕES DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS E/OU FUNCIONAIS

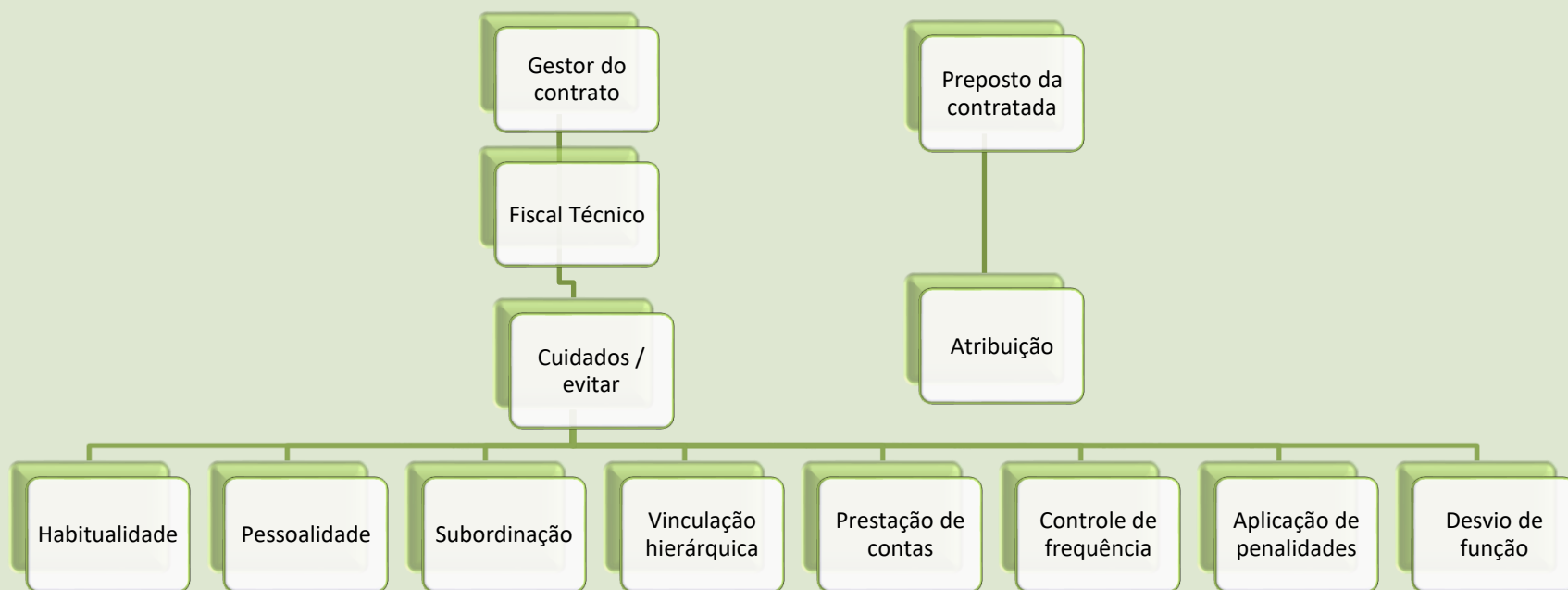
- As eventuais penalidades administrativas deverão ser aplicadas pelo contratante, caso a empresa contratada dê causa à inexecução total ou parcial do objeto contratado. As penalidades funcionais devem ser aplicadas pela contratada aos seus funcionários, não pela contratante. Nunca se deve esquecer de que os empregados são da empresa terceirizada, não da contratante.







## FLUXOGRAMA DE ATRIBUIÇÕES





## FISCALIZAÇÃO MENSAL - ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA -

- Verificar, na planilha mensal, os dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- Exigir que a empresa terceirizada apresente cópia da frequência dos empregados (Súmula 338/TST).



**Obrigado!**

Inovação Jurídica Corporativa – JC/IC





# GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: ASPECTOS JURÍDICOS

#Transformar  
vidas com a nossa  
**energia.**

## TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

“É a **transferência** feita pela contratante da execução de quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal, à **pessoa jurídica de direito privado prestadora de serviços** que possua capacidade econômica compatível com a sua execução”

(art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974, com redação da Lei nº 13.467/2017).



## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E FISCAIS POR EMPRESA CONTRATADA



A **gestão eficiente dos contratos** de terceirização com alocação exclusiva de mão de obra **exige a observância das normas de licitações e contratos**, bem como da **legislação trabalhista**.

## JURISPRUDÊNCIA – STF – Terceirização Lícita

### ADC 57/DF

(Plenário, Rel. Min. Edson Fachin; j. 3/10/2019)

Declaração de constitucionalidade do art. 25, § 1º da Lei 8.987/1995, o qual autoriza a terceirização de atividades por empresas concessionárias de serviço público, com o reconhecimento da constitucionalidade do instituto da terceirização em qualquer área da atividade econômica, afastando a incidência da Súmula 331 do TST.

### ADPF 324/DF

(Plenário, Rel. Min. Roberto Barroso; j. 30/8/2018)

Tese firmada: "É lícita a terceirização de toda e qualquer atividade, meio ou fim, não se configurando relação de emprego entre a contratante e o empregado da contratada. 2. Na terceirização, compete à contratante: i) verificar a idoneidade e a capacidade econômica da terceirizada; e ii) responder subsidiariamente pelo descumprimento das normas trabalhistas, bem como por obrigações previdenciárias, na forma do art. 31 da Lei 8.212/1993."

### RE 958.252/MG

(Plenário, Rel. Min. Luiz Fux; j. 30/8/2018; Tema 725 de Repercussão Geral)

Tese firmada: "É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante."

## REGULAMENTAÇÃO

### CLT

Arts. 9º, 442 e 455 – Genéricos em relação aos Contratos de Trabalho

### Lei 6.019/74

Regulamenta as relações de trabalho na empresa de trabalho temporário, na empresa de prestação de serviços e nas respectivas tomadoras de serviço e contratante

### Lei 13.303/16

Determina regulamentação da gestão e fiscalização dos contratos em norma interna (art. 40); e Trata da responsabilidade do contratado pelo pagamento de encargos trabalhistas, fiscais e comerciais (art. 77 §1º);

### Regulamento Interno de Licitações e Contratos / ANC 04-2019

Trata do gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução, até o evento de recebimento do objeto.



## JURISPRUDÊNCIA – STF – Responsabilidade Subsidiária

### ADC 16/DF

(Plenário, Rel. Min. Cezar Peluso, j. 24/11/2010)

A mera inadimplência do contratado não transfere para a administração pública a responsabilidade pelos encargos trabalhistas (art. 71, § 1º da Lei 8.666/93), podendo, entretanto, ser responsabilizada subsidiariamente, caso haja omissão na fiscalização do cumprimento das obrigações pelo contratado (culpa in vigilando).

### RE 760.931/DF

(Plenário; Red. para o Acórdão Min. Luiz Fux; j. 30/3/2017; Tema 275 de Repercussão Geral)

Tese firmada: “O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados do contratado não transfere automaticamente ao Poder Público contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, seja em caráter solidário ou subsidiário, nos termos do art. 71, § 1º, da Lei nº 8.666/93”.

## JURISPRUDÊNCIA – TRT-3 – Responsabilidade Subsidiária

### Tese Jurídica Prevalente nº 23

Responsabilidade subsidiária. Terceirização. Ente público. Fiscalização. Ônus da prova. É do ente público o ônus da prova quanto à existência de efetiva fiscalização dos contratos de trabalho de terceirização, para que não lhe seja imputada a responsabilidade subsidiária.

# GESTÃO DOS CONTRATOS

## FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E FISCAIS



## ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

É o titular do órgão requisitante da contratação ou o agente designado pelo titular do órgão requisitante da contratação, para a gestão do contrato. Seus papéis são:



**Gerenciar e acompanhar** toda a execução do contrato, desde o seu início até a entrega e o recebimento do objeto contratado.



**Designar** fiscal técnico e/ou fiscal administrativo.



**Manter permanente comunicação** com os fiscais administrativo e técnico do contrato, quando tiverem sido designados, e equipe de monitoramento de desempenho do fornecedor.



Realizar **análise mensal** da documentação legal e constante das normas internas da Cemig, notificando a contratada diante de **não conformidade**, exigindo a imediata correção e/ou **aplicando as penalidades contratuais**, de maneira a garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais:

- a) Advertência (art. 83, I da Lei 13.303/2016).
- b) Multa, na forma do edital ou do contrato (art. 83, II da Lei 13.303/2016).
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Cemig, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 83, III da Lei 13.303/2016).

# ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DO CONTRATO

## FISCAL TÉCNICO

**Nomeado pelo Gestor do Contrato** para **assessorá-lo na fiscalização da execução técnica** do objeto contratual. Responsável pelo planejamento técnico e econômico da contratação, medições regulares e eventos de pagamento e por receber o objeto e acompanhar a qualidade. Há fiscais técnicos em todas as áreas da Cemig que contratam.

## FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Agente designado para **assessorar o gestor do contrato na fiscalização de aspectos administrativos** do contrato. Responsável pela documentação contratual, pela verificação e controle da garantia contratual; por cumprir as rotinas de verificação documental, receber as Notas Fiscais, medições e atestações e por processar e encaminhar as faturas ou notas fiscais para liberação. Na Cemig, o papel de Fiscal Administrativo é exercido pela SC (Serviços Corporativos).

## FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO DE MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA DE EMPRESA CONTRATADA:

Agente designado para **atuar na fiscalização da documentação de saúde e segurança de empresas** Contratadas pela Cemig (ex: PCMSO, PPRA). Responsabilidade da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - Núcleo GESET.

# O QUE FISCALIZAR – DIA A DIA DA PRESTAÇÃO

## FISCAL TÉCNICO

- Conferir **quantitativo correto de pessoal contratado**, a lotação e atribuições, treinamentos, cumprimento da jornada de trabalho, conforme previsto no contrato
- Verificar o **cumprimento das normas de segurança** do trabalho pelos terceirizados e pela contratada
- Verificar a **inexistência de trabalho infantil**
- Verificar a **inexistência de trabalho forçado ou obrigatório**
- Avaliar a **correta utilização dos recursos ambientais e adequada destinação de resíduos**



**Não dar ordens diretas aos empregados terceirizados. As solicitações ou orientações quanto ao serviço devem ser dirigidas ao preposto da contratada, assim como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados da contratada, sob pena de ficar configurada a ilicitude da terceirização**

# O QUE FISCALIZAR – FISCALIZAÇÃO *IN LOCO*

## FISCAL TÉCNICO

A fiscalização “in loco” é **imprescindível para atuação diligente e preventiva**

Ela é capaz de identificar situações de não conformidade prejudiciais aos interesses da Cemig

Possibilita a determinação imediata regularização e avaliação de necessidade de aplicação de penalidades ou de instauração de procedimento administrativo.



# O QUE FISCALIZAR – DOCUMENTAÇÃO MENSAL

## FISCAL ADMINISTRATIVO

O **fiscal administrativo** deverá exigir da empresa prestadora de serviços, **mensalmente, toda a documentação relativa aos aspectos trabalhistas e previdenciários** e, nos casos de constatação de ocorrências de não conformidades, informar imediatamente ao gestor do contrato e ao fiscal técnico para que as providências sejam tomadas, registrando as providências no SAP.

### DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – EXEMPLOS:

- > Comprovante de recolhimento do FGTS e do INSS.

### DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA – EXEMPLOS:

- > CTPS dos empregados admitidos e responsáveis técnicos pela execução dos serviços
- > Cópia dos Contracheques dos empregados da contratada e comprovante de transferência ou depósito dos salários

# O QUE FISCALIZAR – FATURAS E PAGAMENTO

## FISCAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

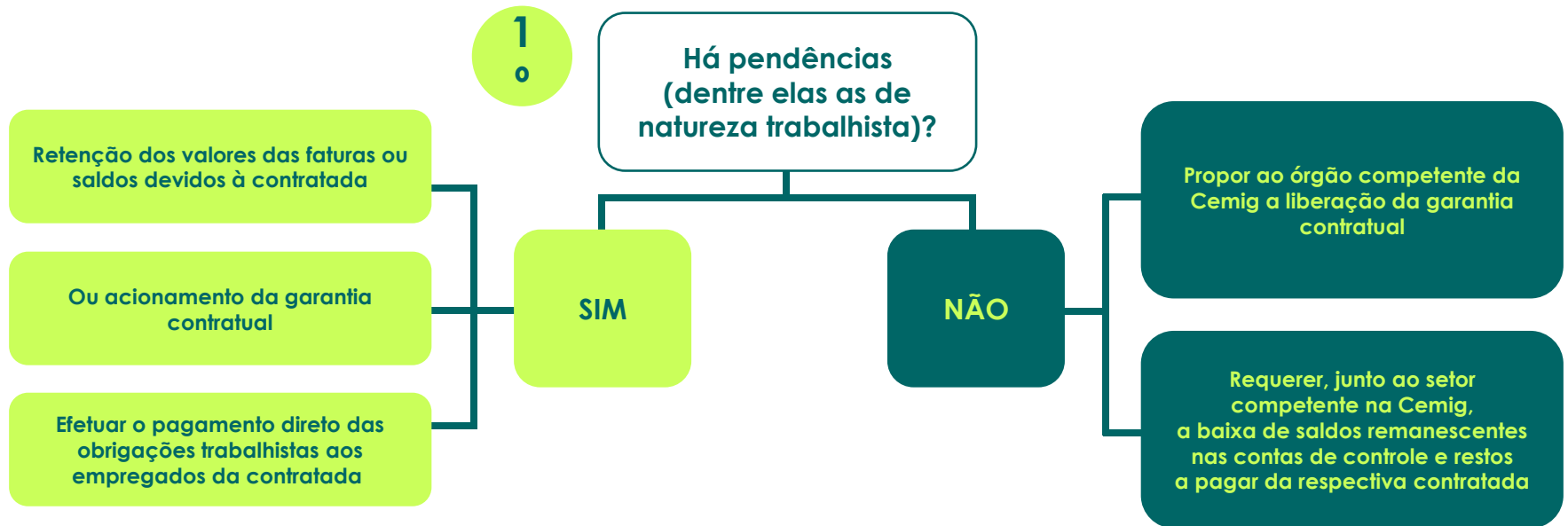
O fiscal administrativo **deverá atestar mensalmente**, como condição para o pagamento, o **fiel cumprimento das obrigações contratuais** assumidas no período de referência da nota fiscal ou da fatura e verificar junto ao Fiscal Técnico, antes do processamento e encaminhamento do documento para a liberação de pagamento:

- Se as notas fiscais ou faturas se encontram rasuradas, vencidas ou em desacordo com os termos do contrato, caso em que deverá rejeitá-las, devolvendo-as à contratada
- Se houve a aplicação de multas, em conformidade com o procedimento definido no Ato Normativo Complementar 4/2019, que autorizem o desconto em fatura
- Anexar cópia digitalizada de todos os documentos no SAP
- Encaminhar o respectivo documento ao setor de pagamento, observado o prazo do pagamento, em respeito à legislação vigente e às condições previstas no edital e no contrato



# ATUAÇÃO QUANDO DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Conforme previsão no Regulamento de Licitações e Contratos da CEMIG, o gestor deve:



**2**

**Obter carta de quitação da empresa**, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados

## ATENÇÃO: MEDIDAS QUE COMPETEM AO GESTOR/FISCAIS AO FINAL DO CONTRATO



Constatado o descumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada, adotar medidas acautelatórias (ex: retenção, pagamento direto) para resguardar a Cemig de prejuízos futuros e assegurar os direitos trabalhistas dos trabalhadores terceirizados.



Jamais emitir termo de quitação do contrato diante da inadimplência da contratada quanto às obrigações trabalhistas, sob pena de se configurar a culpa *in vigilando* e responsabilidade subsidiária da CEMIG em ação judicial

# GESTÃO DOS CONTRATOS

## DECISÕES DESFAVORÁVEIS - RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA CEMIG - FALHA NA FISCALIZAÇÃO - SPIN ENERGY LTDA

Apesar da extensa prova oral acerca da suposta fiscalização (fl. 574/575), **a ré não trouxe aos autos documentos que poderiam demonstrar o acompanhamento efetivo do cumprimento das obrigações, como notificação e/ou aplicação de penalidade contratual à 1ª reclamada pelo descumprimento de direitos trabalhistas aos trabalhadores que lhe prestaram serviços.** Apesar da testemunha mencionar que a 1ª reclamada já foi notificada e que já sofreu bloqueios no contrato até que sanasse as pendências constatadas, nenhuma prova foi juntada aos autos. No presente caso, **verificou-se a ausência de concessão da integralidade do intervalo intrajornada e interjornadas, descontos arbitrários, desrespeito ao RSR, e danos morais, entre outros. Nesse contexto, a responsabilização subsidiária da CEMIG é medida de rigor,** inexistindo qualquer violação ao art. 97 da Cláusula de Reserva de Plenário e à Súmula Vinculante 10 do STF"

**(TRT da 3.ª Região; PJe: 0010529-49.2023.5.03.0039 (ROPS); Disponibilização: 18/10/2023;  
Órgão Julgador: Segunda Turma; Relator(a)/Redator(a) Lucas Vanucci Lins)**

# GESTÃO DOS CONTRATOS

## DECISÕES DESFAVORÁVEIS - RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA CEMIG - FALHA NA FISCALIZAÇÃO - NORTE CAD SERVIÇOS LTDA.

Como bem salientado pelo d. juízo de origem, no caso dos autos, "fica evidente a falha na fiscalização, uma vez que a 2ª reclamada, embora tivesse acesso aos registros de jornada do reclamante, não cuidou de apresentá-los, tampouco exigir a quitação das horas extras prestadas" - Id 6d151b4 - Pág. 4. **De fato, a tomadora de serviços tinha plena ciência da jornada praticada pelo prestador de serviços, e não comprovou a fiscalização do contrato e o cumprimento da norma trabalhista, no aspecto.**

Logo, não há cogitar de exclusão da responsabilidade subsidiária imputada à 2ª reclamada em primeiro grau.

(...)

Não há cogitar no caso de mera transferência automática da **responsabilidade pelos haveres trabalhistas do empregador e prestador de serviços, para o ente público, cuja responsabilização decorre do fato de não haver se desincumbido, processualmente, do ônus probatório que lhe incumbe, conforme tese prevalecente do IUJ mencionado, a que está vinculado este julgamento. Por fim, a responsabilidade subsidiária da 2ª reclamada abarca todo o contrato de trabalho do autor, não havendo que se falar em limitação de sua responsabilidade, que abrange todas as verbas deferidas, salvo obrigações personalíssimas.** Nego provimento.

(TRT da 3.ª Região; PJe: 0010355-38.2020.5.03.0009 (RO); Disponibilização: 15/03/2021; Órgão Julgador: Primeira Turma; Relator: Maria Cecilia Alves Pinto). (Original sem destaques).

# GESTÃO DOS CONTRATOS

## DECISÕES FAVORÁVEIS - RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA CEMIG - PROVA DA FISCALIZAÇÃO - CRISTAL SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.

"Resta evidenciado que o Ente Público demonstrou cuidado na fiscalização do contrato firmado com a prestadora de serviços, consoante se extrai dos documentos de ID. 7f03b8e, que **revelam que a CEMIG sempre exigia da primeira ré a regularidade dos preceitos de origem trabalhista, abrindo inclusive processo administrativo, no qual se impôs a empregadora a suspensão na participação de licitação e impedimento de contratar com a CEMIG, pelo prazo de dois anos, culminando com a rescisão contratual entre as Demandadas.**

(...)

Ora, se, no caso dos autos, **restou comprovado pelos documentos acima mencionados que a CEMIG esteve atenta às atitudes violadoras de direitos trabalhistas praticados pela empresa que lhe prestava serviços, não se lhe pode imputar qualquer responsabilidade pela inadimplência patronal, notadamente quando a mesmo tentou, ao que se verifica, minimizar os danos causados aos empregados terceirizados.**

**(TRT da 3.<sup>a</sup> Região; PJe: 0010327-92.2017.5.03.0068 (ROT); Disponibilização: 23/05/2023; Órgão Julgador: Decima Primeira Turma; Relator(a)/Redator(a) Convocado Flavio Vilson da Silva Barbosa)**

# GESTÃO DOS CONTRATOS

## DECISÕES FAVORÁVEIS - RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA CEMIG - PROVA DA FISCALIZAÇÃO - GARRA TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

No caso em apreço, a recorrente demonstrou que exigia da empresa contratada, Garra Telecomunicações e Eletricidade Ltda., a comprovação de regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, como se extrai das folhas 416/418, que atestam a aplicação de advertência à empresa prestadora de serviços e abertura de processo administrativo, que resultou na rescisão do contrato celebrado entre as reclamadas, sob os seguintes fundamentos:

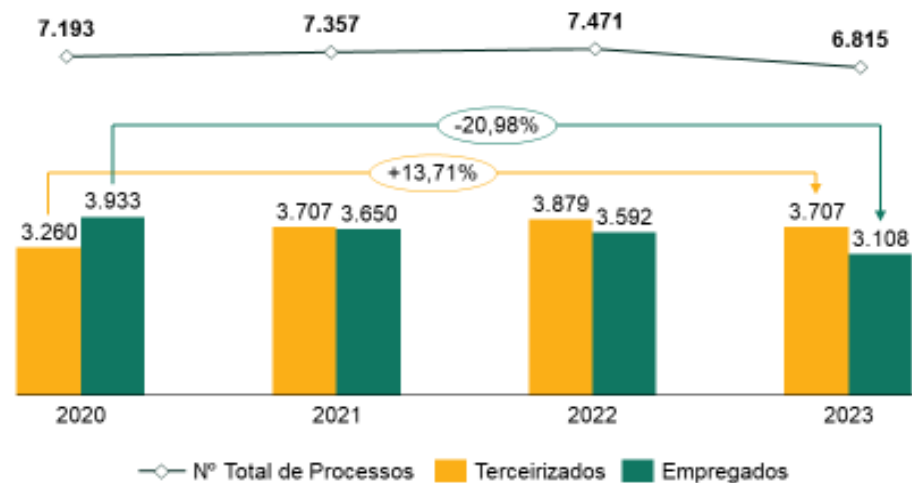
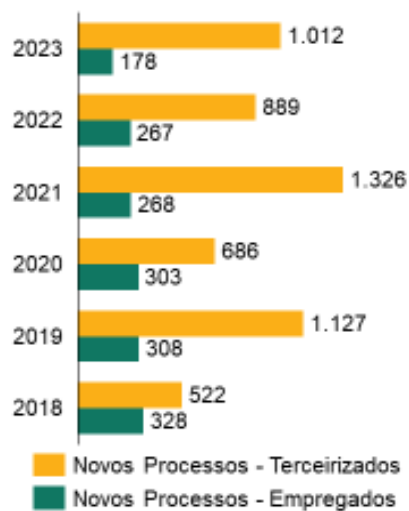
(...)

Ressalta-se, inclusive, que a Cemig reteve crédito da empregadora do autor por ocasião da rescisão do contrato firmado, conforme restou demonstrado nos autos do processo de nº 00860-2011-055-03-00-6, de minha relatoria.

**Assim, cabe reconhecer que a recorrente cumpriu com suas obrigações, estabelecidas pelas normas acima explicitadas, de acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos contratos de prestação de serviços, não devendo ser responsabilizada** pelas verbas deferidas na sentença de primeiro grau, na esteira do item V da Súmula 331 do TST.

# AÇÕES DE EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

Apesar da redução do nº de processos trabalhista na Companhia oriundos por empregados, observa-se que o número de processo motivado por terceiros mantém tendência de aumento



Nota 1: Em 2023 - nº de processos cadastrados até set./23

# MEDIDAS PELO GESTOR EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS POR PARTE DAS EMPRESAS CONTRATADAS

## **A** RETENÇÃO/GLOSA DOS CRÉDITOS DECORRENTES DO CONTRATO ATÉ O LIMITE DOS PREJUÍZOS CAUSADOS

- Retenção de valores em pagamentos devidos ao particular contratado de modo a compensar os débitos a ele imputados.
- Poder-dever de fiscalizar os contratos.
- Cláusulas contratuais preestabelecidas.

## **B** EXECUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

- A garantia resguarda a CEMIG de eventual inadimplemento das obrigações pactuadas --> reembolso de prejuízos sofridos pela CEMIG.
- Modalidades: caução em dinheiro; seguro-garantia e fiança bancária.
- Gestor comunicar o setor responsável da Cemig para acionamento da garantia contratual sempre que identificar irregularidade contratual, que notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta de fiança



## ACIONAMENTO DO SEGURO GARANTIA



- > **Celebrado entre o tomador e a seguradora.**
- > Confere ao segurado o **direito de exigir o pagamento do seguro** caso configurado o inadimplemento do tomador.
- > Garante o reembolso dos prejuízos sofridos pelo segurado (Administração) em função de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária de responsabilidade do tomador oriundas do contrato principal, **sem necessidade de sentença condenatória transitada em julgado ou acordo homologado pelo Poder Judiciário.**
- > Apesar disso, recomenda-se, no caso de inadimplemento das verbas trabalhistas e previdenciárias **nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva**, em razão da existência de instrumento legal específico e preferencial, seja dada preferência à utilização do mecanismo de pagamento direto a partir da retenção dos valores das faturas ou saldos devidos à contratada.