

PORTARIA Nº 914

Designa Servidores para atuarem como fiscais do Contrato nº 044/2018.

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 de Estado de Meio Ambiente, nomeado pelo Ato Governamental n.º 22.307/2017 de 19/12/2017.

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores para atuarem como Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante, e seus respectivos substitutos, para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato nº 044/2018, conforme consignado no Anexo Único desta Portaria.

Art.2º 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.3º 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.4º 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. 5º 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 Gestão 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 as 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 Gestão 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 Gestão 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.6º 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 Gestão de Contratos.

Art.7º 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 previsto no Plano de Trabalho;

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.8º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos a data da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

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

Cuiabá, 13 de novembro de 2018.

André Luis Torres Baby

Secretário de Estado de Meio Ambiente

SEMA - MT

(Original assinado)

Anexo Único

Nº Contrato/Instrumento	Contratado	Gestor do Contrato	Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante
044/2018	I N S T I T U T O DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL S.A.,	Titular: Silvia Cristina Prado Arruda Pini Substituto: Eustáquio José Rodrigues Filho	Titular: Arlene Boa Morte Paula Ferreira de Almeida. Substituto: Domingos Campos da Silva.	Titular: Elton Antônio Silveira. Substituto: Aline Palma

---

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: 6753d66d

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