



ÍNDICE

Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora	4
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
- Lúdio Cabral (Lúdio 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

- Adenilson Rocha (Adenilson Aparecido Firmino da Rocha) - PSDB
- Marildes Ferreira (Marildes Ferreira) - PSB
- Silvano Amaral (Silvano Ferreira do Amaral) - MDB



SECRETARIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

ATO Nº 015/2025/SPMD/MD/ALMT.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso da atribuição conferida pelo art. 35, III, "e" com fulcro no artigo 340 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso - Resolução nº 677, de 20 de dezembro de 2006, RESOLVE tornar pública a recomposição e consolidação da Comissão Especial constituída pelo Ato nº 002/2025/SPMD/MD/ALMT para analisar a Proposta de Emenda à Constituição nº 1/2025 de autoria de Lideranças Partidárias, que "Altera e acrescenta dispositivo à Constituição Estadual", nomeando os seguintes membros:

Deputada Janaina Riva – Presidente;

Deputado Lúdio Cabral;

Deputado Elizeu Nascimento;

Deputado Valdir Barranco;

Deputado Carlos Avallone.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 09 de abril de 2025.

Deputado **Max Russi**.

Presidente.

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1683/2025

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 110/2021/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria Geral/ALMT, Processo SGED 202568259816**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
110/2021	ALLEGRATUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA	Locação de veículos utilitários, tipo caminhonete (pick-up).	Matrícula/Nome: Rafaela Braz Pereira da Silva Maia	Matrícula/Nome: 45817 Giselle Silva Ruiz
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 48333 Eliene dos Santos Silva	Matrícula/Nome: 41579 Caroline Reis Sorge Neves



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 **01/03/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 2 de abril de 2025.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1685/2025

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 021/2023/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria Geral/ALMT, Processo SGED 20252232165610**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
021/2023	Ararauna Turismo Ecológico LTDA EPP	Prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais por meio de ferramenta on-line de autoagendamento (self-booking), para atender a ALMT.	Matrícula/ Nome: 41579 Caroline Reis Sorge Neves	Matrícula/No- me: 48333 Eli- ene dos San- tos Silva



			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/ Nome: 45817 Giselle Silva Ruiz	Matrícula/No- me: 48019 Ra- faela Braz Pe- reira da Silva Maia

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 **01/03/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 2 de abril de 2025.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1687/2025

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 121/2021/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria Geral/ALMT, Processo SGED 2025275218241**.



CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
121/2021	Allegratur Agência de Viagens e Turismo LTDA	Prestação de serviços de locação de veículo tipo micro ônibus e van, para transporte de passageiros, apra atender a demanda da ALMT.	Matrícula/Nome: 48333 Eliene dos Santos Silva	Matrícula/Nome: 48019 Rafaela Braz Pereira da Silva Maia
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 41579 Caroline Reis Sorge Neves	Matrícula/Nome: 45817 Giselle Silva Ruiz

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 **01/03/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 2 de abril de 2025.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário



ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1688/2025

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 035/2024/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Comunicação Social/ALMT**, **Processo SGED 2025456759039**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
035/2024	LUIZ G RO-DRIGUES JUNIOR	Prestação de serviços de publicidade à ALMT.	Matrícula/Nome: 46390 Henrique Correia da Silva Santos	Matrícula/Nome: 41133 José Carlos Marques Pereira Junior
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 46543 Divina Almeida Neiva	Matrícula/Nome: 48675 Nayara Amaral Ponce de Assis

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 inexistência 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 **01/04/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 2 de abril de 2025.

Dep. Max Russi - Presidente



Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1689/2025

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 033/2024/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria de Comunicação Social/ALMT**, **Processo SGED 2025695097878**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
033/2024	ART & C COMUNICAÇÃO INTEGRADA LTDA	Prestação de serviços de publicidade à ALMT.	Matrícula/Nome: 46390 Henrique Correia da Silva Santos	Matrícula/Nome: 41133 José Carlos Marques Pereira Junior
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 48675 Nayara Amaral Ponce de Assis	Matrícula/Nome: 47745 Ke-rolin Lina Oliveira das Neves

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 inexistência 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 **01/04/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.



Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 2 de abril de 2025.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

ATO DE FISCALIZAÇÃO Nº 1684/2025

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 008/2024/SCCC/ALMT**, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme o **DIF – Documento de Indicação de Fiscalização**, feito pela **Secretaria Geral/ALMT, Processo SGED 2025651204302**.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	SUBSTITUTO DO GESTOR
008/2024	DOANNYTUR AGENCIA DE VIAGENS & TURISMO LTDA EPP	Locação de veículo (Hatch, 04 Portas, Flex) sem motorista, com quilometragem livre.	Matrícula/Nome: 45817 Giselle Silva Ruiz	Matrícula/Nome: 48019 Rafaela Braz Pereira da Silva Maia
			FISCAL	SUBSTITUTO DO FISCAL
			Matrícula/Nome: 48333 Eliene dos Santos Silva	Matrícula/Nome: 41579 Caroline Reis Sorge Neves

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 inexactidão 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 **01/03/2025**, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 3 de abril de 2025.

Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

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 Apr 09 22:30:06 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)