

PORTARIA Nº 689/2017.

Designa Servidores para atuarem como fiscais do Contrato nº 014/2017.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando as competências atribuídas ao Secretário Executivo de Estado de Meio Ambiente na Portaria nº 648/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para atuarem como Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo e seus respectivos substitutos, para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato nº 014/2017, conforme consignado no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Compete ao Fiscal Requisitante fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução, tais como:

I - Emissão da Ordem de Serviço e/ou Fornecimento;

II - Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;

III - Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is); verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

IV - Realizar abertura de chamados, fiscalizando o SLA de atendimento;

V - Conhecer o objeto, a descrição, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas funcionais que porventura surgirem durante a execução;

VI - Atestar a Nota Fiscal após o devido recebimento do objeto, recusando o fornecimento irregular do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato, exceto se com características técnicas superiores e devidamente documentado, bem como, observar para o correto recebimento do objeto;

VII - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

VIII - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências positivas e negativas, relacionadas com a execução funcional do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados durante toda a execução do contrato;

X - Comunicar formalmente à Contratada qualquer falta detectada na execução do objeto, seja por inadimplemento de alguma cláusula ou condição contratual, ou solicitação de fornecimento/prestação de serviço que foi executado com imperfeição ou de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, para que a mesma tome as medidas necessárias para sanar os vícios identificados, dentro do prazo de dois dias úteis - Decreto 840 Art. 116 inciso I de 10/02/2017;

XI - Encaminhar Relatório de Apuração de Infração, conforme Decreto 840 Art. 116 inciso II de 10/02/2017 à Gerência de Formalização de Contratos - GFC/CAC/SEMA com cópia para os demais fiscais, que poderá resultar na aplicação de sanções previstas no contrato e na legislação vigente, nos casos de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais;

XII - Esclarecer e/ou solucionar na medida de sua competência as pendências, incoerências, falhas ou omissões previstas na prestação do serviço contratado;

XIII - Expedir, ao final da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização da execução, devendo enviar uma cópia do Relatório à Gerência de Formalização de Contratos;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, tais como:

I - Atestar a Nota Fiscal quanto aos aspectos técnicos, após o devido recebimento do objeto, recusando o fornecimento

irregular do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato, exceto se com características técnicas superiores e devidamente documentado, bem como, observar para o correto recebimento do objeto;

II - Receber provisoriamente e fazer a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório;

III - Monitorar as especificações/indicadores técnicos de qualidade do serviço ou equipamento;

IV - Conhecer o objeto, a descrição e as especificações técnicas, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas técnicas que porventura surgirem durante a execução;

V - Verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas no contrato;

VI - Responder ao Fiscal Requisitante qualquer questionamento técnico sobre o serviço e/ou produto contratado e/ou adquirido;

VII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências positivas e negativas, relacionadas com a execução técnica do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados durante toda a execução do contrato;

VIII - Comunicar por escrito ao Fiscal Requisitante com cópia ao Fiscal Administrativo, as não conformidades não solucionadas das especificações/indicadores técnicos de qualidade do serviço ou equipamento por parte da Contratada, desde que em de acordo com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato;

IX - Esclarecer e/ou solucionar na medida de sua competência as pendências, incoerências, falhas ou omissões previstas na prestação do serviço contratado;

X - Expedir, ao final da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo dentro de sua atuação, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização da execução, devendo enviar este Relatório ao Fiscal Requisitante;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da solução, especialmente executando atividades referentes ao recebimento e juntada de documentação para pagamento, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, tais como:

I - Atestar a Nota Fiscal quantos aos aspectos administrativos, após o devido recebimento do objeto, recusando o fornecimento irregular do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato, exceto se com características técnicas superiores e devidamente documentado, bem como, observar para o correto recebimento do objeto;

II - Conhecer o objeto, a descrição, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas administrativas que porventura surgirem durante a execução;

III - Acompanhar as emissões das Ordens de Fornecimento/Serviço emitidas pelo fiscal Requisitante, conforme for ocorrendo a execução do objeto, bem como, verificar eventuais parcelas pendentes, inclusive relativas ao pagamento;

IV - Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos contratos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício;

V - Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, a emissão e estorno de empenho e solicitar a inclusão em restos a pagar para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura de saldo contratual;

VI - Anotar em registro próprio todas as ocorrências positivas e negativas, relacionadas com aspectos administrativos do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados durante toda a execução do contrato;

VII - Comunicar por escrito ao Fiscal Requisitante com cópia ao Fiscal Técnico, as não conformidades não solucionadas dos aspectos administrativos da execução por parte da Contratada, desde que em de acordo com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato;

VIII - Esclarecer e/ou solucionar na medida de sua competência as pendências, incoerências, falhas ou omissões previstas na prestação do serviço contratado;

IX - Expedir, ao final da vigência contratual, Relatório Técnico Conclusivo dentro de sua atuação, informando sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização da execução, devendo enviar este Relatório ao Fiscal Requisitante;

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos retroativos a data da publicação do extrato

do Contrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá, 31 de agosto de 2017.

André Luis Torres Baby

Secretário Executivo

Portaria nº 648 de 18/08/2017

SEMA - MT

Anexo Único

| Nº<br>Contrato/Instrumento | Contratado | D a t a da<br>Publicação | Fiscal Requisitante                                                | Fiscal Técnico                                                        | Fiscal Administrativo                                                      |
|----------------------------|------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 014/2017                   | OI S/A     | 10/08/2017               | Titular: Leandro Dourado.<br>Substituto: Paulo José Assis e Moura. | Titular: Hortêncio Paro Junior.<br>Substituto: Haroldo Kenji Yoshida. | Titular: Raphael Egídio Matos.<br>Substituto:Chirle Maria de Assis Prates. |

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: f13d3ce6

Consulte a autenticidade do código acima em[https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)