

Anexo 4 – Gestão, fiscalização e recebimento do objeto nos contratos da Cemig**1. Alcance e objetivos**

1.1. Este Anexo regulamenta a gestão, a fiscalização e o recebimento do objeto nos contratos celebrados pela Companhia Energética de Minas Gerais – Cemig, como previsto nos incisos VII e IX do artigo 40 da Lei Federal 13.303/16 e no item 11 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

1.2. A execução contratual pela contratada será acompanhada pela Cemig mediante um conjunto de ações voltadas à gestão, com o gerenciamento da realização do objeto desde a contratação até o seu recebimento, e à fiscalização da contratada.

1.2.1. Considera-se gestão contratual o conjunto de atividades orientadas à execução do objeto do contrato pela parte da Cemig, conforme discriminadas nos itens 1.5, 2.1, 3.1 e 3.2 deste Anexo.

1.2.2. Considera-se fiscalização contratual o conjunto de atividades orientadas ao acompanhamento da realização do objeto do contrato por parte das contratadas, conforme discriminadas nos itens 1.5, 2.2, 2.3, 3.1 e 3.2 deste Anexo.

1.2.2.1. Considera-se fiscalização técnica a dimensão fiscalizatória voltada ao acompanhamento da realização pelas contratadas dos aspectos intrínsecos ao objeto, em atenção às condições habituais de cada mercado para a prestação de serviços, a realização de obras e o fornecimento de bens.

1.2.2.2. Considera-se fiscalização administrativa a dimensão fiscalizatória voltada ao acompanhamento da observância pelas contratadas dos aspectos extrínsecos ao objeto, em atenção às obrigações contratuais e aos deveres previstos na legislação tributária, trabalhista, previdenciária e fiscal.

1.2.3. A fiscalização, em suas dimensões técnica e administrativa, é instrumental aos objetivos da gestão contratual, conforme o item 1.3.2 deste Anexo.

1.2.3.1. Nos contratos de fornecimento de bens, a fiscalização está embutida nas atividades de gestão de técnica e de gestão administrativa, conforme os itens 3.1 e 3.2 deste Anexo.

1.3. Para a execução contratual, a Cemig indicará nos seus contratos a área interna gestora e as áreas internas fiscalizadoras, em atenção às características do objeto e aos costumes do mercado envolvido.

1.3.1. Caso não ocorra a indicação em contrato da área interna gestora e das áreas internas fiscalizadoras, tais funções serão desempenhadas pela área demandante da contratação.

1.3.2. A área gestora contará com a estrutura da Cemig para as atividades de gestão e de fiscalização contratual, constituída por áreas específicas de apoio corporativo para a gestão administrativa, para a gestão técnica, para a inspeção de qualidade, para a fiscalização e para os pagamentos, conforme a necessidade e a espécie de contrato envolvido.

1.3.3. As áreas internas responsáveis poderão ser alteradas durante a execução do contrato, sem que seja caracterizada alteração contratual, cabendo registro mediante simples anotação em sistema informatizado e comunicação à contratada.

1.4. A alocação de pessoal para as atividades de gestão e de fiscalização, tanto técnica quanto administrativa, considerará:

a) o conhecimento do objeto contratado;

b) a experiência na gestão ou na fiscalização contratual, para a análise documental, redação de comunicações à contratada, ordenação de pagamentos, procedimentos para a aplicação de advertência ou multa, e emissão de certidões;

c) o histórico de processo disciplinar interno, processo de sindicância ou procedimento equivalente destinado

à apuração e avaliação de atos potencialmente graves cometidos por empregados da Companhia;

d) a punição pela prática de atos lesivos ao patrimônio público;

e) a responsabilização por irregularidades administrativas;

f) a condenação em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulos I e II-B do Código Penal Brasileiro, conforme o artigo 178 da Lei 14.133/2021, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992 e suas alterações posteriores.

1.5. São atribuições gerais de gestão e de fiscalização, técnica e administrativa, na Cemig:

a) propiciar o adimplemento contratual, de forma proativa e preventiva, tendo como parâmetro as normas que regulam as contratações da Cemig, especialmente o art. 173, § 1º, III da Constituição Federal, a Lei 13.303/16 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos;

b) conhecer as características do objeto contratado e o inteiro teor do contrato gerido ou fiscalizado, inclusive as especificações técnicas e demais características dos bens e dos serviços, os mecanismos de garantias, bem como seus eventuais aditivos, contando com o apoio das áreas específicas de apoio corporativo da Cemig;

c) manter registro dos documentos e informações de gestão e fiscalização contratual;

d) identificar e propor alterações e melhorias contratuais em aditivos ou no planejamento de novas contratações, de modo a contribuir para o aperfeiçoamento do processo de contratação.

1.6. Fica revogado o Ato Normativo Complementar 4/19.

2. Contratos de prestação de serviços e de obras

2.1. São atribuições de gestão nos contratos de prestação de serviços e de obras da Cemig:

a) planejar e acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases até a assinatura do contrato, atuando quando solicitado pelas áreas corporativas da Cemig;

b) gerenciar e acompanhar toda a execução contratual, desde o seu início até a conclusão do objeto;

c) convocar a reunião de início da execução contratual com as contratadas, juntamente com a fiscalização técnica e administrativa, para apresentações das equipes, alinhamento das atividades e discussão de pontos relevantes;

d) emitir a Autorização para Início dos Serviços, mediante verificação do atendimento das condições necessárias;

e) acionar área de apoio corporativo da Cemig para fiscalização administrativa de contratos ou designar fiscal técnico e/ou fiscal administrativo, a depender do objeto contratual, mantendo com eles permanente comunicação;

f) encaminhar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, tomada de decisão que ultrapassar a sua alçada;

g) receber e analisar pendências de documentação contratual apontadas pela fiscalização administrativa, realizando as aprovações necessárias nos sistemas corporativos;

h) atuar em conjunto com as áreas de apoio corporativo da Cemig para renegociar os preços contratuais com as contratadas, quando forem passíveis de redução, sem perda de qualidade dos serviços;

i) receber e analisar eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro das contratadas, elaborando

Relatório Técnico com as devidas justificativas para a recusa ou a concessão, total ou parcial, acionando as áreas de apoio corporativo da Cemig para a avaliação dos aspectos jurídicos e econômico-financeiros envolvidos;

j) manifestar às contratadas o interesse na prorrogação contratual, quando cabível;

k) registrar ocorrências contratuais, documentando a comunicação com as contratadas, inclusive para efeitos de identificação de falhas, solicitação de ajustes e caracterização de inadimplemento;

l) interagir com a fiscalização técnica e administrativa sobre ocorrências contratuais relevantes;

m) aplicar as sanções administrativas de advertência e de multa contratual, inclusive a moratória e exclusive a rescisória;

n) providenciar a emissão do instrumento de quitação contratual, após o recebimento das prestações e a realização do objeto, interagindo com as áreas de apoio corporativo da Cemig.

2.2. São atribuições de **fiscalização técnica** nos contratos de prestação de serviços e de obras da Cemig:

a) quanto ao acompanhamento da execução contratual:

a.1) participar da reunião de início da execução contratual com as contratadas, juntamente com a área gestora do contrato e a área de fiscalização administrativa, para apresentações das equipes, alinhamento das atividades e discussão de pontos relevantes;

a.2) registrar as ocorrências contratuais, especialmente para a finalidade de informar a área gestora do contrato e a área de fiscalização administrativa;

a.3) verificar o ritmo da execução contratual conforme o cronograma, indicando à área gestora do contrato a necessidade de alteração contratual, quantitativa, qualitativa, de prazo ou de eventos de pagamento,

considerando o prazo de vigência;

a.4) elaborar, assinar e encaminhar à área gestora do contrato relatórios de convalidação, acompanhados das devidas justificativas e do contexto excepcional experimentado na execução contratual;

a.5) acompanhar o estoque de materiais de reposição necessários à execução contratual;

a.6) informar à área gestora do contrato quanto ao risco de inobservância do cronograma;

a.7) fiscalizar se a execução contratual está sendo feita nos parâmetros legais, técnicos e de procedimentos da Cemig, inclusive quanto à segurança do trabalho, saúde ocupacional e meio ambiente, emitindo relatórios de fiscalização de campo;

a.8) avaliar se houve a necessidade de realização de horas extras pelos empregados da contratada, fiscalizando a observância do máximo de até duas admitido na legislação trabalhista, e reportando à área gestora;

a.9) verificar, no local da prestação do serviço:

a.9.1) o emprego de quantitativo bem dimensionado de pessoal, conforme respectivas funções e atribuições, em atenção ao contrato;

a.9.2) o não emprego de trabalho infantil, forçado ou em condições análogas à escravidão;

a.9.3) a adequação e a conformidade das condições de alojamento dos trabalhadores;

a.9.4) a utilização dos recursos em conformidade com as normas ambientais e a adequada destinação de resíduos;

a.10) tratar com o preposto das contratadas para resolver quaisquer problemas na execução do objeto e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, anexando ao processo evidências das tratativas que forem realizadas, incluindo o registro de comunicações, notificações e de atas de

reunião;

a.11) determinar ao preposto da Contratada a adoção de medidas necessárias para a regularização das faltas ou defeitos observados;

a.12) estabelecer prazo para correção de pendências na execução contratual e informar à área gestora do contrato irregularidades, não-conformidades técnicas, ocorrências ou inadimplementos que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto e ocasionar a incidência de penalidades contratuais e a aplicação de sanções administrativas;

a.13) fiscalizar a ocorrência de subcontratação, cessão, transferência ou associação da contratada para a execução do objeto em desacordo com o contrato ou com as normas aplicáveis, comunicando as ocorrências à área gestora do contrato;

a.14) não permitir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material não autorizadas no contrato, tomando as medidas necessárias diante do descumprimento dessa obrigação;

a.15) encaminhar o registro das ocorrências à área de fiscalização administrativa para providências necessárias;

b) quanto à medição e pagamento:

b.1) verificar se a entrega de materiais, a prestação de serviços ou a execução de obras está sendo executada, integral ou parceladamente, conforme as especificidades do objeto envolvido no contrato e as práticas habituais do mercado em que ele se situa;

b.2) verificar se o material, serviço ou obra recebidos têm qualidade e especificações compatíveis com os termos contratuais;

- b.3) verificar se os eventos de fabricação, solicitação de inspeção, aprovação de desenhos e outros, quando aplicáveis e previstos em contrato, encontram-se dentro do prazo acordado;
- b.4) receber e vistoriar os materiais, equipamentos e obras entregues;
- b.5) efetuar a conferência dos serviços recebidos;
- b.6) verificar a descrição do objeto, quantidades e preços constantes da nota fiscal ou da fatura com os termos contratuais;
- b.7) receber as Notas Fiscais, considerando o prazo contratual para emissão, atestar a sua adequação conforme a execução contratual e encaminhá-las, juntamente com a medição dos serviços, à fiscalização administrativa:
- b.7.1) encaminhando a Nota Fiscal de simples remessa ou a relação dos materiais utilizados na obra pela contratada conjuntamente à Fatura/Nota Fiscal;
- b.7.2) enviando as Notas Fiscais/Faturas imediatamente após o recebimento do objeto contratado, em caso de recebimento de materiais do mês correspondente;
- b.7.3) dando suporte de recebimento de materiais à área de distribuição de materiais e à área de pagamento, quando do processamento das Notas Fiscais, com autorização para adiantamento de parcelas/eventos já cumpridos;
- b.7.4) mantendo controle atualizado dos pagamentos efetuados, cuidando para que os valores empenhados para o contrato não sejam ultrapassados, com acompanhamento do cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- b.8) indicar, em nota técnica ou relatório, a ser aprovado pelo Gestor do Contrato, eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer, observado o procedimento de aplicação de penalidades contratuais;
-

b.9) preparar relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de obra;

b.10) registrar em sistema informatizado de monitoramento de desempenho de fornecedores as medições de indicadores de performance da contratada, bem como as ocorrências contratuais, disponibilizando os documentos e informações pertinentes para acompanhamento;

b.11) participar de reuniões com a contratada para análise de indicadores de performance que estejam abaixo das metas estabelecidas e definição de planos de ação para o reestabelecimento de desempenho satisfatório;

c) quanto ao recebimento do objeto:

c.1) receber, provisória e definitivamente, o objeto contratado nas aquisições, serviços ou obras, mediante modelos padronizados, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro empregado;

c.2) informar à área gestora do Contrato a possibilidade de liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando atendidas todas as condições necessárias.

2.3. São atribuições de **fiscalização administrativa** nos contratos de prestação de serviços e de obras da Cemig:

a) quanto à verificação e controle da garantia:

a.1) solicitar à contratada a apresentação da garantia, em conformidade com o prazo e modalidades descritas no edital de licitação ou no contrato;

a.2) receber a garantia da contratada, verificando a sua regularidade junto à área responsável, de acordo com a modalidade, mantendo arquivada no processo de execução contratual;

a.3) providenciar as devidas atualizações da garantia, quando os valores dos contratos tiverem alteração;

a.4) devolver a garantia contratual de caução em dinheiro ou fiança bancária, após a autorização da área

gestora do contrato;

a.5) quando se tratar de garantia apresentada em razão de adiantamento financeiro, a fiscalização administrativa informará mensalmente à área gestora do contrato a quantia do adiantamento do contrato que já foi compensada;

a.6) propor à área gestora do contrato ou à fiscalização técnica a retenção da garantia contratual em caso de inadimplemento da contratada, após notificação para apresentação de defesa;

a.7) em situações excepcionais, havendo risco de responsabilização da Cemig por débitos de natureza trabalhista, tributária ou previdenciária da contratada, a área gestora do contrato ou a fiscalização técnica ou administrativa poderão reter os valores respectivos de notas fiscais ou faturas, a título de compensação, até que a situação seja regularizada;

a.8) se a contratada receber multa(s) com valor(es) superior(es) ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Cemig ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

a.9) reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada, decorrentes do contrato, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Cemig, após notificar a contratada para defesa;

b) quanto à verificação documental:

b.1) verificar a documentação contratualmente exigida para a liberação de faturas, elaborar o relatório de pendências de documentação e garantia contratual, e proceder à notificação da contratada, mantendo a fiscalização técnica e a área gestora do contrato informadas das principais providências;

b.2) manter registro das ocorrências contratuais relativas a expedientes administrativos;

b.3) manter permanente comunicação, cooperação e coordenação com as áreas de fiscalização técnica e de gestão contratual, atuando de forma a propiciar o adimplemento das obrigações e a realização do objeto contratual;

- b.4) comunicar às áreas de fiscalização técnica e de gestão contratual as irregularidades que constituam impedimentos para a liberação de faturas ou possam acarretar a aplicação de penalidades contratuais e sanções administrativas;
- b.5) monitorar o prazo de vigência contratual, informando à área gestora do contrato e à fiscalização técnica a proximidade de seu encerramento, em tempo hábil para providências de eventual prorrogação;
- b.6) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das Certidões Negativas de Débito – CNDs e a regularidade da contratada quanto à habilitação exigida na licitação e no contrato, referente à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e fiscal, inclusive no ato do pagamento a ser realizado;
- b.7) em caso de pendências, solicitar à contratada a pronta regularização, com o envio de nova certidão e, persistindo a irregularidade, comunicar à área gestora do contrato para adoção das medidas cabíveis, mantendo o bloqueio da nota fiscal ou da fatura;
- b.8) 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;
- b.9) apresentar *check-list*, com toda a documentação trabalhista a ser apresentada mensalmente pela contratada, na reunião de início de execução contratual ou em momento oportuno;
- b.10) verificar mensalmente a documentação trabalhista:
- b.10.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, assinada pela contratada, com as atualizações;
- b.10.2) exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- b.10.3) registro de ponto;
- b.10.4) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- b.10.5) cópia dos contracheques dos empregados ou cópias de comprovantes de transferências ou depósitos bancários, incluindo o pagamento de salários, adicionais, horas extras e repouso semanal
-

remunerado;

b.10.6) vale transporte e vale alimentação ou refeição, quando cabíveis;

b.10.7) quitação do 13º salário, em observância à legislação vigente e à Convenção Coletiva do Trabalho – CCT;

b.10.8) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

b.10.9) cópia do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED na admissão e na demissão;

b.10.10) termos de rescisão dos contratos de trabalho, homologados quando exigido pelo sindicato da categoria, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês;

b.10.11) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS referentes às rescisões contratuais, com extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

b.11) verificar mensalmente a documentação previdenciária:

b.11.1) relação nominal dos trabalhadores que prestaram serviços durante o mês, indicando o nome, cargo e o Cadastro de Pessoa Física – CPF do prestador de serviços;

b.11.2) Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP completo, 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;

b.11.3) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;

b.11.4) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia da Previdência Social – GPS do 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;

c) quanto ao recebimento das notas fiscais, medições e atestações:

c.1) receber mensalmente da área gestora do contrato ou da fiscalização técnica as notas fiscais atestadas e emitidas pela contratada;

c.2) conferir a correção e a regularidade das notas fiscais e faturas, diante das informações delas constantes:

c.2.1) número do contrato;

c.2.2) descrição do objeto contratado;

c.2.3) código de material ou serviço e respectivo código tributário;

c.2.4) retenções dos tributos municipais, tais como Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, conforme a legislação vigente de cada município;

c.2.5) retenção para a Seguridade Social, conforme Instrução Normativa do INSS nº 9711/98;

c.2.6) retenções dos Impostos Federais, tais como Programa de Integração Social – PIS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, Imposto de Renda – IR e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSSL;

c.2.7) em caso de fornecimento de materiais, as alíquotas dos impostos conforme a previsão contratual;

c.3) diligenciar para que o processamento interno do pagamento seja efetivado dentro do mês de competência, a partir do recebimento das notas fiscais e faturas;

c.4) verificar a regularidade da emissão da nota fiscal ou fatura específica para os serviços prestados em áreas insalubres e perigosas, nas quais a base de cálculo para a aplicação do percentual adicional da retenção relativa aos segurados envolvidos é destacada, nos termos da Instrução Normativa do INSS nº 100/03;

c.5) contactar a área corporativa interna de apoio contábil para sanar dúvidas;

c.6) devolver à contratada as notas fiscais e faturas nas quais opuser divergência após conferência, informando as correções necessárias e a necessidade de envio da documentação saneada;

d) quanto ao processamento interno das notas fiscais e faturas para o pagamento:

d.1) atestar mensalmente, como condição para o pagamento, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no período de referência da nota fiscal ou da fatura;

d.2) verificar, se necessário, junto à fiscalização técnica, antes do processamento para pagamento:

d.2.1) 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;

d.2.2) se houve a aplicação de multas que autorizem o desconto em fatura;

d.2.3) verificar se há vedação contratual expressa ao parcelamento do recolhimento de FGTS pela contratada (produto bancário) quanto aos empregados alocados no contrato, recusando a fatura caso constate o descumprimento do contrato;

d.3) anexar cópia digitalizada dos documentos no sistema corporativo SAP;

d.4) encaminhar à área de apoio corporativo responsável para o pagamento, observado o prazo contratual.

3. Contratos de fornecimento de bens

3.1. São atribuições de **gestão técnica** nos contratos de fornecimento de bens da Cemig:

a) Quanto ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual:

a.1) participar e acompanhar toda a execução contratual, desde o seu início até o recebimento do objeto contratado e a quitação do contrato de fornecimento/pedido de compra;

- a.2) interagir com a contratada para a correta execução e entrega do objeto;
- a.3) manter permanente comunicação com a gestão administrativa e as demais áreas de apoio corporativo da Cemig;
- a.4) submeter as decisões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições;
- a.5) documentar a comunicação contratual, registrando reuniões, e-mails e cartas;
- a.6) quando necessário, convocar reunião de início da execução contratual com as contratadas, juntamente com a gestão administrativa, para apresentações das equipes, alinhamento das atividades para o fornecimento de material e discussão de pontos relevantes;
- a.7) fiscalizar a execução contratual conforme os parâmetros técnicos, legais e de procedimentos da Cemig, inclusive quanto à segurança do trabalho, saúde ocupacional e meio ambiente;
- a.8) quando houver prestação de serviços de qualquer natureza associados ao fornecimento, fiscalizar a observância das normas do meio ambiente, com a adequada destinação de resíduos, de segurança do trabalho, e o não emprego de trabalho infantil, forçado, obrigatório ou em condições análogas à escravidão;
- a.9) não aceitar a entrega de material ou a execução de serviços por subcontratadas quando não expressamente autorizada pelo edital ou contrato, tomando as medidas cabíveis quando verificar o descumprimento da obrigação;
- a.10) registrar ocorrências contratuais, documentando a comunicação com as contratadas, inclusive para efeitos de identificação de falhas, solicitação de ajustes e caracterização de inadimplemento;
- a.11) notificar as contratadas sobre quaisquer problemas na execução contratual e solicitar esclarecimentos técnicos, anexando ao processo evidências das tratativas realizadas, incluindo o registro de comunicações, notificações e de atas de reunião, visando a regularização das faltas ou defeitos observados;
-

a.12) interagir com as áreas de apoio corporativo da Cemig sobre ocorrências contratuais relevantes, inclusive quando identificadas irregularidades e não-conformidades técnicas que possam acarretar a aplicação de sanções;

a.13) emitir relatório técnico solicitando instauração de Processo Administrativo Punitivo;

a.14) apurar a conclusão de todas as obrigações contratuais e providenciar a emissão do Termo de Quitação e Recebimento Definitivo, arquivando a documentação pertinente;

b) Quanto à interação com a gestão administrativa:

b.1) informar à gestão administrativa, em tempo hábil, interesse na prorrogação contratual;

b.2) verificar e controlar a execução dos quantitativos e a observância do cronograma, indicando à gestão administrativa quando houver a necessidade de alteração contratual, inclusive quantitativa, qualitativa, de prazo ou de eventos de pagamento, dentro da vigência do contrato;

b.3) elaborar relatório técnico para análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando à gestão administrativa em caso de alteração contratual;

b.4) elaborar, assinar e encaminhar à gestão administrativa os relatórios de convalidação, com a apresentação do contexto no qual ela se faz necessária e viável;

b.5) receber os materiais e encaminhar à gestão administrativa as faturas ou notas fiscais para pagamento, devendo, para tanto:

b.5.1) conferir se os bens fornecidos atendem às condições técnicas estabelecidas para o objeto da contratação, sendo que:

b.5.1.1) caso a gestão técnica observe inconsistências de qualquer natureza, deverá recusar a entrega e apresentar às contratadas os pontos que geraram a recusa, por escrito, colhendo o “ciente” do responsável pela entrega, com nome e CPF;

b.5.1.2) caso a gestão técnica não participe do recebimento dos bens, em entregas nos almoxarifados ou

quando outro colaborador receber, deve garantir que o responsável pelo recebimento tenha todas as informações e condições necessárias para atestar a qualidade e conformidade do material;

b.5.2) receber as notas fiscais ou faturas, em caso de entrega descentralizada, devendo:

b.5.2.1) conferir as notas fiscais, confrontando os preços e as descrições com o pedido de compra ou contrato de fornecimento e com o material recebido;

b.5.2.2) devolver as notas fiscais ou faturas caso elas estejam rasuradas, vencidas ou em desacordo com os termos dos contratos;

b.5.3) encaminhar a documentação à área de pagamentos, observados os prazos e as condições contratuais;

b.5.4) diligenciar para que o pagamento seja processado dentro do mês de competência, com o recebimento e envio das notas fiscais ou faturas no menor prazo possível ainda dentro do mês;

b.5.5) acionar as áreas de apoio corporativo quando houver dúvidas sobre matéria tributária;

b.5.6) apresentar à gestão administrativa a documentação referente a eventos de fornecimento aptos à comprovação de que foram cumpridos e o pagamento é devido;

b.6) emitir os Pedidos de Compra baseados em Contratos (PCs baseados em Contrato), devendo,-para tanto:

b.6.1) emitir os Pedidos de Compra conforme as disposições do Contrato de Fornecimento;

b.6.2) manter controle atualizado dos Pedidos de Compra emitidos e dos pagamentos efetuados, cuidando para que os valores empenhados para o Contrato de Fornecimento não sejam ultrapassados, acompanhando o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

b.6.3) comunicar à gestão administrativa sobre quaisquer irregularidades, impedimentos para liberação de faturas ou inadimplementos que possam suscitar a incidência de penalidades ou a aplicação de sanções administrativas vinculadas a estes pedidos, considerando que:

b.6.3.1) a apuração do descumprimento do prazo de entrega é feita automaticamente quando do recebimento das notas fiscais;

b.6.3.2) a alteração nas datas de entrega dos Pedidos de Compra deve ser avaliada diante do risco de comprometer a aplicação das penalidades contratuais.

3.2. São atribuições de **gestão administrativa** nos contratos de fornecimento de bens da Cemig:

a) Quanto ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual:

a.1) participar e acompanhar a execução contratual, desde o seu início até a entrega e o recebimento do objeto;

a.2) acionar as demais áreas da Cemig para a correta execução e entrega do objeto, quando necessário;

a.3) manter permanente comunicação com a gestão técnica;

a.4) prestar suporte em todas as atividades da execução contratual sob responsabilidade da gestão técnica ou das demais áreas da Cemig;

a.5) comunicar e encaminhar aos superiores hierárquicos, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem o âmbito das suas atribuições;

a.6) registrar as ocorrências contratuais, documentando a comunicação com as contratadas, inclusive para efeitos de identificação de falhas, solicitação de ajustes e caracterização de inadimplemento;

a.7) aplicar as sanções administrativas de advertência e de multa contratual, inclusive a moratória e exclusive a rescisória;

a.8) solicitar estudos de preços às áreas de apoio corporativo da Cemig, quando os preços praticados sejam passíveis de redução;

a.9) avaliar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando-os para análise das áreas corporativas de apoio da Cemig;

a.10) estabelecer prazo e condições para correção de pendências na execução contratual e informar a área gestora do contrato as ocorrências que possam gerar dificuldades ao fornecimento dos bens, considerando a possibilidade de aplicação de penalidades de advertência ou de multa;

a.11) fiscalizar, ao longo da execução contratual, a validade das Certidões Negativas de Débito – CNDs e a regularidade das contratadas quanto à documentação de habilitação exigida na licitação ou no contrato, referente à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e fiscal, inclusive quando do pagamento;

b) Quanto à verificação e controle das garantias contratuais:

b.1) solicitar às contratadas a apresentação das garantias contratuais de fiel cumprimento ou de pagamento antecipado, em conformidade com o prazo e modalidades descritas no edital de licitação ou contrato;

b.2) manter as garantias apresentadas em arquivo próprio;

b.3) providenciar as devidas atualizações das garantias contratuais, quando ocorrerem alterações nos valores dos contratos;

b.4) devolver as garantias contratuais em caução em dinheiro ou fiança bancária, após o recebimento da autorização da gestão técnica e a comprovação do adimplemento de todas as obrigações contratuais;

b.5) propor a retenção de garantia contratual por inadimplemento das contratadas, após notificação para apresentação de defesa no prazo previsto no contrato, sendo que, em casos excepcionais, a área gestora do contrato ou a fiscalização técnica poderão reter os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes, a título de compensação, até que a situação seja regularizada;

b.6) reter os créditos existentes em favor da contratada, decorrentes do contrato, quando houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Cemig, após notificar a contratada para apresentação de defesa no prazo previsto no contrato;

c) Quanto às alterações contratuais e reajustes:

c.1) conceder reajuste de preços ao saldo não entregue do Pedido de Compra ou Contrato;

c.2) processar as alterações contratuais, mediante solicitação e justificativas da gestão técnica;

c.3) verificar a ocorrência de eventos supervenientes impeditivos da continuidade de relação contratual, quando do processamento de alteração no Contrato ou Pedido.

3.3. São atribuições de **inspeção de qualidade** nos contratos de fornecimento de bens da Cemig:

a) inspecionar os bens adquiridos, respeitando a Especificação Técnica do Material, incluindo ensaios, plano de amostragem, documentação técnica e quaisquer condições adicionais previstas;

- b) cientificar a gestão administrativa quando houver necessidade de qualquer tratativa durante o evento de inspeção que envolva a negociação de prazos ou de outros aspectos comerciais;
- c) caso seja necessária qualquer negociação junto às contratadas, ela será conduzida pela gestão administrativa, com participação da área de inspeção;
- d) cientificar a gestão técnica, a gestão administrativa e as contratadas do resultado do evento de inspeção, justificando os motivos de aprovação ou reprovação dos materiais.

3.4. São atribuições de **monitoramento de desempenho de fornecedores** nos contratos de fornecimento de bens da Cemig:

- a) acompanhar a medição de desempenho dos fornecedores contratados, disponibilizando metodologia, sistema informatizado e apoio técnico na formatação das regras de monitoramento, e efetuando a medição dos indicadores durante a execução contratual, mediante o registro de ocorrências e respectivas consequências do desempenho das contratadas, sobre, por exemplo, a remuneração variável, certificação, bonificações e incidência de multas;
 - b) acompanhar a situação cadastral do fornecedor, por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC válido, nos termos do artigo 65 da Lei 13.303/16;
 - c) verificar a superveniência de eventos impeditivos da continuidade da relação contratual, por meio de consultas regulares a cadastro próprio ou a outros da administração pública que mantenham dados de sanções aplicáveis às contratadas de empresas estatais, verificando se as contratadas mantêm as condições de habilitação, informando à área gestora do contrato a identificação de pendência, para as providências cabíveis;
 - d) emitir ou orientar a área gestora do contrato na emissão de atestados de capacidade técnica e de fornecimento para os fornecedores contratados, informando se o desempenho foi positivo ou negativo em relação às metas firmadas em contrato com a Cemig;
-

e) tomar medidas cadastrais quanto a fornecedores contratados que apresentam desempenho negativo em relação às metas firmadas em contrato com a Cemig, inclusive a suspensão do fornecedor em grupos de materiais e/ou serviços relacionados ao objeto do respectivo contrato.

4. Garantias e seguros

4.1. A Cemig poderá exigir em suas contratações a prestação de garantia de execução contratual, conforme o artigo 70 da Lei 13.303/2016, com validade durante a vigência do contrato e em até 3 (três) meses após o seu término, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes e repactuações, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da área gestora, contados da assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme o artigo 70, § 1º, I a III da Lei 13.303/16;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

b.1) prejuízos advindos do inadimplemento parcial ou total do contrato;

b.2) prejuízos diretos causados à Cemig, independentemente de culpa ou dolo durante a execução do contrato, conforme o artigo 76 da Lei 13.303/2016;

b.3) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Cemig à contratada; e

b.4) obrigações trabalhistas e previdenciárias, de qualquer natureza, inadimplidas pela contratada, quando couber;

c) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa, a ser

prevista em edital e/ou contrato;

d) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia pela contratada autoriza a

Cemig a:

d.1) promover a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou

d.2) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, até que a garantia seja apresentada;

e) a garantia deve ser considerada extinta:

e.1) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Cemig, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

e.2) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento de contrato ou documento equivalente estabelecer o prazo de extinção da garantia, que pode ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

f) nos casos de contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou em que haja a possibilidade de responsabilização da Cemig pelo inadimplemento por parte da contratada de encargos trabalhistas ou previdenciários, deve haver previsão expressa no contrato de que a garantia somente será liberada com a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia pode ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

g) A garantia poderá ser utilizada para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

4.2. A Cemig notificará a contratada e a seguradora da expectativa de sinistro que possa gerar prejuízo

ao segurado, diante de eventuais irregularidades constatadas na execução do contrato, e reclamar o seguro, caso tal expectativa se concretize.

4.2.1. Considera-se expectativa de sinistro o fato ou ato que indique a possibilidade de caracterização do sinistro, tais como o ajuizamento de reclamação trabalhista por empregados terceirizados face à tomadora do serviço e a abertura de processo administrativo sancionador.

4.2.2. A manifestação de expectativa de sinistro deverá descrever o contexto que possa gerar prejuízo ao segurado, ficando o sinistro caracterizado quando comprovada a inadimplência em relação às obrigações cobertas pela apólice.

4.2.3. Em caso de reclamação trabalhista, tão logo tome conhecimento da existência de ação judicial trabalhista, o segurado deverá comunicar a seguradora, encaminhando cópia da reclamação trabalhista.

4.2.3.1. A ausência de comunicação da expectativa de sinistro não caracteriza hipótese de perda do direito à indenização securitária, relacionada ou referente ao evento não comunicado, salvo quando a ausência da comunicação agrave o risco e impeça a seguradora de adotar as medidas necessárias para resguardar seu direito de regresso.

4.2.4. Uma vez caracterizado o sinistro, a seguradora será comunicada pelo segurado, informando-a da conclusão da apuração do inadimplemento, para fins de recebimento da indenização securitária.

5. Procedimentos após o distrato ou a rescisão unilateral do contrato

5.1. Quando do distrato ou da rescisão unilateral dos contratos de prestação de serviços e de obras, a fiscalização administrativa, ou, no caso dos contratos de fornecimento de bens, a gestão administrativa, deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados dela serão realocados em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

5.2. A fiscalização administrativa nos contratos de prestação de serviços ou a gestão administrativa nos contratos de fornecimento de bens deverá solicitar a entrega de cópia da documentação abaixo

relacionada, após o último mês de prestação dos serviços ou de fornecimento de bens:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados da contratada, devidamente homologados;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado da contratada;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados da contratada.

5.3. Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias, a Cemig reterá:

- a) a garantia contratual prestada como cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Cemig;
- b) os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento.

5.4. A fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços ou a gestão administrativa dos contratos de fornecimento de bens deverá verificar a existência de pendências na execução contratual que possam ser objeto de retenção dos valores das faturas ou saldos devidos à contratada ou acionamento da garantia contratual;

5.4.1. Caso seja identificada pendência na execução contratual, a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços ou a gestão administrativa dos contratos de fornecimento de bens deverá instruir no processo de pagamento a apuração e cálculo das despesas pendentes;

5.4.2. Caso não seja identificada pendência na execução contratual, a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços ou a gestão administrativa dos contratos de fornecimento de bens deverá providenciar a liberação da garantia contratual.

5.5. Caso não haja despesas a serem apuradas ou penalidades pendentes de aplicação, a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços ou a gestão administrativa dos contratos de

fornecimento de bens deverá:

5.5.1. requerer a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da contratada;

5.5.2. solicitar a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências da Cemig, relativas aos terceirizados que não prestarão mais serviços;

5.5.3. obter carta de quitação da contratada, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados ou fornecimentos de bens realizados.

6. Condutas vedadas na gestão e fiscalização dos contratos da Cemig

6.1. É vedado às áreas de gestão e fiscalização contratual da Cemig:

a) atuarem fora das suas atribuições, interferindo nos trabalhos das demais áreas da Cemig, ou manipulá-las direta ou indiretamente para que pratiquem atos contra a legislação ou o Código de Conduta;

b) promoverem acordos verbais com as contratadas;

c) exercerem poder de mando sobre os empregados das contratadas, devendo se reportar somente aos prepostos e responsáveis por elas indicados;

d) manterem contato com as contratadas visando a obtenção indevida de benefícios ou vantagens pessoais ou para terceiros;

e) usarem as funções para a prática de influência indevida nas nomeações das contratadas, ainda que em outros contratos delas com terceiros ou com outras empresas do mesmo grupo econômico das contratadas.

Vice-Presidência Jurídica