



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Gonçalves Dias, Nº 1260 - Bairro Funcionários - CEP 30140-096 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br

ANEXO III - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A contratação será gerida e fiscalizada de acordo com os requisitos a seguir descritos, observado o Contrato e o Edital de Licitação nº xxx/2025 e seus anexos.

1. DAS REGRAS GERAIS

1.1. A administração e a fiscalização do **TRIBUNAL** não farão cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

1.1.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o **TRIBUNAL** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente pelo Gestor ou pelos Fiscais designados.

1.1.2. Caso as falhas não sejam corrigidas pela **CONTRATADA**, os fiscais darão ciência do fato ao gestor, que fará a devida notificação para que a **CONTRATADA** se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data **do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.**

1.2. A equipe de supervisão, controle e fiscalização do TRIBUNAL, à qual a CONTRATADA deverá facilitar o exercício de suas funções, terá poderes para fiscalizar a execução dos serviços, conforme as especificações técnicas.

1.3. A equipe de supervisão, controle e fiscalização do TRIBUNAL deverá acompanhar a regularidade fiscal da **CONTRATADA** perante o CAGEF, durante toda a execução contratual, tomando as providências cabíveis caso a manutenção dessa regularidade seja alterada.

1.4. A referida regularidade abrange também a verificação dos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA;
- d)** Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP.

1.5. O gestor e os fiscais deste Contrato devem monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade da **CONTRATADA**, conforme regulamento do TRIBUNAL.

1.6. A comunicação entre os gestores e/ou fiscais do TRIBUNAL e o preposto da **CONTRATADA** deverá ser realizada, preferencialmente, pelo SEI e, para questões rotineiras poderá ser utilizado correio eletrônico, cujo endereço será informado na reunião inaugural.

1.6.1. O correio eletrônico indicado no ato da contratação será verificado diariamente, a fim de apurar eventuais comunicações, especialmente as que se referem à necessidade de correção ou adequação na execução dos serviços.

16.1.2. Todos os e-mails deverão ser respondidos, no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da data de recebimento.

1.6.2. Os documentos eventualmente produzidos em outro meio, deverão ser juntados ao Processo SEI vinculado ao presente Contrato.

1.7. O gestor deste Contrato poderá solicitar à **CONTRATADA** informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à sua Integridade.

1.8. O gestor deverá realizar as anotações acerca do cumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**, para fins de aplicação do art. 88, *caput* e parágrafos, da Lei federal nº 14.133, de 2021.

1.9. O gestor deverá emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, no prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento devidamente instruído, admitida a prorrogação motivada, por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

1.10. O gestor deverá notificar os emitentes da garantia contratual quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

1.11. Todo e qualquer entendimento entre a equipe de supervisão, controle e fiscalização do TRIBUNAL e a **CONTRATADA** deverá ser formalizado por meio do SEI, instruído com documento devidamente assinado pelos representantes das Partes, sem o que não terá validade.

1.12. A **CONTRATADA** deverá manter rotina de supervisão.

2. DO PREPOSTO

2.1. O Preposto terá competência para receber comunicações, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução dos serviços, devendo reportar-se unicamente ao Gestor e/ou Fiscais deste Contrato.

2.1.1. A **CONTRATADA** poderá indicar Supervisor(es) para auxiliar os trabalhos do Preposto.

2.2. Durante o período de vigência contratual, a **CONTRATADA** deverá manter, diariamente, entre 08 e 19 horas, pelo menos um Preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços, conforme previsto no art. 118 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

2.3. Compete ao Preposto caberá comandar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo para tanto:

a) Garantir o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pelo **TRIBUNAL**;

b) Estar sempre em contato com o Gestor e/ou Fiscais do Contrato, adotando as providências requeridas quanto à execução dos serviços;

c) Cuidar da disciplina dos profissionais alocados, diligenciando para que executem unicamente as tarefas pertinentes ao objeto contratado, observando-se as peculiaridades dos serviços, com vistas a assegurar a perfeita execução e evitar o desvio de função;

d) Diligenciar para que os profissionais alocados não se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

e) Garantir que seus profissionais ajam com cordialidade e respeito quando do atendimento ao público interno e externo;

f) Comunicar ao **TRIBUNAL**, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada no local da prestação dos serviços;

g) Avisar ao **TRIBUNAL**, imediatamente, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, do **TRIBUNAL** ou de terceiros;

- h)** Apurar, sem prejuízo das providências adotadas pelo **TRIBUNAL**, o envolvimento de seus profissionais nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do **TRIBUNAL**, inclusive nas situações descritas na alínea anterior;
- i)** Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos que envolvam a **CONTRATADA**;
- j)** Encaminhar à COSERG e/ou ao COSE conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços;
- k)** Assegurar o uso obrigatório do uniforme pelos colaboradores, quando o cargo exigir.

2.3. Todos os edifícios constantes no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E ÁREAS** deverão ser visitados pelo Preposto/Supervisor(es), pelo menos uma vez a cada mês e sempre que solicitado pelo **TRIBUNAL**.

2.3.1. O **TRIBUNAL** poderá reportar-se diretamente ao(s) Supervisor(es), dando ciência ao Preposto, para resolução de qualquer problema operacional relacionado ao Contrato.

2.3.2. Os Fiscais designados pelo **TRIBUNAL** deverão reportar-se, preferencialmente, ao Preposto indicado pela **CONTRATADA**, a seus procuradores ou aos Supervisor(es), quando se tratar de ciência das ocorrências e de assuntos relacionados à administração e operacionalização da execução do Contrato.

3. DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

3.1. Para efeitos de fiscalização, considera-se:

- a) Fiscal Técnico: Servidor efetivo ocupante do cargo de Coordenador da Coordenação de Controle da Prestação de Serviços Gerais - Cosec;
- b) Fiscal Administrativo: Servidor efetivo ocupante do cargo de Coordenador da Coordenação de Controle do Fornecimento de Serviços Gerais - COSERG

3.1.1 Os fiscais e gestor acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o **TRIBUNAL**.

3.2. Os fiscais anotarão no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§ 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021; e inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

3.2.1. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.3. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.

3.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

3.6. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços.

3.7. Durante a execução do objeto, os fiscais designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3.8. O fiscal deverá apresentar ao Preposto a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.9. O Preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.10. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.11. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida suscita a aplicação das sanções previstas no Contrato.

3.12. É vedada a atribuição à **CONTRATADA** da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

3.13. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

3.14. A conformidade do material/técnica/equipamento/uniforme a ser utilizado na execução dos serviços, quando for o caso, deverá ser verificada juntamente com o documento da **CONTRATADA** que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no **ANEXO VI - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO** e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

3.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

3.16. O servidor responsável pela fiscalização do contrato realizará a aferição da prestação do serviço, dentre outros meios, com base no relatório mensal de registro de ponto eletrônico dos prestadores de serviços, que deverá ser fornecido pela **CONTRATADA**; e

3.17. O servidor responsável pela fiscalização do contrato poderá valer-se de outros meios legais que julgue pertinente para comprovar a efetiva prestação do serviço.

3.18. A COSERG verificará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

3.20. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado prestador de serviços.

3.21. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

3.21.1. Encaminhamento, por mídia digital à COSERG, **no início da prestação dos serviços e a cada nova admissão**, dos documentos específicos relacionados à **CONTRATADA** e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, conforme descrição abaixo:

a) Relação dos profissionais que atuarão junto ao TRIBUNAL, por meio eletrônico, comunicando toda e qualquer alteração que venha a ocorrer, contendo os seguintes dados:

a.1) Nome completo;

a.2) Filiação;

a.3) Sexo;

a.4) Data de nascimento;

a.5) Grau de instrução;

a.6) Endereço residencial, telefone e e-mail, se houver;

a.7) Registro profissional nas entidades afins, quando for o caso;

a.8) Números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.9) Data de admissão pela **CONTRATADA**;

a.10) Data de início da prestação de serviços no **TRIBUNAL**;

a.11) Ocupação;

a.12) Horário de trabalho;

- a.13)** Local da prestação dos serviços.
- a.14)** Identidade de gênero declarada;
- a.15)** Raça/cor declarada;
- a.16)** naturalidade
- b)** Contrato de trabalho;
- c)** Ficha de registro, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou espelho da Carteira de Trabalho Digital, devidamente assinados pela **CONTRATADA**, comprovando o registro do empregado.
- d)** Comprovante do cadastramento dos empregados no regime do PIS/PASEP;
- e)** Documento que comprove o recebimento de equipamento de proteção individual ou coletiva, se o serviço exigir;
- f)** Atestado de saúde ocupacional (ASO) admissional.
- g)** A **CONTRATADA** deverá, ainda, enviar, à COSERG/GESEG, por meio eletrônico, relação nominal de PCD - Pessoa com Deficiência;
- h)** Regulamento interno da **CONTRATADA**, se houver;
- i)** Comprovante de opção de fornecimento do vale-transporte, com a quantidade a ser fornecida mensalmente e o valor correspondente, quando for o caso;
- j)** Comprovante de quitação do prêmio e cópia da apólice do seguro de vida em grupo dos profissionais alocados na prestação de serviços;
- k)** Declaração de que o prestador de serviços não é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente TRIBUNAL ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
- l)** Acordo individual escrito para o banco de horas;
- m)** Documento que comprove o requisito de escolaridade do prestador de serviços a ser alocado na execução contratual; e
- n)** Documentos que comprovem o atendimento, pelo empregado, a requisitos específicos para a ocupação do cargo, quando exigido.

3.22. Enviar, **mensalmente**, à COSERG:

- a)** Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos empregados constantes do contrato, acompanhada dos seguintes documentos integrantes
 - a.1)** Protocolo da Conectividade Social;
 - a.2)** Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
 - a.3)** Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);
 - a.4)** Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);
 - a.5)** Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);
 - a.6)** Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
 - a.7)** Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
 - a.8)** A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, os quais devem ser impressos para apresentação ao **TRIBUNAL**;

a.9) Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador);

a.10) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conforme Instrução Normativa RFB nº 2005/2021;

2.22.1. Encaminhamento, por mídia digital à COSERG, **durante a prestação dos serviços**, dos documentos específicos relacionados à **CONTRATADA** e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, conforme descrição abaixo:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou espelho da Carteira de Trabalho Digital – cópias das páginas com anotações, amostras por cargo;

b) Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais e extraordinárias trabalhadas;

c) Recibo de concessão do aviso de férias;

d) Comprovante da entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

e) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;

f) Documento comprovando a concessão de aviso prévio pela **CONTRATADA**, ou pelo profissional alocado;

g) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico periódico e/ou demissional;

i) Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), na hipótese de ocorrência;

j) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), conforme Instrução Normativa RFB nº 2005/2021, sempre que solicitado e a cada alteração de opção de recolhimento, quando houver;

3.22.3. Providenciar, no início da prestação dos serviços e a cada nova admissão, Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do **ANEXO X - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, o qual deverá ser preenchido e assinado por cada colaborador alocado na prestação dos serviços.

3.22.3.1. A COSEC poderá solicitar cópia do Termo de Confidencialidade, constante no Subitem acima, devidamente assinado pelo colaborador, sempre que julgar necessário.

3.22.4. Envio à COSEC, **em até 30 (trinta) dias do início da prestação de serviços de cada colaborador e, anualmente no caso de prorrogação de vigência contratual**, por meio digital, cópia de declarações individuais dos empregados alocados na prestação dos serviços indicando que não incorrem nas condições de nepotismo vedadas pela Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional de Justiça.

3.22.5. Envio à COSEC, por meio digital, **em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços de cada colaborador**, cópia das declarações individuais dos empregados alocados na prestação de serviços, indicando que não estão inscritos ou não estão ativos como advogados na OAB, bem como da impossibilidade de possuir inscrição ativa enquanto perdurar a prestação de serviços nas lotações do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

3.22.5.1 As declarações individuais constantes nos subitens **acima** poderão ser substituídas, a critério deste TRIBUNAL, por declaração da **CONTRATADA**, constando os nomes de todos os colaboradores ativos, acerca da situação dos mesmos.

3.22.6. Apresentação de declaração anual de que cumpre o disposto no art. 93 da Lei Federal nº. 8.213, de 1991, quanto à reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação pertinente, conforme modelo **ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE EMPREGABILIDADE DE DEFICIENTES**.

3.23. A **CONTRATADA** deverá fornecer à COSERG/GESEG, obrigatoriamente, no máximo até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, relação informando a quais entidades sindicais os funcionários alocados pertencem, bem como cópia dos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho aplicáveis às

categorias profissionais envolvidas na contratação, observada rigorosamente a data de vigência dos mesmos.

3.24. A **CONTRATADA** deverá elaborar, implantar e executar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da vigência do Contrato, o Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais (PGR).

3.24.1. A elaboração deverá ser precedida de visita ao local onde serão prestados os serviços.

4. DO GESTOR DO CONTRATO

4.1. Para efeitos de gestão, considera-se:

a) Gestor: Servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais - GESEG.

4.1.1 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, de forma a subsidiar decisões.

4.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas.

4.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

4.6. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor informado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Augusta de Souza, Gerente**, em 26/03/2025, às 16:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **19702929** e o código CRC **D982CDEB**.