

PORTARIA Nº 608/2025/SEMA/MT

Designa servidores para responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do projeto de Sustentação SIGA SURH - Recursos HÍDRICO, pelo Contrato nº 071/2024, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e o art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando que o Contrato nº 071/2024 tem por objeto a 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;

Considerando o Plano de Projeto para Implementação de novas funcionalidades e a correção de inconsistências no sistema SIGA-Hídrico.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores, indicados no Anexo Único da presente Portaria, para, sem prejuízo de suas atribuições, responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Plano de Projeto de Sustentação SIGA SURH - Recursos Hídricos, Contrato nº 071/2024, em consonância com os termos da Portaria nº 264/2024/SEMA/ MT, Portaria nº 1.539/2024 e com o Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Art. 2º Compete ao Fiscal Requisitante fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução, tais como:

I- Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, juntamente com o Gestor do contrato, para fins de encaminhamento para pagamento;

II- Comunicar à empresa para emissão de nota(s) fiscal(is); verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III- Realizar abertura de chamados, fiscalizando o SLA de atendimento;

IV- Conhecer o objeto, a descrição, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas funcionais que porventura surgirem durante a execução;

V- Atestar a Nota Fiscal após o devido recebimento do objeto, recusando o fornecimento irregular do objeto, não aceitando material ou serviço diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato, exceto se com características técnicas superiores e devidamente documentado, bem como, observar para o correto recebimento do objeto;

VI- Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

VII- Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais para reposição, garantindo a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto;

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

IX- Comunicar formalmente à Contratada qualquer falha 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 de dois dias úteis;

X- Emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

XI- Identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, devendo em seu relatório avaliar a qualidade dos serviços com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura;

XII- Encaminhar Relatório de Apuração de Infração à Gerência de Gestão de Contratos - CAC/SEMA com cópia para os demais fiscais e gestor, que poderá resultar na aplicação de sanções previstas no contrato e na legislação vigente, nos casos de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais;

XIII- Esclarecer e/ou solucionar na medida de sua competência as pendências, incoerências, falhas ou omissões previstas na prestação do

serviço contratado, auxiliando o gestor e demais fiscais do contrato;

XIV- 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 do Relatório à Gerência de Gestão de Contratos;

XV- Avaliar e decidir, juntamente com o gestor do contrato e equipe técnica sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, 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;

XVI- Homologar os artefatos entregues no prazo determinado pelo contrato, juntamente com a equipe técnica;

XVII- Assinar a(s) ordem(ns) de serviço(s).

Art. 3º Compete ao Gerente do Projeto de cada frente garantir que as tarefas propostas sejam desempenhadas com sucesso e dentro do prazo, do orçamento e dos requisitos estabelecidos.

Parágrafo único. O gerente de projetos deve assegurar também que o projeto esteja alinhado com os objetivos estratégicos da SEMA, sendo esta competência compartilhada entre o analista técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação, o Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e o Gestor do Contrato, nos seguintes termos:

I- Competências complementares do Fiscal Técnico:

- a) analisar e gerenciar riscos, estimativa, planejamento e análise de decisões;
- b) liderar e desenvolver a equipe técnica;
- c) garantir a entrega do produto de acordo com a finalidade do contrato.

II- Competências complementares do Analista Técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação:

- a) apresentar, comunicar e negociar alterações de escopo junto à equipe técnica (analista técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação).

III- Competências complementares do Gestor do Contrato:

- a) acompanhar o cronograma Macro (Gestor do Contrato).

IV- Competências complementares do Fiscal requisitante:

- a) avaliar e decidir, juntamente com o gestor do contrato e os fiscais de contrato sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, 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;
- b) avaliar e aprovar as alterações do escopo juntamente com o Gestor do Contrato para verificar os impactos financeiros.

Art. 4º Compete à equipe técnica da área finalística responsável pelo requisito do produto definir o escopo da solução, entender os processos de negócio e identificar as opções para melhoria do negócio com o uso de TI.

Parágrafo único. A equipe técnica mencionada no caput deve atuar para que as reais necessidades de negócio possam ser entendidas, auxiliando inclusive os solicitantes na compreensão do negócio e que impactos serão trazidos, especialmente executando atividades referentes ao recebimento e homologação do produto para liberação de pagamento, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, tais como:

I- Definir o escopo do produto, garantindo a inovação para a SEMA;

II- Desenvolver e comunicar explicitamente a meta do produto;

III- Gerenciar o Product Backlog, garantindo que ele seja transparente, visível e compreensível;

IV- Assinar os artefatos que compõem a entrega;

V- Ordenar os itens do Product Backlog;

VI- Apoiar a Contratada com dúvidas de Negócio/Produto;

VII- Disponibilizar a equipe e seus substitutos para a execução das atividades inerentes à competência, visando o cumprimento das datas do cronograma;

VIII- Homologar os artefatos entregues no prazo determinado pelo contrato, juntamente com o Fiscal Requisitante.

Art. 5º Compete à equipe técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

- I- Apoiar na definição e elaboração do escopo da ordem de serviço;
- II- Acompanhar e apoiar no levantamento de requisitos;
- III- Definir e fiscalizar o uso das tecnologias e metodologias a serem utilizadas determinadas pela SEMA;
- IV- Apoiar na homologação e na implantação das soluções;
- V- Emitir relatórios técnicos para embasar notificações e possíveis penalizações.

Art. 6º Esta Portaria entra 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, 27 de maio de 2025.

Mauren Lazzaretti
Secretária de Estado de Meio Ambiente
SEMA/MT
ANEXO ÚNICO

Nº Contrato	Contratada	Projeto	Data Aprovação do Projeto	Fiscal Requisitante	Equipe produto	Técnica do Equipe Técnica da STI	Gerente Projeto	de
					GOUT - GERÊNCIA DE OUTORGA			
					Superintendente:Luiz Henrique Magalhães Noquelli			
					Coordenador: Talita Menezes Gomes da Silva			
					Analista Responsável: Giselle Abadia Campos Pereira			
					GASUB - GERÊNCIA DE OUTORGA		Analista técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação	
				Titular: Luiz Henrique Magalhães Noquelli	Superintendente:Luiz Henrique Magalhães Noquelli	Analista Responsável: Victor Hugo Ferreira Mattos		
071/2024	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA D E MATO GROSSO- FUNADIF	Sustentação e Manutenção Evolutiva SURH - Recursos Hídricos	SIGA 03/04/2025	Substituto: Talita Menezes Gomes da Silva	Coordenador: Talita Menezes Gomes da Silva	Analista Responsável: Cleciani Comelli	Fiscal Técnico Fiscal Requisitante Gestor do Contrato	
					GSB - GERÊNCIA DE SEGURANÇA DE BARRAGEM			
					Superintendente:Luiz Henrique Magalhães Noquelli			

Coordenador: Talita
Menezes Gomes da
Silva

Analista
Responsável:
Fernando de
Almeida Pires

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: 5c231414

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