

PORTARIA Nº 1.539/2024/SEMA/MT

Designa Servidores para atuarem como gestor e fiscais do Contrato nº 071/2024.

A SECRETÁRIA 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 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando as competências atribuídas ao Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente, através da Portaria nº 73/2019, publicada no D. O. E de 29/01/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores indicados no Anexo Único da presente Portaria para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato nº 071/2024, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de encomenda de inovação tecnológica para desenvolvimento de soluções, evolução, sustentação e manutenção funcionais e não funcionais dos sistemas finalísticos da SEMA-MT, visando atender às demandas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Processo SEMA-PRO-2024/28325, em consonância com os termos da Portaria nº 264/2024/SEMA/MT, publicada no Diário Oficial de 18/03/2024, bem como, Decreto Estadual nº. 1.525/2022 e alterações posteriores, conforme discriminado abaixo:

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato as atribuições abaixo:

- I. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.
- II. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.
- III. Determinar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário;
- IV. Emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, quando for o caso, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
- V. Indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
- VI. Dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
- VI. Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
- VII. Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro do contrato, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para o contrato;
- VIII. Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
- IX. Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;
- X. Decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;
- XI. Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XII. Encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo (s) fiscal (is) do contrato;
- XIII. Tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XIV. Exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XV. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XVI. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XVII. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito 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;

XVIII. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

XIX. Ainda que as competências básicas estejam definidas no Decreto, é perfeitamente viável estabelecer rotinas específicas de fiscalização, tendo em vista o caráter da contratação.

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

I. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da contratada, sempre que for preciso;

II. Emitir informação e/ou relatório detalhado a respeito de todos os atos da Contratada relativos à execução do contrato, incluindo-se informações quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

III. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

IV. Juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

VI. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VII. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nos prazos previstos;

VIII. Realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX. Comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

X. Solicitar acesso aos autos do contrato e da licitação que o antecedeu, sempre que solicitado, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização;

XI. Informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

XII. Solicitar a contratada os documentos exigidos para a prestação do serviço ou fornecimento do bem, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis;

XIII. Informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar;

XIV. Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

XV. Receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização;

XVI. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos afastamentos legais do titular;

XVII. O fiscal poderá solicitar ao gestor do contrato o auxílio e manifestação de servidores quanto a aspectos técnicos do objeto contratado, que não sejam de sua área de formação e conhecimento;

XVIII. A atuação do fiscal deverá contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto no Decreto;

Art. 4º Para os papéis de Fiscal Requisitante, Equipe Técnica da área finalística, Gestor de Projeto e Analista de Sistemas, a competência será determinada em portaria específica que deverá ser elaborada e publicada antes da abertura da ordem de serviço.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos retroativos à data do início da vigência contratual.

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

Cuiabá, 26 de novembro de 2024.

Alex Sandro Antônio Marega

Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

(original assinado eletronicamente)

Anexo Único

Nº Contrato	Contratada	Data da assinatura	Gestor do Contrato	Fiscal Técnico
			Gestor Titular	Fiscal Técnico Titular
071/2024	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - FUNADIF	19/11/2024	Erica Chaves Ribeiro	Fábio Rogério de Oliveira
			Gestor Substituto	Fiscal Técnico Substituto
			Michele Kovacs	Elisângela Farias Lima

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: f63af5df

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar