

PORTARIA Nº 001/2022/STDI/SEFAZ

Constitui, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, Comissão de Apoio à Fiscalização Técnica para o Contrato 001/2021, celebrado entre SEFAZ e a empresa MEMORA Processos Inovadores SA.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INOVAÇÃO FAZENDÁRIA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação estadual,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Constituir, no âmbito de sua Secretaria-Adjunta, Comissão de Apoio à Fiscalização Técnica, para o Contrato 001/2021, celebrado entre SEFAZ e Memora Processos Inovadores SA

§ 1º A Comissão a que se refere o caput deste artigo tem a seguinte composição:

- I. José Marcos Caligali
- II. Walderson Ryuiti Shimokawa
- III. Priscilla Ramsay Nogueira Borges
- IV. Ricardo de Lucca Crudo
- V. Wagner Ferreira de Souza
- VI. Fiscal nomeado do Contrato
- VII. Fiscal substituto nomeado do Contrato

§2º A Presidência da Comissão compete ao fiscal do contrato e, na sua ausência ou impedimento, a suplência da Presidência da Comissão compete à pessoa indicada no inciso I.

Art. 2º Compete à Comissão:

- I. Definir os modelos de documentos e checklists para serem utilizados para a comprovação da realização dos serviços pertinentes ao contrato;
- II. Prestar suporte metodológico sobre o SCRUM e de melhores práticas sobre metodologia ágil ao fiscal de contrato e aos fiscais setoriais;
- III. Deliberar acerca de situações ocorridas que não estejam detalhadamente descritas nas especificações técnicas do Contrato;

Art. 3º Compete aos Fiscais Setoriais, nomeados em Portaria específica:

Acompanhar e apoiar a execução e fiscalização do contrato junto ao seu time de atuação, tendo que:

- I. Receber a demanda de abertura de ordem de serviço referente ao seu time de atuação;
- II. Conferir se os requisitos para a abertura da Ordem de Serviço estão atendidos;
- III. Assinar a Ordem de Serviço, autorizando a abertura da mesma;
- IV. Acompanhar a execução da Ordem de Serviço, orientando o time e a contratada sobre a realização das Cerimônias e sobre a metodologia SCRUM, que é base do contrato;
- V. Facilitar a resolução de impedimentos que surgirem durante a execução da Ordem de Serviço;
- VI. Conferir se os requisitos para o Relatório de Recebimento da Ordem de serviço e seus anexos estão atendidos;
- VII. Esclarecer dúvidas, quando necessário, sobre os procedimentos contratuais e obrigações das partes para os donos de produto;
- VIII. Encaminhar, mensalmente, ao fiscal do contrato, todos os documentos das Ordens de Serviço do seu time de atuação, bem como o Termo de Recebimento definitivo sobre as Ordens de Serviço abertas.

Art. 4º Compete ao fiscal do contrato:

- I. Receber as ordens de serviços abertas, devidamente assinadas pelos responsáveis;

II. Receber os relatórios de recebimento das ordens de serviços;

III. Elaborar, mensalmente, relatório consolidado das Ordens de Serviços recebidas no mês, destacando o valor a ser faturado pela Contratada, considerando o valor das Ordens de Serviço e eventuais descontos;

IV. Receber e encaminhar a Nota Fiscal da Contratada para pagamento, anexando relatório consolidado;

V. Esclarecer dúvidas do contrato aos fiscais setoriais.

Art. 5º Compete aos donos de produto:

Utilizar recursos disponibilizados pelo contrato para a execução dos ciclos de entrega (sprints) e entrega de demandas de sistemas, tendo que:

I. Preparar e manter a lista de demandas (backlog) do produto, em ordem de execução;

II. Elaborar e manter documento de visão do produto;

III. Solicitar a abertura de Ordem de Serviço, preenchendo e assinando o formulário correspondente, para a implementação de demandas de evolução e manutenção de sistema que estejam definidas e preparadas para o desenvolvimento;

IV. Participar das cerimônias e atividades do SCRUM;

V. Escrever e/ou promover a escrita das histórias de usuário e demais artefatos necessários para o entendimento da demanda para o seu desenvolvimento;

VI. Esclarecer dúvidas de negócio para o time de desenvolvimento;

VII. Representar o gestor de sistema e partes interessadas (stakeholders), dentro do ciclo de entrega;

VIII. Receber, testar e apoiar o teste das entregas do time de desenvolvimento;

IX. Elaborar relatório técnico, com seus anexos, para o recebimento ou recusa das entregas realizadas, com seus anexos, em até 5 dias úteis do encerramento da OS.

Art 6º - Fica autorizada a emissão de faturamento após o recebimento técnico, representado pelo Relatório Técnico e ao ateste do fiscal de contrato.

Parágrafo Único - O faturamento ou pagamento não estão condicionados com a autorização do gestor da área de negócios para a disponibilização do produto em ambiente de produção;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 20 de setembro de 2022.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INOVAÇÃO FAZENDÁRIA

(Original assinado)

---

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: 79670e37

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)