

PORTARIA Nº 235, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

Institui Comissão de Fiscalização dos Contratos nº 003/2015/SEMA e 009/2015/SEMA.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE no uso das atribuições que lhe conferem o art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso c/c o art. 3º da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015;

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e o art. 102 do Decreto Estadual nº 7.217/2006 e;

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 - SISF do Poder Executivo Federal;

Considerando a necessidade de acompanhamento e fiscalização específicos acerca da execução dos Contratos nº 003/2015 e 009/2015/SEMA;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Fiscalização para acompanhamento dos Contratos nº 003/2015 e 009/2015/SEMA, composta pelos servidores designados no Anexo Único desta Portaria, para o exercício das atribuições de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico e respectivos substitutos.

Art. 2º São obrigações comuns ao Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e respectivos substitutos:

I - conhecer o instrumento contratual sob seu acompanhamento, fiscalização ou avaliação a fim de exigir o estrito cumprimento de seu objeto, descrição e as especificações técnicas, bem como os prazos e demais obrigações do contrato e eventuais aditivos e apostilamentos;

II - atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;

III - recusar o fornecimento irregular do objeto, não aceitando serviço ou produto diverso daquele que se encontra especificado no contrato, assim como, observar para o correto recebimento do objeto;

IV - avaliar a qualidade dos serviços com base nas informações fornecidas no termo de contrato.

Art. 3º Cabe ao Gestor do Contrato, dentre outras atribuições previstas em lei:

I - gerenciar, coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

II - receber definitivamente os serviços relativos às Ordens de Serviço ou parcela remunerável e emitir, juntamente com o Fiscal Requisitante, o Termo de Recebimento Definitivo;

III - encaminhar à Gerência de Formalização de Contratos eventuais pedidos de modificação contratual;

IV - comunicar por escrito à Coordenadoria de Aquisições e Contratos - CAC/SEMA, o desatendimento por parte da Contratada, das solicitações efetuadas pela fiscalização, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova do fato;

V - comunicar formalmente a Contratada, qualquer falta constatada na prestação do serviço, assim entendida como o inadimplemento de cláusula contratual, o atraso na entrega de serviço demandado ou execução insatisfatória do serviço, para que sejam adotadas as medidas necessárias a corrigir as falhas dentro do prazo indicado pelo fiscal;

VI - acompanhar os trâmites para pagamento de Faturas/Notas Fiscais, estando atento para que não seja o causador de atrasos nos pagamentos devidos à Contratada;

VII - encaminhar à Gerência de Formalização de Contratos, o requerimento de prorrogação do contrato com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, ou, em caso de impossibilidade de prorrogação, enviar Termo de Referência e documentação pertinente à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para realização de novo procedimento licitatório;

VIII - providenciar os documentos que comprovam vantajosidade econômica e administrativa sempre que necessário;

IX - solicitar formalmente à Contratada, que sejam encaminhados os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista juntamente com a fatura/nota fiscal, para instrução do processo para pagamento, alertando-a de que o pagamento ficará sobrestado até a regularidade documental;

X - 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;

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

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

XIII - 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;

XIV - 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. 4º Cabe ao Fiscal Técnico do contrato, dentre outras atribuições previstas em lei:

I - receber provisoriamente os serviços relativos às Ordens 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 - solicitar 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 sobre o cumprimento do objeto, apontando possíveis anomalias, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização da execução, devendo enviar cópia ao Gestor do contrato e à Gerência de Formalização de Contratos.

Art. 5º Cabe ao Fiscal Requisitante do contrato, dentre outras atribuições previstas em lei:

I - emitir, juntamente com o Gestor do Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo;

II - 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. 6º O pagamento dos serviços prestados ou produtos entregues no âmbito dos contratos aos quais essa Portaria se refere obedecerão a um Procedimento Operacional Padrão - POP e deve ser precedido de checklist específico elaborado junto à Coordenadoria Financeira - CFIN, aprovado pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante.

§1º O Procedimento Operacional Padrão, representado por fluxograma, e o referido checklist integrarão os processos originários dos contratos.

§2º Caso necessário, o Procedimento Operacional Padrão, representado por fluxograma, e o checklist poderão ser modificados após aprovação da Comissão de Fiscalização de Contrato.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria Conjunta nº 15, de 25 de junho de 2015.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 01 de abril de 2016.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 30 de março de 2016.

ANEXO ÚNICO

Nº Contrato/ Instrumento	CONTRATADO	Data da Assinatura	Servidores Designados
			Gestor: Douglas Renato Ferreira Graciani Gestor Substituto: Marcos Daniel Martins Souza Fiscal Técnico: Carina Benedita de Siqueira Fiscal Técnico Substituto: Maxwell Mendes Rocha Fiscal Requisitante: Arlene Almeida Fiscal Requisitante Substituto: Jonathas Eide Fujji
003/2015	CPM Braxis S/A	01/04/2015	

Gestor: Douglas Renato Ferreira Graciani

Gestor Substituto: Marcos Daniel Martins Souza

Fiscal Técnico: Hermógenes Willians da Costa Lana

009/2015 Solutis Tecnologia Ltda 02/06/2015

Fiscal Técnico Substituto: Gilvane Iork

Fiscal Requisitante: Jonathas Eide 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: c4c4dc85

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)