

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 do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo elencados para atuarem junto à fiscalização do Termo de Cooperação nº 002/2020/SCCC/ALMT, Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP/MT(CIOPAER), no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme memorando nº659/2021-SG, da Secretaria Geral/ALMT, protocolo SGED:2021/4881.1850-10

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	COOPERANTE	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
002/2020/SCCC	Secretaria de Estado de Segurança Pública, por intermédio do Centro Integrado de Operações Aéreas de Mato Grosso – CIOPAER/MT.	Cooperação mútua para implementar o compartilhamento de uso das aeronaves do Centro Integrado de Operações Aéreas, todos pertencentes atualmente a frota da CIOPAER-MT, para atender os membros e representantes da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso	Brunna Lays Almeida da Glória Matrícula nº 43500	Amália Rondon Bezerra de Paulo Matrícula nº 40842

**Art. 2º** Caberá à fiscalização do contrato, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e nas Instruções Normativas SCCC-01/2014 e SCCC-02/2014, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, no que for compatível com o contrato em execução:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade;
- II – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e, quando da necessidade de prorrogação da vigência, dar início ao processo com prazo mínimo de 90 (noventa) dias;
- IV – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- V – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- VI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- VII – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VIII – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- IX – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- X – Autorizar formalmente, salvo não houver pendências/irregularidades, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XI – Encaminhar, após análise e Manifestação Técnica, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XII – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário, após análise e Manifestação Técnica;

**Art. 3º** 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. 4º** Dê-se ciência aos servidores designados.

**Art. 5º** Esta Portaria passa a vigorar e ter validade retroativa a data de 23/04/2021, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO-SE.**

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 04 de maio de 2021.

Dep. Max Russi [Assinatura] Presidente

Dep. Eduardo Botelho [Assinatura] 1º Secretário

Dados lançados na Vida Funcional  
Em: 09 / 06 / 2021  
lyi  
Serviço de Arquivo  
GERAL - ALMT