

PORTARIA Nº 915/2024/SEMA/MT

Designa Servidores para atuarem como fiscais do Contrato nº 044/2024.

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 das suas atribuições, exercerem respectivamente os cargos de Gestor, Fiscal Administrativo Titular e Substituto, e Fiscal de Obra Titular e Substituto do Contrato nº 044/2024, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada em serviços de Engenharia para execução de Obra de Reforma e Ampliação do edifício denominado Anexo I, conhecido como "Prédio Verde" na sede da SEMA (Secretaria de Estado de Meio Ambiente) em Cuiabá-MT - Processo SEMA-PRO-2023/27244, conforme os termos dos artigos nº. 13 ao 17 e 307 ao 313 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato observar, além das atribuições descritas no Art. 14 do Decreto Estadual nº. 1.525/22 abaixo descritas, as atribuições previstas no contrato, em leis e normativos específicos:

I - 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, quando necessário;

II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III - indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;

IV - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

V - 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;

VI - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato sob sua gestão;

VII - 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 das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VIII - 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;

IX - 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;

X - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais.

Art. 3º Compete ao Fiscal de Obra:

I - ler atentamente o termo de contrato e edital de licitação;

II - estudar previamente ao início da execução dos serviços todos os elementos do projeto da obra a ser executada;

III - esclarecer dúvidas da contratada que estiverem sob a sua alçada, e encaminhar as áreas competentes os problemas que surgirem fora de sua competência;

IV - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da obra, utilizando-se também do diário de obra para tal finalidade;

- V - verificar a execução do objeto contratual em conformidade com o memorial descrito, desenhos técnicos e legislação pertinente;
- VI - conferir as medições e formalização do atesto dos serviços;
- VII - notificar a contratada no caso de qualquer desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação, e informar o gestor do contrato do ocorrido;
- VIII - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas para pagamento, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se aos serviços que foram efetivamente executados e aprovados pela fiscalização;
- IX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- X - elaborar os boletins de medição com base nos serviços executados, observando os critérios de medição e pagamento previstos nas especificações técnicas ou no caderno de encargos do órgão contratante;
- XI - aprovar materiais similares propostos pela contratada, avaliando se os mesmos estão em conformidade com a garantia, qualidade, composição e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;
- XII - calcular os percentuais e valores dos reajustes a serem aplicados aos preços contratados com base nas disposições contratuais e/ou editais;
- XIII - receber, analisar e se posicionar sobre os pleitos apresentados pela contratada, tais como os pedidos de prorrogação de prazo de execução dos serviços, acréscimos ou supressão de valor de itens constantes na planilha orçamentária e todas as formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- XIV - verificar se não houve sub-rogação do contrato ou subcontratação fora dos limites permitidos no edital, bem como do contrato;
- XV - ordenar a paralisação dos serviços quando detectar falhas de construção, e determinar à contratada prazo para a resolução dos problemas verificados;
- XVI - receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes ou notificar a contratada quando o objeto a ser recebido estiver inconcluso, fixando-se prazo para sua conclusão, nos termos do contrato;
- XVII - cabe ao fiscal de obras acompanhar, vistoriar e monitorar a estrutura física em construção, verificar a evolução da planilha de obras e orçamento e realizar as medições mensais;
- XVIII - comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações no atesto dos serviços;
- XIX - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XX - acompanhar o cumprimento do contrato, pela contratada, conforme cronograma físico-financeiro;
- XXI - dar encaminhamento às solicitações de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XXII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos em contrato;
- XXIII - realizar a gestão do contrato, incluindo a aprovação das medições, receber e atestar as notas fiscais de acordo com itens previstos no contrato.
- XXIV - autorizar a realização de serviços subcontratados, observando se existe previsão no instrumento convocatório e se a empresa subcontratada detém qualificação técnica para a execução dos serviços, encaminhando os documentos de qualificação técnica para análise do fiscal administrativo.

**Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:**

- I - instruir devidamente o processo de medição e encaminhar para fins de realização de pagamento de fatura;
- II - Encaminhar a nota fiscal à Coordenadoria Financeira assim que emitida, no início do mês. Posteriormente, o processo de pagamento deve ser formalizado e entregue à Coordenadoria Financeira até o dia 20 do mês de emissão da nota, observando que, caso a medição seja concluída no final do mês, solicitar que o fornecedor emita a nota apenas no início do mês seguinte.
- III - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor de contrato não seja ultrapassado;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao evento apurando a fiel execução do objeto e eventuais irregularidades;
- V - comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas na execução contratual;

VI - solicitar ao superior imediato bem como às unidades administrativas usuárias dos bens e serviços adquiridos, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua fiscalização;

VII - submeter qualquer necessidade de alteração de condição contratual ao superior hierárquico ou autoridade competente, acompanhada das justificativas pertinentes;

VIII- notificar a contratada, por escrito, qualquer ocorrência em desconformidade com as cláusulas contratuais, mantendo prova escrita do recebimento da notificação pela contratada;

IX - gerir o lançamento de dados do contrato no Sistema Geo-Obras - TCE/MT e GFO-FIPLAN/SEFAZ.

§ 1º Os registros da fiscalização devem ser arquivados junto com o contrato de forma a facilitar o controle pela Administração.

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

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

Cuiabá, 24 de julho de 2024.

Alex Sandro Antônio Marega

Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

(assinado eletronicamente)

Anexo Único

Nº Instrumento	Contrato/ Contratado	Data da Assinatura	Valor Global	Servidores Designados
044/2024	Engetal Engenharia Construções Ltda	e 18/07/2024	R\$ 39.489.000,00	Gestor do Contrato: Vinicius de Amorim Mendiola Matrícula nº. 241198 Fiscal Administrativo Titular: Matheus Brandão de Oliveira Matrícula nº. 293166 Fiscal Administrativo Substituto: Dayana Alvarenga de Souza Matricula nº. 308834 Fiscal de Obra Titular: Armando Aparecido Pereira Gelinski Matrícula nº. 334124 Fiscal Obra Substituto: Rui Higa Tunes Matricula nº. 270097

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: 283fc4ff

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)