



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Sexta-feira, 24 de Maio de 2024 • ANO IX | N° 1602



### ÍNDICE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Secretaria de Controle Interno .....  | 3 |
| Secretaria de Gestão de Pessoas ..... | 6 |
| Superintendência de Contratos .....   | 7 |



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 20ª LEGISLATURA

**Mesa Diretora**

- **Presidente:** Eduardo Botelho (José Eduardo Botelho) - UNIÃO
- **1º Vice Presidente:** Janaina Riva (Janaina Greyce Riva Fagundes) - MDB
- **2º Vice Presidente:** Wilson Santos (Wilson Pereira do Santos) - PSD
- **1º Secretário:** Max Russi (Max Joel Russi) - PSB
- **2º Secretário:** Valdir Barranco (Valdir Mendes Barranco) - PT
- **3º Secretário:** Gilberto Cattani (Gilberto Moacir Cattani) - PL
- **4º Secretário:** Valmir Moretto (Valmir Luiz Moretto) REPUBLICANOS

**Membros Parlamentares**

- Beto Dois a Um (Alberto Machado) - PSB
- Carlos Avallone (Carlos Avallone Júnior) - PSDB
- Cláudio Ferreira (Cláudio Ferreira de Souza) - PTB
- Diego Guimarães (Diego Arruda Vaz Guimarães) - REPUBLICANOS
- Dilmar Dal Bosco - UNIÃO
- Dr. Eugênio (José Eugênio de Paiva) - PSB
- Dr. João (João José de Matos) - MDB
- Elizeu Nascimento (Elizeu Francisco do Nascimento) - PL
- Fabio Tardin "Fabinho" (Fabio José Tardin) - PSB
- Faissal (Faissal Jorge Calil Filho) - CIDADANIA
- Juca do Guaraná (Lídio Barbosa) - MDB
- Júlio Campos (Júlio José de Campos) - UNIÃO
- Lídio Cabral (Lídio Frank Mendes Cabral) - PT
- Nininho (Ondanir Bortolini) - PSD
- Paulo Araújo (Paulo Roberto Araújo) - PP
- Sebastião Rezende (Sebastião Machado Rezende) - UNIÃO
- Thiago Silva (Thiago Alexandre Rodrigues da Silva) - MDB



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 13/2024/MD/ALMT

**Regulamenta o Governo Digital no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em atenção a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021.**

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atribuir maior eficiência à administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão;

**CONSIDERANDO** o regramento disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar o Governo Digital no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso (ALMT), em atenção as disposições contidas na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021.

**Art. 2º** Para os fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;

II - base nacional de serviços públicos: base de dados que contém as informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos de todos os prestadores desses serviços;

III - dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou tratamento por qualquer pessoa, física ou jurídica;

IV - dado acessível ao público: qualquer dado gerado ou acumulado pelos entes públicos que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

V - formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou de qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

VI - governo como plataforma: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;

VII - plataformas de governo digital: ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessárias para a oferta digital de serviços e de políticas públicas;

VIII - registros de referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas; e

IX - transparência ativa: disponibilização de dados pela administração pública independentemente de solicitações.



**Parágrafo único.** Aplicam-se a esta Resolução os conceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**Art. 3º** O Programa de Governo Digital, no âmbito da ALMT, terá as seguintes diretrizes:

- I - aproximação entre o poder legislativo estadual e o cidadão;
- II - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder legislativo com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;
- III - a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações, por meio do protocolo digital;
- IV - a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos disponíveis, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;
- V - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;
- VI - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;
- VII - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;
- VIII - a interoperabilidade do Sistema de Protocolo Digital, do Sistema de Controle de Proposições, do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e a promoção de dados abertos.

**Art. 4º** As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:

- I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;
- II - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

**§ 1º** As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio do site da ALMT, através do Sistema de Protocolo Digital disponível pelo endereço eletrônico (<https://www.al.mt.gov.br/perfil/usuario-security/login>) e na unidade do SIC, onde se encontram disponibilizadas as informações institucionais, notícias e prestação dos serviços públicos ofertados.

**§ 2º** As funcionalidades deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

**Art. 5º** A Assembleia Legislativa na prestação digital de serviços públicos deverá, no âmbito de suas respectivas competências:

- I - manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;
- II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;
- III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;
- IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;
- V - aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital.

**Parágrafo único.** As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**Art. 6º** São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos:



- I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;
- II - atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;
- III - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;
- IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

**Art. 7º** A ALMT deverá promover a gestão de suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

- I - a interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;
- II - a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD).

**Art. 8º** A Assembleia Legislativa promoverá o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD).

**Parágrafo único.** Os dados disponibilizados pela ALMT e qualquer informação de transparência ativa são de livre utilização pela sociedade, observados os princípios dispostos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD), e os requisitos previstos pela Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital).

**Art. 9º** Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação na ALMT, são os seguintes:

- I - Acesso à Internet via Rede Sem Fio (Wi-Fi);
- II - Carta de Serviços ao Usuário;
- III - Acervo Documental, através do Instituto Memória;
- IV - Consulta à Transparência Ativa: Informações Institucionais, Informações Legislativas, Execução Orçamentária, Planejamento e Prestação de Contas, Concursos Públicos, Recursos Humanos, Diárias, Cotas Parlamentares, Licitações, Contratos, Convênios, Materiais, Bens e Frotas, LGPD;
- V - E-Sic (Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão);
- VI - E-Ouvidoria (Formulário eletrônico de Manifestação encaminhado à Ouvidoria);
- VII - Espaço Cidadania da Assembleia Legislativa;
- VIII – Consulta ao processo legislativo eletrônico, por meio do busca de Sistema de Controle de Proposições, que permite acompanhar os projetos legislativos em tramitação;
- IX - Abertura de processo administrativo eletrônico, por meio do Protocolo Digital, após o cadastramento do usuário externo;
- X - Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso DOE-ALMT;
- XI - TV Assembleia;
- XII - Consulta à Legislação Estadual, através do Busca Legislação;
- XIII - Consulta às Atividades Legislativas, através da Agenda Parlamentar;
- XIV – Parlamento Jovem;
- XV – Pesquisa de Satisfação Externa dos serviços prestados, através de formulário eletrônico disponibilizado no site.

**Art. 10** A Assembleia Legislativa poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:



I – criar e avaliar estratégias e ferramentas para o desenvolvimento de competências para a transformação digital no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

II – pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre os entes públicos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

**Art. 11** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.**

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 15 de maio de 2024.

Dep. **EDUARDO BOTELHO** \_\_\_\_\_ **Presidente**

Dep. **MAX RUSSI** \_\_\_\_\_ **1º Secretário**

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ATO Nº 780/2024**

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,**

**RESOLVE:**

Designar o servidor PABLO GUSEN, matrícula nº 41870, para responder, em caráter de substituição, pelo cargo em comissão de Superintendente de Controle de Contratos e Documentos Correlatos, símbolo DSL-IV, sem prejuízo do desempenho das atribuições de seu cargo, durante o gozo de licença-prêmio pelo titular, o servidor ALYSSON SANDER DE SOUZA, matrícula nº 41731, no período de 16/05/2024 a 31/05/2024, conforme memorando nº 748/2024/SCCC, protocolo SGED nº 202461578744.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 22 de maio de 2024.

**Deputado Eduardo Botelho Deputado Max Russi**

**Presidente 1º Secretário**

**ATO Nº 781/2024**

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,**

**RESOLVE:**

Designar a servidora ÉRICA DE SOUZA, matrícula nº 45435, para responder, em caráter de substituição, pelo cargo em comissão de Superintendente de Controle de Contratos e Documentos Correlatos, símbolo DSL-IV, sem prejuízo do desempenho das atribuições de seu cargo, durante o gozo de licença-prêmio pelo titular, o servidor ALYSSON SANDER DE SOUZA, matrícula nº 41731, no período de 01/06/2024 a 15/06/2024, conforme memorando nº 748/2024/SCCC, protocolo SGED nº 202461578744.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 22 de maio de 2024.

**Deputado Eduardo Botelho Deputado Max Russi**

**Presidente 1º Secretário**



SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2023/SCCC/ALMT

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito das disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações que efetuou o seguinte Termo Aditivo:

Espécie: Termo Aditivo ao Contrato nº 029/2023/SCCC/ALMT

Contratada: Qfrotas Sistema Ltda

Objeto: Primeiro termo aditivo de prorrogação de prazo de vigência e execução dos serviços de autogestão de frota para prestação, de forma contínua, de gerenciamento, controle e credenciamento de rede especializada em manutenção preventiva e corretiva de veículos, através de sistema informatizado (software disponibilizado em tempo real pela internet).

Valor: R\$ 265.000,00 (duzentos e sessenta e cinco mil reais).

Vigência: 17/05/2024 a 17/05/2025

Assinatura: Mesa Diretora – 17/05/2024

Presidente: Eduardo Botelho

1º Secretário: Max Russi

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 839/2024

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno;

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 026/2024/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme **Mem. nº 252/2024/STI**, da **STI/ALMT**, **Processo SGED 2024/7533.5904-9**.

| CONTRATO | CONTRATADA  | OBJETO                    | GESTOR   | FISCAL  |
|----------|---|---------------------------|--|---|
| 026/2024 | Systech Sistemas e Tecnologia em Informática LTDA | Aquisição de monitores T2 | Matrícula: 41.929<br>Nome: Victor Hugo Araújo Souza          | Matrícula: 42.507<br>Nome: Willian de Carvalho Batista        |
|          |   |                           | <b>SUBSTITUTO DO GESTOR</b>                                  | <b>SUBSTITUTO DO FISCAL</b>                                   |
|          |   |                           | Matrícula: 45.313<br>Nome: Ana Caroline Hortis do Nascimento | Matrícula: 44.162<br>Nome: Fernanda Gomes da Silva Porcionato |

**Art. 2º** Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:



I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

**Art. 3º** Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar 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, mediante anuência da autoridade superior;

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, mediante anuência da autoridade superior;

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

IV - 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;

V - 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;



VI - 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;

VII - 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;

VIII - decidir sobre a 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, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;



XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

**Art. 4º** Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

**Art. 5º** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

**Art. 5º** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

**Art. 6º** Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

**Art. 7º** Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **07/05/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.**

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 23 de Maio de 2024.

**Dep. Eduardo Botelho - Presidente**

**Dep. Max Russi - 1º Secretário**

#### ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 840/2024

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno;

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 027/2024/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme **Mem. nº 251/2024/STI**, da **STI/ALMT**, **Processo SGED 2024/1223.4894-7**.

| CONTRATO | CONTRATADA                    | OBJETO                    | GESTOR  | FISCAL   |
|----------|-------------------------------|---------------------------|---|--|
| 027/2024 | Microtécnica Informática LTDA | Aquisição de monitores T1 | Matrícula: 41.929<br>Nome: Victor Hugo Araújo Souza | Matrícula: 42.507<br>Nome: Willian de Carvalho Batista |
|          |                               |                           | <b>SUBSTITUTO DO GESTOR</b>                         | <b>SUBSTITUTO DO FISCAL</b>                            |
|          |                               |                           | Matrícula: 45.313                                   | Matrícula: 44.162                                      |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | Nome: Ana Caroline Hortis<br>do Nascimento | Nome: Fernanda Gomes da<br>Silva Porcionato |
|--|--|--|--|---|

**Art. 2º** Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

**Art. 3º** Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - orientar 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, mediante anuência da autoridade superior;

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, mediante anuência da autoridade superior;

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



IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - decidir sobre a 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, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

**Art. 4º** Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

**Art. 5º** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

**Art. 5º** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

**Art. 6º** Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

**Art. 7º** Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **07/05/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.**

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 23 de Maio de 2024.

**Dep. Eduardo Botelho - Presidente**

**Dep. Max Russi - 1º Secretário**

#### ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 841/2024

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno;

E, considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal 11.246/2022 e Decreto Estadual 1.525/2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do **Contrato nº 028/2024/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme **Mem. nº 250/2024/STI**, da **STI/ALMT**, **Processo SGED 2024/1211.2871-2**.

| CONTRATO | CONTRATADA                                  | OBJETO  | GESTOR            | FISCAL            |
|----------|---|---|-------------------|-------------------|
| 028/2024 | FRP Comércio e Serviços de Informática LTDA | Aquisição de suporte articulado para mesa/monitor | Matrícula: 41.929 | Matrícula: 42.507 |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | Nome: Victor Hugo Araújo Souza                               | Nome: Willian de Carvalho Batista                             |
|  |  |  | <b>SUBSTITUTO DO GESTOR</b>                                  | <b>SUBSTITUTO DO FISCAL</b>                                   |
|  |  |  | Matrícula: 45.313<br>Nome: Ana Caroline Hortis do Nascimento | Matrícula: 44.162<br>Nome: Fernanda Gomes da Silva Porcionato |

**Art. 2º** Caberá ao **FISCAL** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VI - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

X - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

**Art. 3º** Caberá ao **GESTOR** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:



I - orientar 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, mediante anuência da autoridade superior;

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, mediante anuência da autoridade superior;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - decidir sobre a 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, mediante anuência da autoridade superior;

IX - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

XIV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;



XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XX - Receber o objeto do contrato, em se tratando de compras, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXI - Receber o objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços, definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XXII - Acessar os autos do processo licitatório que antecedeu o contrato, assim como o próprio instrumento e documentos subsequentes, disponíveis através do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED e o site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

XXIII - Informar o período de ausência legal ao substituto designado no mesmo ato, de forma expressa e em tempo hábil;

XIV - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

**Art. 4º** Caberá ao **SUBSTITUTO** do contrato, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, dentre outras, as seguintes **atribuições**:

I - Ocupar, por período determinado, a posição de fiscal ou de gestor do contrato, tão somente em seus afastamentos e impedimentos legais do respectivo titular;

II - Realizar as atividades elencadas no Art. 2º deste ato, quando da substituição do fiscal do contrato;

III - Realizar as atividades elencadas no Art. 3º deste ato, quando da substituição do gestor do contrato.

**Art. 5º** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

**Art. 5º** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

**Art. 6º** Assente-se este Ato de Fiscalização à vida funcional de cada servidor e torne-o público junto ao cadastro do contrato administrativo disponível no site do Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

**Art. 7º** Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **07/05/2024**, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.**

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 23 de Maio de 2024.

**Dep. Eduardo Botelho - Presidente**

**Dep. Max Russi - 1º Secretário**

Esse documento foi assinado por

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  | <b>Signatário</b>             | CN=MATO GROSSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA:03929049000111, OU=AR ONLINE CERTIFICADORA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=CUIABA, ST=MT, C=BR |
|   | <b>Data/Hora</b>              | Thu May 23 22:30:48 UTC 2024  |
|   | <b>Emissor do Certificado</b> | CN=AC VALID RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR   |
|   | <b>Número Serial.</b>         | 3455254873809415103   |
|   | <b>Método</b>                 | urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)   |