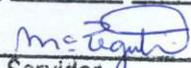


Publicado no D.O.E. ALMT

de 28 / 09 / 2021

  
Servidor

ATO Nº 573/2021

SCCC/ALMT  
Fls. 05  
Rub. 

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 Contrato nº 53124000016/2016-58, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme Memorando nº 262/21-CM, da Coordenadoria Militar/ALMT, Protocolo SGD 2021/7244590810.

CONTRATO Nº	CONTRATADA	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
53124000016/2016-58	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Contratação de produtos e serviços por meio de pacote de serviços dos Correios	Claudia Cristina Costa Octaviano – Matrícula nº 26790	Joel Fernandes do Amaral – Matrícula nº 22549

**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;

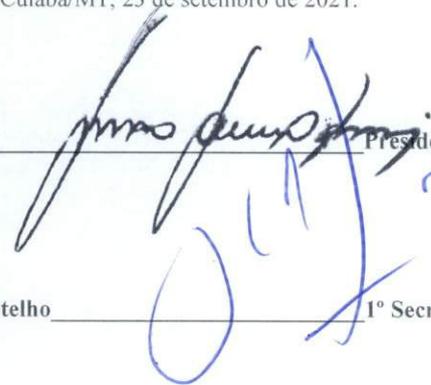
**Art. 3º** O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos à fiscalização implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

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

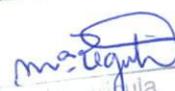
**Art. 5º** Esta Portaria passa a vigorar e ter validade retroativa a data de 20/09/2021, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO.**

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 23 de setembro de 2021.

Dep. Max Russi  Presidente

Dep. Eduardo Botelho  1º Secretário

Dados lançados na  
Vida Funcional  
Em: 19 / 10 / 2021  
  
Servidor / Matrícula  
GEA - ALMT