

PORTARIA/MTI N. º 042/2021

Institui as atribuições dos fiscais de contratos e demais instrumentos jurídicos, e atualiza a relação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos firmados no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O DIRETOR-PRESIDENTE da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que prevê o artigo 58, inciso III c/c artigo 67 da lei 8.666/1993 (se aplica aos contratos vigentes sob esta Lei);

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 40, inciso VII, da Lei 13.303/2016 e item 6.12, artigos 97 a 100 do Regulamento de Licitações e Contratos da MTI - RLC (contratos sob a vigência da Lei das Estatais);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e regularização da relação de gestores, fiscais e suplentes, responsáveis pelos contratos vigentes na Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI,

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n. º 8.666/1993 e o art. 102 do Decreto Estadual n. º 840/2017, acerca da necessidade de acompanhamento, fiscalização dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO a importância da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, em apresentar instruções quanto às atribuições e competências dos gestores e fiscais dos contratos;

CONSIDERANDO que a eficiência e economicidade são princípios da administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Empresa Mato-grossenses de Tecnologia da Informação - MTI, definindo as atribuições dos gestores e fiscais.

Art. 2º Para fins desta norma, entende-se por:

I. Gestor do contrato: empregado designado para coordenar a fiscalização dos contratos sob sua gestão, monitorando cronogramas de execução, prazos, orientar a condução dos trabalhos do fiscal de contrato, além das atribuições a seguir.

II. Fiscal de contrato: empregado designado para fazer a fiscalização do contrato para o qual foi nomeado, adotando as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento deste, auxiliando o gestor do contrato na condução dos trabalhos, além das atribuições a seguir.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato o desempenho dos procedimentos administrativos, que envolvem o gerenciamento e a intervenção na execução do contrato, para garantir a observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, considerando os aspectos técnicos levantados durante a fiscalização, incluindo a qualidade dos itens fornecidos, o cronograma de execução, entre outros.

§ 1º São atribuições do Gestor de Contratos:

I. Monitorar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade e adotar as medidas necessárias, para que não haja perda ou prejuízo;

II. Avaliar, com o auxílio do fiscal, quanto a necessidade e/ou possibilidade de prorrogações contratuais, e de aditivos contratuais, quantitativos e qualitativos;

III. Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos;

IV. Monitorar o saldo orçamentário do instrumento contratual, observando a necessidade de solicitar aditivos de acréscimos, em apoio ao fiscal de contrato;

V. Acompanhar e validar os procedimentos de instrução de processos de pagamentos;

VI. Comunicar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova

licitação, antes de findar o estoque de bens e/ou prestação de serviços;

VII. Acompanhar e controlar a entrega da documentação da contratada, adotando as medidas necessárias;

VIII. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, com prévia manifestação para posterior decisão da autoridade competente;

IX. Acompanhar o preço praticado no mercado, a fim de determinar a continuidade da vantajosidade para a Administração Pública;

X. Comunicar formalmente a Gerência de Contratos quanto às irregularidades na execução do contrato para que esta adote medidas para a aplicação de sanções e rescisão;

XI. Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com a Gerência de Contratos.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

Art. 4º São atribuições dos Fiscais de Contratos:

I. Conhecer o objeto, a descrição e as especificações técnicas, os prazos e todas as obrigações que dizem respeito à execução do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilamentos, esclarecendo quaisquer dúvidas que porventura surjam durante a execução.

II. Ler minuciosamente o instrumento contratual sob sua fiscalização, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no termo de referência e seus anexos;

III. Receber provisoriamente o objeto contratado, devendo, nos casos de aquisição parcelada, acompanhar as emissões das Ordens de Fornecimento/Serviço emitidas pelo setor responsável pela solicitação/demanda de acordo com a execução do objeto.

IV. Verificar eventuais parcelas pendentes, inclusive relativas ao pagamento, elaborar termo circunstanciado/relatório e adotar as medidas cabíveis para solução da pendência, com o apoio do gestor do contrato.

V. Exigir e assegurar o cumprimento das obrigações da contratada e dos prazos previamente estabelecidos no contrato.

VI. Comunicar, formalmente, as irregularidades e problemas identificados ao Gestor do Contrato.

VII. Instruir os processos de pagamentos de acordo com as cláusulas contratuais, respectivas, emitindo relatório com elementos idôneos, capazes de demonstrar de forma inequívoca a realização da prestação de serviço e/ou entrega de bens.

VIII. Conhecer as responsabilidades das partes contratadas, bem como, verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas na legislação e no contrato.

IX. Atestar a Nota Fiscal após o devido recebimento do objeto, recusando caso haja fornecimento irregular, não aceitando material adverso das especificações contratuais e encaminhar o procedimento de pagamento ao setor competente.

X. O atesto das notas fiscais deverá ser realizada sempre pelo fiscal designado, salvo nos casos de força maior (férias, licenças, dentre outros), ocasião em que o atesto será realizado pelo suplente, devendo o mesmo, justificar por expreso o motivo da ausência do fiscal, o que competirá ao suplente.

XI. Acompanhar o saldo contratual e financeiros dos contratos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também do encerramento do exercício.

XII. Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual.

XIII. Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados.

XIV. Acompanhar e controlar, quando for o caso, e referente ao contrato sob sua responsabilidade, o estoque de materiais para reposição, garantido a perfeita condução contratual e manutenção das atividades administrativas, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do material previsto no objeto do acordo administrativo.

XV. Anotar em registro próprio todas as ocorrências positivas e negativas, relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas e defeitos observados durante toda a execução do contrato.

XVI. Manifestar para continuidade do contrato, ou de nova aquisição do serviço/objeto contratado.

XVII. Comunicar formalmente à contratada qualquer falha detectada na execução do objeto, seja por inadimplemento de

alguma cláusula ou condição contratual, ou solicitação de fornecimento/prestação de serviço que foi executado com imperfeição ou de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, para que a mesma tome as medidas necessárias para sanar os vícios identificados, dentro do prazo indicado pelo fiscal.

XXVIII. Quando ocorrer a inexecução ou execução parcial do objeto do contrato, o fiscal deverá notificar por escrito o fornecedor, conforme estipulado no contrato, sendo que em não logrando êxito, o mesmo deverá informar por escrito à Gerência de Contratos para que esta proceda os trâmites necessários.

XIX. Solicitar à autoridade superior, responsável pela solicitação/demanda, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência.

XX. Comunicar por escrito à Gerência de Contratos, o desatendimento por parte da contratada, quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato.

XXI. Garantir o envio dos processos de pagamentos sob sua responsabilidade em tempo hábil, ao setor responsável para que não ocorram atrasos.

XXII. Indicar eventuais glosas das faturas.

XXIII. Quando se tratar de empresa contratada com fornecimento de mão de obra terceirizada, deverá verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, conforme legislação pertinente, certificando-se que os contratos de trabalho estão regulares.

XXIV. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

XXV. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, mantendo informado o Gestor do Contrato, de quaisquer problemas ou intercorrências que surgirem.

XXVI. Esclarecer e/ou solucionar, na medida de sua competência, as pendências, incoerências, falhas ou omissões identificadas no curso do processo.

XXVII. Expedir, ao final da vigência contratual, relatório conclusivo, informando sobre o cumprimento do contrato, apontando qualquer anomalia, medidas adotadas e sugestões de melhorias nas contratações e na fiscalização de execução, juntamente com os documentos necessários a elucidar os fatos, e encaminhar uma cópia do Relatório à Gerência de Aquisições, para conhecimento, eventual providência e arquivo.

XXVIII. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual.

XXIX. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor do Contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas.

XXX. Exigir somente o que for previsto no contrato.

XXXI. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber;

XXXII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

XXXIII. Solicitar por escrito à contratada o afastamento do preposto ou de qualquer empregado/colaborador da contratada, caso constate a ocorrência de inoperância, de desleixo, de incapacidade ou de atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratadas.

XXXIV. Solicitar que a autoridade competente, quando necessário, a expedição de ofícios, notificações, convocações e demais documentos oficiais, que garantam ou auxiliem o fiel cumprimento do encargo que lhe é atribuído por meio desta Portaria, buscando a correção de falhas e/ou distorções identificadas no curso da vigência contratual, observando sempre, a supremacia do interesse público, os prazos, os procedimentos legais, no intuito de que não ocorra prejuízo ao erário.

XXXV. Não emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados.

XXXVI. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

§ 1º Deverá o fiscal ou suplente, atuar com lealdade à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade, eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal e limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir e/ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 5º Em razão dos atos ilegais que praticar, o gestor, o fiscal e/ou suplente poderá ser responsabilizado nas esferas administrativa (inclusive perante os órgãos de controle externo), civil e penal.

Art. 6º Poderá a qualquer tempo ser procedida a substituição do fiscal/gestor do contrato, com a finalidade de garantir o acompanhamento necessário e a efetiva fiscalização, procedendo-se através do competente ato administrativo.

Art. 7º Compete ao fiscal suplente:

§ 1º O fiscal suplente atuará como fiscal titular do contrato, em caso de eventuais ausências ou impedimentos do titular.

§ 2º Nos casos em que seja necessária a substituição do fiscal ou gestor do contrato, o suplente irá substituí-los, pelo tempo que perdurar a necessidade, sendo-lhe atribuído todos os encargos, do gestor ou do fiscal, conforme estabelecido nos artigos antecedentes.

§ 3º A solicitação de substituição, deverá ser feita deverá ser realizada por expresso à Gerência de Contratos, através de comunicação oficial, onde conste: o pedido de substituição; o nome, matrícula e lotação do gestor ou fiscal a ser substituído; o nome do substituto; a motivação da substituição e o período a que se refere a substituição.

§ 4º É de responsabilidade expressa da unidade demandante o pedido de substituição que trata o parágrafo anterior, e, em não sendo o mesmo realizado quando necessário, recairá sobre o gestor da unidade as sanções relativas aos contratos descobertos de fiscalização/gestão.

Art. 8º Designar os empregados, cujos nomes estão elencados na relação anexa, para atuarem como gestores ou fiscais do contrato, e/ou em sua ausência, o respectivo fiscal suplente.

Art. 9º Na indicação do empregado público devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 10 Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 11 O gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, assim deverão assinar ao lado do seu nome no Termo de Referência dando ciência e conhecimento.

Art.12 O gestor e/ou fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 13 Fica vedada a indicação de empregados terceirizados para o exercício dos encargos de gestor e fiscal do contrato.

Art. 14 Ficam revogadas as Portaria nº 0147/2020/MTI, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no dia 19 de novembro de 2020, e nº 005/2021/MTI, de 21 de janeiro de 2021.

Art. 15 A relação de gestores, fiscais e suplentes, anexa, integra a presente Portaria para todos os fins.

Art. 16 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 07 de abril de 2021.

ANTÔNIO MARCOS SILVA DE OLIVEIRA

Diretor Presidente

ANEXO I

RELAÇÃO DOS GESTORES, FISCAIS E SUPLENTE, DOS CONTRATOS DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI

NÚMERO DO CONTRATO	EMPRESA / FORNECEDOR	OBJETO	GESTOR	FISCAL	MATRIC	FISCAL SUPLENTE	MATRIC
--------------------	----------------------	--------	--------	--------	--------	-----------------	--------

001/2016	OI S.A.		contratação de empresa especializada para promover a conectividade entre as cepromat com a internet	Julio Roberto Gabriel Otterback Pinheiro	Eimei Fujiki	8758140	Nelson de Carvalho	8758689
002/2016	CLARO		contratação de empresa especializada para promover a conectividade entre as cepromat com a internet	Julio Roberto Gabriel Otterback Pinheiro	Eimei Fujiki	8758140	Nelson de Carvalho	8758689
010/2016	TELC EMPREENDIMENTOS LTDA	TELECOM	fornecimento de material de cabeamento estruturado e serviços diversos (infraestrutura, cabeamento estruturado)	Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Nelson de Carvalho	8758689	Hércules Brandão Dias	8757402
003/2017	ESYWORLD SISTEMAS		aquisição de solução corporativa de antivírus multiplataforma com gerência centralizada (solução de antivírus), com suporte e direito de atualização por 36 (trinta e seis) meses	Agenor da Silva Santana Júnior	Eliel Guimarães de Oliveira	8759456	Alex Felipe Hilleshein	8757208
004/2017	TELEFÔNICA S/A	BRASIL	telefonia móvel	Adriana Domingas Pereira Souza	Paulo Sérgio Almeida de Araújo	313530	Marcelo José Paes de Barros	2008424
009/2018	TD AVANÇADAS DE TECNOLOGIA LTDA	SOLUÇÕES DE BRASIL	empresa especializada em serviços de computação em nuvem privada para consolidação de banco de dados e aplicações oracle, abrangendo provimento de infraestrutura (iaas) e plataforma (paas) como serviço; serviços especializados para backup de banco de dados oracle, incluindo serviços técnicos para definição da arquitetura de software e infraestrutura, instalação, migração, configuração e suporte técnico da plataforma tecnológica e transferência de conhecimento, visando atender a demanda da mti	Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Fernando Vieira Duarte	8757216	Alessandro Lucio Cordeiro Silva	8757887
010/2018	ORION TELECOMUNICAÇÕES		serviços especializados para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva para o sistema de climatização do data center da mti, incluindo o fornecimento de peças e materiais de reposição pelo período de 12 meses, conforme pregão eletrônico nº 016/2018/mti/seges.	Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Gustavo Zanatta Bruno	8758034	Leonardo Arruda Vilela Garcia	8757364
011/2018	SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMERCIO S/A		prestação de serviços para prestação de serviços de administração, que entre si celebram mti - empresa mato-grossense de tecnologia da informação e a empresa sodexo pas	Adriana Domingas Pereira Souza	Vladimir Sacal	8665915	Sílvia Márcia Fernandes	8704864

do brasil serviços e comercio s/a.

013/2018	JK EMPRESARIAL LTDA	GESTAO	suporte técnico no sistema protheus com suporte para implantação e configuração	totvs para	Djalma Soares	Guillermo Mangieri	8749345	João Martins de Carvalho	8757410
014/2018	PRIME CONSULTORIA E EMPRESARIAL LTDA	ASSESSORIA	fornecimento de combustíveis (gasolina comum; diesel comum e s10; e etanol comum)		Adriana Domingas Pereira Souza	Marcelo José Paes de Barros	2008424	Yves Luiz de Gonzaga Miranda	2016214
003/2019	ALERTE AUTOMATIZAÇÃO LEITURAS		diarios publicados/recortes		Fabiola Colino Bispo Santos	Jéssica Carolina Oliveira Lopes Arguello	8758778	Ana Paula Fischer Cavalcante de Matos	8759243
007/2019	IBM BRASIL INDÚSTRIA, MÁQUINAS SERVIÇOS LTDA	E	- contratação de licença de uso de software ibm para cpu z890 (2086-140)		Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Alcídes Paes Proença Filho	852341	Fernando Vieira Duarte	8757216
009/2019	TOCATTO TECNOLOGIA SISTEMAS LTDA	EM	contratação de serviços de aquisição de licenças com suporte por 12 (doze) meses dos softweres qlik sense professional user perpetual e qlik sense analyzer user perpetual		Robson Silva Dolores Dias	Helder José Bastos Ramos	8757666	Reverton Cristaldo da Silva	8750408
011/2019	TELC EMPREENDEIMENTOS LTDA	TELECOM	catracas biométricas e sistema de controle de acesso		Adriana Domingas Pereira Souza	Alex Felipe Hillsehain	8757208	Hélio Alves Batista	866350
003/2020	N.P CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA		acesso/assinatura banco de preços		Cristiany Roberta Conceição	Alci Oliveira Junior	8749485	Fabiola Colino Bispo Santos	8759235
004/2020	DELL COMPUTADORES BRASIL LTDA	DO	extensão de garantia com substituição de peças e atualização de software		Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Gustavo Zanatta Bruno	8758034	Leonardo Arruda Vilela Garcia	8757364
005/2020	NEWTECH INFORMÁTICA LTDA		aquisição de licenças do software gerador smart devices, incluso suporte técnico		Robson Silva Dolores Dias	Ricardo Martins dos Santos	8757496.	Esmael Angelo de Oliveira Filho	8757461.
006/2020	HEURÍSTICA CONSULTORIA SISTEMAS LTDA	DE	contratação de serviços de upgrade de licença de software workwithplus e aquisição de novas licenças workwithplus e smart device plus		Robson Silva Dolores Dias	Ricardo Martins dos Santos	8757496.	Esmael Angelo de Oliveira Filho	8757461.
007/2020	ARTECH		contratação de serviços de upgrade de licença de software workwithplus e aquisição de novas licenças workwithplus e smart device plus		Robson Silva Dolores Dias	Ricardo Martins dos Santos	8757496.	Esmael Angelo de Oliveira Filho	8757461.

008/2020	EQUIPE	medicina e segurança do trabalho	Adriana Domingas Pereira Souza	Vladimir Sacal	8665915	Silvia Márcia Fernandes	8704864
010/2020	TOTVS	serviços de manutenção mensal do software erp - totvs protheus	Djalma Soares	Guillermo Mangieri	8749345	João Martins de Carvalho	10/09/97
011/2020	IBREA	contratação de estagiários	Adriana Domingas Pereira Souza	Paulo Sérgio Almeida de Araújo	313530	Valdemir Sacal	8665915
012/2020	COMPWIRE INFORMÁTICA LTDA	armazenamento de dados storage - all flash	Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Leonardo Arruda Vilela Garcia	8757364	Gustavo Zanatta Bruno	8758034
013/2020	SENAC	contratação de prestação de serviços educacionais de aprendizagem (aprendiz)	Adriana Domingas Pereira Souza	Antonio Ricardino Martins Cunha	86728	Osmar de Azevedo Mozer	200849
014/2020	OGASEC	prestação de serviços de atualização e suporte dos produtos item 01 - subscription aker fw box 2137	João Paulo Araújo Rotini	Alex Felipe Hilsehain	8757208	Roberto Rivelino Dourado	200648
015/2020	KLADANN	empresa especializada em serviços de manutenção preventiva, corretiva, assistência técnica e fornecimento de peças e locações de armazenamento para equipamentos do fabricante ibm do ambiente mainframe instalados na mti	Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Fernando Vieira Duarte	8757216	ALCIDES PAES PROENÇA FILHO	852341
016/2020	IMPERIAL	contratação de empresa especializada para renovação do licenciamento e atualização tecnológica dos softwares check point, suporte técnico e prestação de serviços especializados e capacitação oficial de plataformas checkpoint, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses	Julio Gabriel Otterback Pinheiro	Anderson Otávio Peixeco Barbosa	8758328	Hércules Brandão Dias	8757402
001/2021	LUA EIRELI	SERVIÇOS continuados de limpeza e de conservação, com fornecimento de material e equipamentos para atender as necessidades da empresa	Yves Luis Gonzaga Miranda	Olivia Campos Arruda	8759030	Marcelo José Paes de Barros	2008424
	OI S.A. EMPRESA EM	contratação de empresa especializada em prestação de serviço telefone fixo	Adriana	Olivia		Marcelo	

002/2021	RECUPERAÇÃO JUDICIAL	comutado e serviços vinculados - Domingas Campos instalação e assinatura, nas Pereira Arruda modalidades local, etc...	8759030	José Paes de Barros	2008424		
003/2021	FUFMT E UNISELVA-UFMT	projeto de extensão intitulado- programa de desenvolvimento da gestão por desempenho	Adriana Domingas Pereira Souza	Silvia Márcia Fernandes	8704864	Rogério William R. Silva	2007339

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
 Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 724c37a7

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar