

PORTARIA Nº 622, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

Institui a Comissão de Fiscalização (designa o Gestor, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante) do Contrato nº 025/2015/SEMA.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE no uso das atribuições legais nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, combinado com o artigo 2º de Decreto nº 1.806, de 30 de janeiro de 2009 e inciso II do art. 71 de Decreto nº 1.021, de 06 de março de 2012;

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº. 8.666/93 e o art. 102 do Decreto Estadual nº. 7.217/2006, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização e demais providências pertinentes aos contratos celebrados, através da aplicação e consolidação dos instrumentos administrativos e legais, visando a um maior controle por parte da administração pública;

Considerando a Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP do Poder Executivo Federal;

Considerando a necessidade de supervisão e acompanhamento da execução do Contrato nº 025/2015, cujo objeto se refere à contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, para conduzir modelagem por processo e produção de requisitos de negócio, visando subsidiar o desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Ambiental.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Fiscalização do Contrato nº 025/2015/SEMA, a qual será composta pelos seguintes perfis: Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico.

Art. 2º Designar os servidores para atuarem como Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e seus respectivos substitutos, para acompanhar, fiscalizar e avaliar as suas execuções, visando a atender a Secretaria de Estado de Meio Ambiente, conforme consignado no Anexo Único desta Portaria.

Art. 3º Deverá o Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e seus respectivos substitutos, conhecer o instrumento contratual sob sua fiscalização, exigindo o que estiver previsto em seu objeto, a descrição e as especificações técnicas, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas que porventura surgirem durante a execução;

Art. 4º Deverá o Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e seus eventuais (e respectivos) substitutos, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços, recusando o fornecimento irregular do objeto, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato, assim como, observar para o correto recebimento do objeto.

Art. 5º Deverá o Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e seus eventuais (e respectivos) substitutos, avaliar a qualidade dos serviços com base nas informações fornecidas no termo de contrato.

Art. 6º Deverá o Gestor do contrato, dentre outras atribuições previstas em lei, adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do contrato, quais sejam:

- I. Gerenciar, coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II. Requerer a execução dos serviços à Contratada, por meio de Ordens de Serviço, conforme solicitação do Fiscal Requisitante;
- III. Receber definitivamente os serviços relativos à OS (Ordem de Serviço) ou parcela remunerável e emitir, juntamente com o Fiscal Requisitante, o Termo de Recebimento Definitivo;
- IV. Encaminhar à Gerência de Formalização de Contratos eventuais pedidos de modificação contratual;
- V. Comunicar por escrito à Coordenadoria de Aquisições e Contratos - CAC/SEMA, o desatendimento por parte da Contratada, quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato;
- VI. Comunicar formalmente a 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 indicado pelo fiscal;

VII. Acompanhar as questões relativas ao vencimento e pagamento de Faturas/Notas Fiscais, estando atento para que não seja o causador de atrasos nos pagamentos devidos à Contratada;

VIII. Encaminhar, com prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, à Gerência de Formalização de Contratos, o requerimento de prorrogação ou, caso necessário, enviar Termo de Referência a Coordenadoria de Aquisições e Contratos para realização de novo procedimento licitatório, juntamente com a documentação necessária (propostas, informações técnicas, etc.);

IX. Providenciar os documentos que comprovem vantajosidade econômica e administrativa, sempre que necessário;

X. Solicitar formalmente à Contratada, que juntamente com a fatura/nota fiscal, sejam encaminhados os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, para instrução de processo de pagamento, conforme cláusulas previstas no contrato ou edital, alertando-a de que o pagamento ficará sobrestado até a efetiva regularidade documental;

XI. Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros do contrato, sob a orientação da Coordenadoria de Orçamento e Coordenadoria Financeira, para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício;

XII. Acompanhar o saldo contratual e, sob a orientação da Coordenadoria de Orçamento, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, a emissão e estorno de empenho para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;

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

XIV. Solicitar à Gerência de Formalização de Contratos, em tempo hábil, que notifique a Contratada para a regularização das faltas ou defeitos observados, quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência;

XV. Encaminhar Relatório Técnico à Coordenadoria de Aquisições e Contratos - CAC, que poderá resultar na aplicação de sanções previstas no contrato e na legislação vigente, nos casos de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais.

Art. 7º Deverá o Fiscal Técnico do contrato, dentre outras atribuições previstas em lei, adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do contrato, quais sejam:

I . Receber provisoriamente os serviços relativos à OS (Ordem de Serviço) ou parcela remunerável e emitir o Termo de Recebimento Provisório;

II. Conhecer, juntamente com o Fiscal Requisitante, as responsabilidades das partes contratadas, bem como, verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas na legislação e no contrato;

III. Exigir a imediata substituição de técnicos, especialistas ou operadores que não correspondam tecnicamente ou disciplinarmente às necessidades dos serviços requeridos, desde que com anuência do gestor do contrato;

IV. 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 ao Gestor do contrato e à Gerência de Formalização de Contratos.

Art. 8º Deverá o Fiscal Requisitante do contrato, dentre outras atribuições previstas em lei, adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento do contrato, quais sejam:

I. Solicitar a execução dos serviços ao Gestor do Contrato, conforme demanda;

II. Emitir, juntamente com o Gestor do contrato, o Termo de Recebimento Definitivo;

III. Conhecer, juntamente com o Fiscal Técnico, as responsabilidades das partes contratadas, bem como, verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas na legislação e no contrato.

Art. 9º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos retroativos a data de assinatura do respectivo contrato.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Cuiabá, 22 de Outubro de 2015.

Original Assinado

ANA LUIZA AVILA PETERLINI DE SOUZA

Secretária de Estado de Meio Ambiente

ANEXO ÚNICO

Nº Contrato/Instrumento	CONTRATADO	D a t a da Assinatura	Servidores Designados
025/2015	NTC - NÚCLEO DE TECNOLOGIA E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA LTDA	01/10/2015	Gestor: Gabriel Vitoreli de Oliveira  Gestor Substituto: Douglas Renato Ferreira Graciani  Fiscal Técnico: Gustavo Henrique Montanha de Paiva  Fiscal Técnico Substituto: Elisangela Farias Lima  Fiscal Requisitante: Jonathas Eidi Fujji  Fiscal Requisitante Substituto: Arlene Almeida

---

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: baa22c9a

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)