JUCEMG
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

SIT JUCEMG
00189/2019

PORTARIA Nº P/019/2019

Designa servidores para o exercício de gestão, fiscalização e recebimento do objeto do contrato nº 9210851, e dá outras providências.

O Presidente da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais considerando o processo de Inexigibilidade de Licitação nº 01/2018, Processo de Compra nº 2251003 000027/2018 e o contrato firmado entre a Junta Comercial do Estado de Minas Gerais e a empresa Oracle do Brasil Sistemas LTDA, para prestação de serviços especializados de atualização das licenças, atualização tecnológica e suporte técnico do conjunto do software Oracle Database Standard Edition alocado pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, tendo em vista o disposto no inciso XV, do art. 9º, do Decreto Estadual nº 45.790, de 01 de dezembro de 2011, os artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nos termos da cláusula oitava do contrato acima identificado, resolve:

Art. 1º Designar os servidores:

a) Felipe Almeida Pereira, Masp: 1272566-9, titular e Rita de Cássia Gonçalves Gozer, Masp: 1045478-3, suplente, para o exercício da gestão do contrato em epigrafe.

Parágrafo Único. O gestor de que trata este artigo será sempre assistido e subsidiado pelos fiscais de execução do contrato e fiscal de documentação designados nos termos das alíneas "b" desta Portaria.

b) Geraldo Antônio Gonzaga Delfim, Masp 129398-7, titular e, Selma Soares Souto Nogueira, Masp: 1045519-4, como suplente, para exercício da fiscalização de execução do contrato e da fiscalização de documentação do citado contrato.

Art. 2º Constituir a Comissão de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do contrato de que se trata com os servidores: Felipe Almeida Pereira, Masp: 1272566-9, Geraldo Antônio Gonzaga Delfim, Masp 129398-7 e Selma Soares Souto Nogueira, Masp: 1045519-4, todos titulares, e Rita de Cássia Gonçalves Gozer, Masp: 1045478-3, e Carolina Maria da Cunha Barbosa e Oliveira Dutra, Masp 1045224-1, suplentes.

Art. 3º A vigência da presente Portaria ficará adstrita à vigência do Contrato nº 9210851, oriundo do processo de Inexigibilidade de Licitação nº 01/2018, Processo de Compra nº 2251003 000027/2018.

Art. 4º Faz parte integrante da presente Portaria o Anexo I – Conceitos e Atribuições do Gestor e Fiscais de Contrato da JUCEMG.

Belo Horizonte, 24 de Janeiro de 2019.

José Miguel Lamounier
Presidente da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Melcquisedeq Inácio Teixeira
MASP 1236444-4

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br

ANEXO I
CONCEITOS E ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO DA JUCEMG

1 – CONCEITOS:

Gestão de Contratos

Conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados com a JUCEMG, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades desta Autarquia.

Gestor do Contrato

O servidor lotado no quadro de pessoal da Junta Comercial, especialmente designado pela Presidência, para promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato e para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

> ***NOTA:*** *Conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93 há a obrigatoriedade de designação de um representante da Administração para fiscalizar e gerir o contrato. Assim, para a Junta Comercial, esse representante citado na Lei é denominado "gestor de contrato" e é expressamente nomeado em Contrato ou em Portaria, sendo aquele servidor que ocupe o cargo, ou detenha função, de Gerenciamento ou de Direção, daquela unidade demandante de contratações de obras, de aquisição de bens ou de prestações de serviços.*
> *As atribuições atinentes ao acompanhamento, à gestão e à fiscalização, do contrato, estão sob a responsabilidade da mesma pessoa (detentora de cargo ou de função, de gerenciamento ou de direção); assim, será mantida no Manual de Gestão de Contratos da JUCEMG a designação de gestor de contrato, que poderá, a seu critério, ser subsidiado ou assistido por Fiscal de Execução do Contrato e Fiscal de Documentação do Contrato, abaixo mencionados.*

Fiscalização

Atividade exercida de modo a subsidiar e assistir o gestor de contrato, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É uma atividade de grande responsabilidade, uma vez que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual (Fiscal de Execução), bem como verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as formalidades contratuais com qualidade (Fiscal de Documentação).

Fiscal de Execução do Contrato

O servidor lotado no quadro de pessoal da Junta Comercial, ou ainda a pessoa física ou jurídica contratada pela Junta Comercial para subsidiar ou assistir o Gestor do Contrato, com atribuições limitadas ao controle e acompanhamento da execução física do objeto, emitindo documento que ateste que o serviço/material foi executado/entregue em condições

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br

satisfatórias para a Administração Pública, dentro dos parâmetros do contrato, edital e anexos, e proposta comercial da CONTRATADA.

Fiscal de Documentação do Contrato

O servidor lotado no quadro de pessoal da Junta Comercial, ou ainda a pessoa física ou jurídica contratada pela Junta Comercial para subsidiar ou assistir o Gestor do Contrato, com atribuições limitadas ao controle e acompanhamento da parte referente à documentação formal do contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista, comercial e contábil, emitindo documento que ateste que a documentação entregue pela Contratada está de acordo com as exigências contidas no Contrato, no Edital respectivo e seus anexos e na proposta da CONTRATADA.

2 – ATRIBUIÇÕES DE UM GESTOR DE CONTRATO:

2.1 - A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

2.2 - Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.3 - Constituem atribuições de um Gestor de Contratos:

a) previamente à contratação ou prorrogação de vigência contratual:

I - Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência (contendo Pesquisa de Preços de Mercado, OBSERVADOS OS COMANDOS DA RESOLUÇÃO SEPLAG/CGE nº 9.447, de 15 de dezembro de 2015), para melhor construção do objeto contratual, que será de sua responsabilidade, quando necessária nova contratação, observados os prazos internos e externos do procedimento licitatório;

OBSERVAÇÃO: **Termo de Referência**: utilizado para as contratações na modalidade de Pregão.

Projeto Básico: utilizado nas contratações de outras modalidade de licitação, nos caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação e nos caso de prorrogação de contratos.

II – abrir, instruir e autuar o processo administrativo (pasta de contrato) anexando, conforme o caso o Projeto Básico ou Termo de Referência, as propostas e instrumentos que comprovam a realização da pesquisa de preços de mercado;

III - Submeter o Projeto Básico ou Termo de Referência à autorização da autoridade competente, à consulta de existência de recursos orçamentários e financeiros, à análise de conformidade da DPGF e análise jurídica da Procuradoria e finalmente à aprovação da

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br

autoridade competente, no caso de nova contratação de serviços ou de nova aquisição de materiais ou equipamentos;

IV- Encaminhar, após aprovação da Autoridade Competente, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data de término de vigência do contrato ou de vencimento de garantia ou da necessidade de utilização de algum material ou equipamento, o Projeto Básico ou Termo de Referência ao Serviço de Licitação e Compras, após a tramitação estabelecida no item III deste ANEXO, para fins de nova contratação de serviços não prorrogáveis, para instauração de processo licitatório ou processo de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou ainda, processo de cotação eletrônica de preços.

V - No caso de Prorrogação, submeter o Projeto Básico à autorização da autoridade competente, à consulta de existência de recursos orçamentários e financeiros, à análise de conformidade da DPGF e análise jurídica da Procuradoria e finalmente à aprovação da autoridade competente.

VI – No caso de Prorrogação, Encaminhar, após aprovação da Autoridade Competente, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data de término de vigência do contrato, o Projeto Básico, ao Serviço de Convênios e Contratos, após a tramitação estabelecida no item V deste ANEXO.

VII – Diligenciar sobre o andamento do processo, até a efetiva contratação, junto ao Serviço de Licitação e Compras ou Serviço de Convênios e Contratos, conforme o caso.

b) Após concluída a contratação:

I - Acompanhar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

II - encaminhar, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término de vigência do contrato e após recebimento de comunicação interna expedida pelo Serviço de Convênios e Contratos, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias do término de vigência do contrato, manifestação expressa do interesse ou não na continuidade dos serviços ora contratados,

III – Exigir da CONTRATADA, o cumprimento integral das condições pactuadas;

IV – Solicitar, através de formulário próprio constante do Manual de Gestão de Contratos, disponível em formato word no SisContratos, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais, a aplicação de penalidades à CONTRATADA, observada a gravidade e as consequências do descumprimento, garantindo a esta, o direito ao contraditório e à ampla defesa;

V - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado (conforme modelo sugerido no **Anexo I do Manual de Gestão de Contratos da JUCEMG,** também). Além disso, logo após o período de 12 (meses), iniciar novo controle dos pagamentos, com o saldo de contrato

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br

atualizado, caso o objeto do contrato permitir prorrogação e for prorrogado.

VI – anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (conforme modelo sugerido no **Anexo II do Manual de Gestão de Contratos da JUCEMG**);

VII - comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso. Além disso, o Gestor de Contrato deve anotar no relatório do **Anexo II do Manual de Gestão de Contratos da JUCEMG**, todas essas ocorrências e quais foram as providências tomadas para saná-las;

VIII - manter, no local da obra/reforma/manutenção/conserto, Livro-Diário ou equivalente, e registrar todas as ocorrências relevantes;

IX - receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, devidamente instruídas, à Gerência de Contabilidade e Finanças para pagamento;

X – solicitar à unidade de programação orçamentária disponibilidade de recursos para pagamento de valores que tenham ultrapassado os limites estabelecidos em contrato e tenham sido justificados e reconhecidos pelo Gestor;

XI – acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas, visando a adoção do reequilíbrio econômico e financeiro do contrato;

XII – comunicar à unidade competente, formalmente (conforme modelo sugerido no **Anexo III do Manual de Gestão de Contratos da JUCEMG**), irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada, juntamente com o controle sugerido no **Anexo II do referido Manual de Gestão**;

XIII - solicitar ao Serviço de Convênios e Contratos, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar à Gerência de Planejamento e Orçamento e Gerência de Contabilidade e Finanças, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de empenho para os contratos que terão sua vigência estendida no exercício seguinte;

XV - informar à Gerência de Planejamento e Orçamento e Gerência de Contabilidade até o dia 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras (notas fiscais fatura ainda não emitidas e seus respectivos valores) não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em restos a pagar;

XVI - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XVII – Acessar o SISCONTRATOS, cujo acesso é pela INTRANET da JUCEMG, os

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br

documentos necessários a gestão do contrato, principalmente os seguintes documentos: Proposta Comercial da CONTRATADA, Contrato e Termos Aditivos, além do Edital e seus anexos.

Parágrafo único. Atualmente o Gestor de Contrato pode acessar estes documentos no SISCONTRATOS, e, o edital e seus anexos no site www.jucemg.mg.gov.br/licitacao ou www.compras.mg.gov.br;

XVIII– verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, Proposta Comercial, Edital e anexos;

XIX - receber, provisória e definitivamente, os materiais, equipamentos, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão Especial de Recebimento;

XX - zelar pela fiel execução dos serviços, obra ou do fornecimento de materiais ou equipamentos, sobretudo no que concerne à **qualidade dos materiais utilizados** e dos serviços prestados;

XXI– acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro, quando for o caso;

XXII - receber as etapas dos serviços, obra ou fornecimento de materiais ou equipamentos, mediante medições precisas ou quantitativos estabelecidos em contrato, de acordo com as regras contratuais;

XXIII - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de serviços, obra ou fornecimento de materiais ou equipamentos;

XXIV – encaminhar, quando for o caso, ao Serviço de Contratos e Convênios, o pedido de alteração do contrato, por escrito através da Comunicação Interna e via Portal de Compras, seja para realizar acréscimos, supressões ou para demais alterações do instrumento contratual, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;

XXV – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências ocorridas na execução do contrato e informar à Autoridade Competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou recebimento total dos materiais ou equipamentos ou ainda, em relação a terceiros.

Parágrafo Único. O Gestor de Contrato deve encaminhar o pedido de aplicação de penalidade à Autoridade Competente, somente quando exaurido todas as tentativas de sanar tais pendências, conforme condições e prazos estipulados no instrumento contratual, edital ou proposta comercial.

XXVI - encaminhar à Autoridade Competente eventuais pedidos de modificações no

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br

cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA. Caso as modificações sejam jurídica e financeiramente aprovadas pela Procuradoria e Gerência de Contabilidade e Finanças, respectivamente e ainda, pelo Ordenador de Despesa, as mesmas devem ser encaminhadas para a Gerência de Convênios e Contratos, para processá-las e providenciar os referidos aditamentos, se for o caso, em tempo hábil, para que não haja perda da qualidade dos serviços que estão em execução;

XXVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, aditivos e Proposta Comercial atualizada;

XXVIII - encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa, a documentação exigida para pagamento da referida fatura;

XXIX - cientificar a Autoridade Competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para sua conclusão, da impossibilidade de conclusão do objeto, na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXX - realizar, juntamente com a CONTRATADA, as medições dos serviços e conferência dos materiais ou equipamentos, nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

XXI – Planejar anualmente, nos prazos orientados pela SEPLAG/MG, as aquisições, contratações de serviços a serem firmadas no âmbito de sua gerência/diretoria.

Belo Horizonte, 24 de Janeiro de 2019.

José Miguel Lamounier
Presidente da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Masp: 1468732-1

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Melcquisedec Inácio Teixeira
MASP 1236444-4

Serviço de Contratos e Convênios
Rua Sergipe, 64 - Boa Viagem
Belo Horizonte - MG – CEP 30130-170
contratos@jucemg.mg.gov.br