

PORTARIA Nº 768/2025/SEMA/MT

Designa servidores para responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do projeto de Desenvolvimento do SIGA Gestão Florestal, 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 de Desenvolvimento do SIGA Gestão Florestal onde tem como objetivo o desenvolvimento e implantação deste módulo no ambiente de Produção.

**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 Desenvolvimento do SIGA SUGF - Gestão Florestal, 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- Assinar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, juntamente com o Fiscal do contrato, para fins de encaminhamento para pagamento;

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

III- 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;

IV- 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;

V- 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;

VI- 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;

VII- 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;

VIII- 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;

IX- 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;

X- 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;

XI- 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;

XII- 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;

XIII- 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;

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

XV- Assinar a(s) ordem(ns) de serviço(s);

XVI - Confeccionar e assinar o Relatório Circunstanciado do Fiscal Requisitante dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento.

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, 26 de junho de 2025.

Alex Sandro Antônio Marega

Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente

(assinado digitalmente)

Nº Contrato	Contratada	Projeto	Data Aprovação do Projeto	Fiscal Requisitante	Equipe Técnica do produto	Equipe Técnica da STI	Técnica Gerente de Projeto	de
071/2024	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO- FUNADIF	Desenvolvimento do SIGA SUGF Gestão Florestal	03/04/2025	Titular: Tatiana Paula Marques de Arruda Substituto: Nidoval Rodrigues Silva Junior	Superintendente: Tatiana Paula Marques de Arruda Coordenador: André Bressiani Analista Responsável: Nidoval Rodrigues Silva Junior	Analista Responsável: Elisangela Farias Lima	Analista técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação Fiscal Técnico Fiscal Requisitante	Gestor do Contrato

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: 01c7d839

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)