



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Quinta-feira, 9 de Outubro de 2025 • ANO X | N° 1910



ÍNDICE

Secretaria de Gestão de Pessoas	3
Superintendência de Contratos	4



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 20ª LEGISLATURA

Mesa Diretora

- **Presidente:** Max Russi (Max Joel Russi) - PSB
- **1º Vice Presidente:** Júlio Campos (Júlio José de Campos) - UNIÃO
- **2º Vice Presidente:** Gilberto Cattani (Gilberto Moacir Cattani) - PL
- **3º Vice Presidente:** Wilson Santos (Wilson Pereira do Santos) - PSD
- **1º Secretário:** Dr. João (João José de Matos) - MDB
- **2º Secretário:** Paulo Araújo (Paulo Roberto Araújo) - PP
- **3º Secretário:** Diego Guimarães (Diego Arruda Vaz Guimarães) - REPUBLICANOS
- **4º Secretário:** Elizeu Nascimento (Elizeu Francisco do Nascimento) - PL
- **5º Secretário:** Fabio Tardin Fabinho (Fabio José Tardin) - PSB
- **6º Secretário:** Juca do Guaraná (Lídio Barbosa) - MDB

Membros Parlamentares

- Beto Dois a Um (Alberto Machado) - PSB
- Carlos Avallone (Carlos Avallone Júnior) - PSDB
- Chico Guarnieri (Francisco Guarnieri de Lima) - PRD
- Dilmar Dal Bosco - UNIÃO BRASIL
- Dr. Eugênio (José Eugênio de Paiva) - PSB
- Eduardo Botelho (José Eduardo Botelho) - UNIÃO BRASIL
- Faissal (Faissal Jorge Calil Filho) - CIDADANIA
- Janaina Riva (Janaina Greyce Riva Fagundes) - MDB
- Lídio Cabral (Lídio Frank Mendes Cabral) - PT
- Nininho (Ondanir Bortolini) - PSD
- Sebastião Rezende (Sebastião Machado Rezende) - UNIÃO BRASIL
- Thiago Silva (Thiago Alexandre Rodrigues da Silva) - MDB
- Valdir Barranco (Valdir Mendes Barranco) - PT
- Valmir Moretto (Valmir Luiz Moretto) - REPUBLICANOS

Membros Parlamentares Suplentes

- Edna Sampaio (Edna Luzia Almeida Sampaio) - PT
- Silvano Amaral (Silvano Ferreira do Amaral) - MDB



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO Nº 3363/2025

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

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 07/10/2025:

Matrícula	Nome	Cargo	Símbolo	Lotação
44631	THAIS AUXILIADORA ZATTAR DENIZ	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-I	UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 08 de outubro de 2025.

Deputado Max Russi Deputado Dr. João

Presidente 1º Secretário

ATO Nº 3348/2025

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

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados, para constituírem a Comissão de Inventário, Doação e Avaliação da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, para o Biênio 2025/2026, em substituição aos servidores constantes no Ato nº 3216/2023, publicado no DOALMT de 19 de dezembro de 2023, conforme consta no Mem. nº 1094/2025-SAP, protocolo 2025990697695:

EDUARDES QUINTILIANO DE BRITO – matrícula nº 4406 – Presidente

SALUSTIANO PEREIRA DA SILVA FILHO - matrícula nº 41530 – Membro

DOMINGOS SÁVIO DE ARAÚJO– matrícula: 26330 – Membro

THIAGO GARCIA LEAL - matrícula nº 49391 – Membro

HENRIQUE HIGINO ROMIO – matrícula: 41692 – Membro

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 30 de setembro de 2025.

Deputado Max Russi Deputado Dr. João

Presidente 1º Secretário



SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

REPUBLICAÇÃO DO ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 3062/2025

Republica-se por incorreção

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 059/2025 /SCCC/ALMT, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o DIF – Documento de Indicação de Fiscalização, feito pela Secretaria da Tecnologia da Informação/ALMT, Processo SGED 2025623359614.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
059/2025	Mediatize Intermediando Soluções Ltda.	A aquisição de materiais de consumo e permanentes para atender as demandas da Secretaria de Tecnologia da Informação.	Matrícula/ Nome: 23.365 André Luis de Moraes Souza	Matrícula/Nome: 44.908 Thais Batista Melo Costa
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 21.242 Ricardo Ecker Adams	Matrícula/Nome: 44.162 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. 6º 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. 7º 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. 8º Este ato passa a vigorar e ter validade a partir da data de **26/09/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 01/09/2025.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2025/SCCC/ALMT

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito das disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações que efetuou o seguinte Contrato:

Espécie: Contrato nº 061/2025/SCCC/ALMT

Contratada: Jornal A Gazeta LTDA

Objeto: Aquisição de assinaturas anuais do Jornal A Gazeta LTDA, com distribuição e entrega diária de jornal impresso, para atender a demanda da Secretaria de Comunicação Social – SECOM –

Valor: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

Vigência: 08/10/2025 a 08/10/2026

Assinatura: Mesa Diretora – 08/10/2025

Presidente: Max Russi

1º Secretário: Dr. João

Esse documento foi assinado por

	Signatário	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
	Data/Hora	Wed Oct 08 22:31:00 UTC 2025
	Emissor do Certificado	CN=AC VALID RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	3455254873809415103
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)