



II - Apenas será permitido o acesso às salas das Comissões, o Presidente da Comissão ou seu respectivo substituto, o consultor e os servidores reesponsáveis pelos sistemas de informática, áudio e vídeo, devendo os demais membros utilizar-se da utilizando da plataforma digital (<https://zoom.us/>) ou sistema equivalente.

Art. 2º Ficam suspensas as atividades das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, das reuniões da Mesa Diretora, das Lideranças e das Comissões Permanentes e Temporárias durante a suspensão que trata o caput do art. 1º.

Parágrafo único Caso haja convocação para realização de sessão plenária durante a vigência da suspensão das atividades e eventuais prorrogações, estas realizar-se-ão de forma virtual, conforme tratado no §3º do art. 1º desta Resolução.

Art. 3º Não havendoprorrogação da suspensão, serão retomadas as atividades, mantendo o expediente em horário excepcional, das 08:00 às 14:00, em regime de escala de servidores, sendo o acesso às dependências do Parlamento restrito aos servidores constantes na escala e demais situações autorizadas pela Coordenadoria Militar.

§1º Os setores deste Parlamento garantirão a presença mínima de servidores para seu regular funcionamento, devendo o chefe imediato encaminhar escala de servidores, permitido o revezamento, à Coordenadoria Militar desta Casa de Leis.

I – O Chefe de Gabinete Parlamentar encaminhará lista com, no máximo, dois servidores por escala.

II – Os servidores envolvidos na preparação, realização e encerramento das Sessões Plenárias, ordinárias ou extraordinárias, permanecerão pelo tempo necessário ao desenvolvimento da respectiva atividade.

§2º Os servidores não listados na escala permanecerão à disposição e acessíveis por meio de comunicação previamente estabelecido com a chefia imediata, preferencialmente, aplicativo “Whatsapp”, no horário de funcionamento da Assembleia Legislativa, sendo a ausência injustificada à eventual convocação considerada falta, com o respectivo registro no ponto.

§3º O recebimento de intimações, citações e comunicações serão recebidas por Procurador designado pela Procuradoria-Geral desta Assembleia Legislativa.

Art. 4º A Secretaria Geral, e a Secretaria de Administração e Patrimônio adotarão imediatamente medidas para evitar a propagação interna da COVID-19, intensificando a limpeza, desinfecção e sanitização de superfícies nas dependências da ALMT, especialmente banheiros, elevadores, corrimões e maçanetas, bem como adotando providências visando à renovação da circulação de ar nas dependências da ALMT, com a abertura periódica de janelas em locais com uso de ar-condicionado.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário e permanecem inalteradas as demais disposições das Resoluções Administrativas relacionadas ao enfrentamento ao Coronavírus – COVID-19.

Art. 6º Esta Resolução Administrativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 24 de fevereiro de 2021.

Dep. Max Russi – Presidente

Dep. Eduardo Botelho – 1º Secretário

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

ATO Nº 103/2021

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 046/2020/SCCC/ALMT, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme Memorando nº 0058/2021-SAP, da Secretaria de Administração e Patrimônio/ALMT, Protocolo SGD 202173149.

CONTRATO N°	CONTRATADA	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
046/2020	B2G Medical Comércio de Produtos Médicos e Cirúrgicos Ltda.	Aquisição de Materiais de Higiene, Limpeza, Copa e Cozinha.	Almir Teixeira Lopes Junior – Matrícula nº 22620	Alexandre Pedersoli – Matrícula nº 41066

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 24/11/2020, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Sala de Reuniões, Cuiabá/MT, 15 de fevereiro de 2021.



Dep. Eduardo Botelho _____ Presidente

Dep. Max Russi _____ 1º Secretário

ATO N° 104/2021

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 047/2020/SCCC/ALMT, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme Memorando nº 0058/2021-SAP, da Secretaria de Administração e Patrimônio/ALMT, Protocolo SGD 202173149.

CONTRATO N°	CONTRATADA	OBJETO	FISCAL	SUPLENTE
047/2020	AHS Comércio e Serviços de Produtos Alimentícios Eireli.	Aquisição de Materiais de Higiene, Limpeza, Copa e Cozinha.	Marcos Antonio Silva Campos – Matrícula nº 22475	Alexandre Pedersoli – Matrícula nº 41066

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;