



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, o Edital de Licitação n.º XXX/2026 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** ser 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. A supervisão, o controle e a fiscalização deste Contrato pelo **TRIBUNAL** não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

1.1.3. O fiscal registrará, em relatório, as deficiências porventura existentes na prestação dos serviços, encaminhando cópia à **CONTRATADA** para a correção das irregularidades apontadas, no prazo por ele assinalado.

1.1.3.1. 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.

1.1.3.2. No caso de falha grave ou ineficiência na correção de problemas verificados, o Fiscal de Contrato irá informar o Gestor de Contrato, que poderá notificar a **CONTRATADA**, fixando prazo para manifestação e correção das irregularidades.

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** (**Gerência de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos - GEFAD**) 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;
- e) Cadastro de Licitantes Inidôneos.

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.

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

1.6.2. A **CONTRATADA** deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelos fiscais ou gestor do contrato, especialmente as que se referem a necessidade de correção ou adequação na execução dos serviços.

1.6.2.2. Todos os e-mails encaminhados pelo **TRIBUNAL** deverão ser respondidos, no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da data de recebimento pela **CONTRATADA**.

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. Na realização de reuniões, deverão ser preservadas a transparência e a segurança jurídica pelas partes, mediante:

- a) o prévio agendamento das reuniões;
- b) a presença de 2 (dois) ou mais servidores do **TRIBUNAL**;
- c) o registro das deliberações e decisões em ata assinada por todos e inserida no respectivo processo SEI;
- d) a prévia comunicação de que será efetuada a gravação da reunião em mídia eletrônica, com a respectiva disponibilização à **CONTRATADA**.

1.10. Sempre que possível, as reuniões deverão ser realizadas nas unidades do **TRIBUNAL**.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

2. DO PREPOSTO E DOS SUPERVISORES

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 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 **GEFAD** e/ou à **COTERC/COTIN**, conforme o caso, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da prestação dos serviços;
- k) Assegurar o uso obrigatório do uniforme /EPIs e EPCs pelos colaboradores, quando o cargo exigir.

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

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

2.4.2. 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 divisão de competências, a estrutura de fiscalização será composta por:

- **a) Gestor do Contrato:** Servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais (**GESEG**);
- **b) Fiscais Técnicos (Operacionais):** Servidores efetivos lotados na Coordenação de Terceirização da Capital (**COTERC**) e Coordenação de Terceirização das Comarcas do Interior (**COTIN**).
- **c) Fiscal Administrativo:** Servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos (**GEFAD**).

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 inexecução 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.
- 3.10.** 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, mensal ou trimestral, 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 - PLANILHAS ESTIMATIVAS 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 **GEFAD** 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-ão, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 3.21.1.** Encaminhamento, por mídia digital, à **GEFAD/GESEG/COTIN**, **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;
- a.2)** Filiação;
- a.3)** Sexo declarado;
- 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 respectivo órgão emissor, da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e do PIS;
- 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;
- a.17) Informar se o profissional possui conhecimento em Comunicação em Libras;
- a.18) Informar se o profissional é Pessoa Com Deficiência - PCD e o tipo de deficiência;
- a.19) Informar se o profissional é mulher em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos da Resolução CNJ nº 497/2023;
- 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 de 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 **GEFAD/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 do **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.

3.21.2. Enviar, mensalmente, à **GEFAD**:

- 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;
- 3.21.3.** Encaminhamento, por mídia digital à **GEFAD**, **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, conforme solicitado pela **GEFAD**.
 - b)** Espelho do registro de ponto, assinado pelo empregado e atestado pela chefia imediata, constando as horas normais, extraordinárias, bem com o respectivo saldo do banco de horas.
 - 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, demissional e de retorno ao trabalho;
 - i)** Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), na hipótese de ocorrência;
 - j)** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), conforme Instrução Normativa RFB n.º 2005/2021, sempre que solicitado e a cada alteração de opção de recolhimento, quando houver;

3.21.4. A **CONTRATADA** deverá providenciar e encaminhar à **COTERC/COTIN**, por meio digital, a documentação relativa aos colaboradores alocados na prestação dos serviços, conforme os prazos e condições a seguir:

- **a) Termo de Confidencialidade:** preenchido e assinado por cada colaborador, conforme modelo do **ANEXO X - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, a ser entregue no início da prestação dos serviços e a cada nova admissão, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- **b) Declaração de Inexistência de Nepotismo:** cópia de declaração individual indicando que o empregado não incorre nas vedações da Resolução n.º 7/2005 do CNJ, a ser entregue em até 30 (trinta) dias do início das atividades e, anualmente, em caso de prorrogação contratual;
- **c) Declaração de Situação Profissional (OAB):** cópia da declaração individual indicando que o empregado não está inscrito ou não está ativo como advogado 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, a ser entregue no início da prestação dos serviços e a cada nova admissão, no prazo de até 30 (trinta) dias.

- **d) Avaliação Periódica de Atribuições:** cópia de declaração individual do empregado indicando o cumprimento das atribuições contratuais, conforme modelo do **ANEXO XI - FORMULÁRIO - AVALIAÇÃO PERIÓDICA DAS ATRIBUIÇÕES POR OCUPAÇÕES TERCEIRIZADAS**, a ser entregue anualmente ou, a critério do **TRIBUNAL**, semestralmente, respeitada a vigência contratual.

3.21.4.1. A **COTERC/COTIN** poderá solicitar, a qualquer tempo, a exibição dos documentos originais ou cópias das declarações mencionadas nas alíneas acima para fins de conferência.

3.21.4.2. A critério do **TRIBUNAL**, as declarações individuais previstas neste item poderão ser substituídas por uma declaração única da **CONTRATADA**, consolidando a situação de todos os colaboradores ativos.

3.21.5. Apresentação de declaração anual de que cumpre o disposto no art. 93 da Lei Federal n.º 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 XII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE EMPREGABILIDADE DE DEFICIENTES**.

3.21.6. A **CONTRATADA** deverá fornecer à **GEFAD/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.

3.22. 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).

3.22.1. A elaboração deverá ser precedida de visita aos locais onde serão prestados os serviços.

4. DO GESTOR DO CONTRATO (GESEG)

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 às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.3. O gestor acompanhará, com auxílio da **GEFAD**, 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. A **GEFAD** deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, dando ciência ao gestor (**GESEG**).



Documento assinado eletronicamente por **Luiza Augusta de Souza, Gerente**, em 01/07/2026, às 14:50, 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 **26488552** e o código CRC **86F9BC01**.

0117087-32.2026.8.13.0000

26488552v17

Criado por t0088005, versão 17 por t0088005 em 01/07/2026 14:50:19.