

# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO:** PGE-PRO-2022/10374

**OBJETO:** Aquisição de 02 vagas para o 6º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições, que será realizado nos dias 12 a 14 de setembro de 2022, em Foz do Iguaçu/PR

**FORNECEDOR:** Instituto Negócio Público do Brasil - Estudos e Pesquisas na Administração Pública, CNPJ nº 10.498.974/0002-81.

**VALOR TOTAL:** R\$ 9.670,000 (nove mil e seiscentos e setenta reais)

**FUNDAMENTO:** Artigo 74, III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

**RATIFICO** nos termos do artigo 72, inciso VIII e Parágrafo Único, da Lei nº 14.133/2021 c/c o artigo 2º, VIII e §1º do Decreto Estadual 1.126/2021, a presente **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** em conformidade com o Termo de Referência.

**Soraya Mota Queiroz Salvador**

Diretora Geral e Ordenadora de Despesa do FUNJUS-PGE/MT  
(original assinado)

# DEFENSORIA PÚBLICA

## RESOLUÇÃO Nº 025/2022/DPG

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, especificamente a do art. 11, inc. I, da Lei Complementar estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003 e em atenção ao deliberado no procedimento nº 7847/2022;

**CONSIDERANDO** a ausência de norma para regular o empréstimo de equipamentos a servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Essa resolução tem por finalidade a regulamentação do empréstimo de equipamentos de informática em casos excepcionais e devidamente justificados, como forma de suprir a necessidade de adequações às condições de trabalho externo, a servidores e membros da instituição.

### DO PROCEDIMENTO PARA EMPRÉSTIMO

**Art. 2º** A solicitação deverá ser remetida, via procedimento administrativo pelo servidor ou membro ao supervisor da unidade para aprovação, nos termos do Anexo I deste instrumento;

**Parágrafo único.** Para efeitos desta resolução, considera-se supervisor da unidade:

I - O Defensor Público-Geral, para os servidores lotados na Unidade de Controle Interno e Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e para a Defensoria Pública-Geral;

II - O Primeiro Subdefensor Público-Geral e a Segunda Subdefensora Pública-Geral, para os servidores lotados nos seus respectivos gabinetes;

III - O Diretor-Geral, para os servidores lotados nas coordenadorias e em sua própria unidade;

IV - A Secretaria Executiva de Administração, para os membros e servidores lotados em núcleos e para as unidades não abarcadas nos incisos I, II e III deste parágrafo.

**Art. 3º** O supervisor da unidade verificará a disponibilidade do equipamento com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), e após parecer desta, decidirá o pleito.

**Parágrafo único.** O supervisor da unidade poderá, ao seu critério, encaminhar aprovação do empréstimo à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), mediante disponibilidade atestada pela última.

**Art. 4º** Caso aprovado, o empréstimo do equipamento será efetivado ao servidor ou membro mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo equipamento cedido, de acordo com o "Anexo II".

**Art. 5º** Caberá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) a operacionalização da entrega dos equipamentos e coleta da assinatura no Termo de Responsabilidade  Anexo II ; bem como do recebimento quando da sua devolução, realizando o devido protocolo de devolução conforme Anexo  III .

**Parágrafo único.** Os equipamentos deverão ser preparados previamente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) para o empréstimo.

**Art. 6º** Caberá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação manter o registro de todos os equipamentos emprestados.

### DO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DO EQUIPAMENTO

**Art. 7º** O empréstimo do equipamento é pessoal e intransferível, sendo o servidor ou membro usuário responsável direto pela sua guarda, uso e conservação.

**Art. 8º** No ato do empréstimo é de responsabilidade do servidor ou membro usuário a conferência da integridade do equipamento e dos itens que o acompanham.

**Art. 9º** O servidor ou membro usuário é responsável pela guarda, transporte e uso do equipamento desde o momento de seu empréstimo até a aprovação da vistoria no ato da devolução.

**Parágrafo único.** O servidor ou membro usuário é responsável por utilizar qualquer equipamento emprestado em local adequado, observando a tensão da rede elétrica bem como a necessidade do equipamento emprestado, superfície estável, e impedimento de elementos externos potenciais causadores de danos a equipamentos eletrônicos, como umidade, poeira ou calor excessivo, mantendo o equipamento limpo.

### DAS VEDAÇÕES

**Art. 10** O equipamento cedido é para uso exclusivo do servidor usuário, sendo expressamente vedado:

I - violar lacres de segurança e de controle patrimonial;

II - alterar configurações ou formatar o equipamento;

III - realizar manutenções por conta própria;

IV - instalar ou desinstalar programas sem prévia autorização da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

V - contornar a configuração de bloqueio à instalação de programas;

VI - utilizar o equipamento para práticas de atos ilegais, ou que firam a ética e dignidade humana;

VII - emprestar a terceiros.

**Art. 11** É estritamente vedada a utilização do equipamento para fins não institucionais, incluindo o acesso a websites e a instalação de softwares que não se relacionam com as atividades desempenhadas pelo servidor ou membro.

**Parágrafo único.** A Defensoria Pública poderá se valer de instrumentos de monitoramento e bloqueio a fim de garantir o cumprimento do disposto no caput.

### DO SUPORTE TÉCNICO

**Art. 12** O suporte técnico para os equipamentos cedidos será realizado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) mediante abertura de chamado.

**§1º.** Em caso de necessidade de formatação, não será possível a recuperação dos dados contidos no equipamento, devendo o servidor usuário providenciar cópia de segurança dos dados (backup) em nuvem ou outro dispositivo, previamente à abertura do chamado.

**§2º.** Havendo necessidade de suporte, esse será prestado por atendimento remoto. Em caso de necessidade de atendimento presencial,

esse será na sede da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), cabendo ao servidor ou membro o transporte do equipamento.

**Art. 13** Cabe ao servidor usuário providenciar cópia de segurança dos dados armazenados no equipamento (backup) para outro ambiente sempre que considerar necessário.

#### DA DEVOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO

**Art. 14** Em caso de afastamentos, aposentadorias, cedências e desligamentos dos servidores, cabe à Coordenadoria de Gestão Funcional tramitar o respectivo procedimento a fim de notificar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), para que seja verificado se há equipamentos emprestados a serem devolvidos.

**Art. 15** O servidor ou membro usuário deverá devolver o equipamento, de imediato, para a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, nas seguintes situações:

- I - afastamentos por períodos superiores a 90 (noventa) dias;
- II - cedência do servidor para outro órgão;
- III - aposentadoria;
- IV - desligamento da instituição;
- V - extinção da justa causa para o empréstimo;
- VI - a qualquer tempo, a critério da Administração Superior da DPE/MT.

§1º. Quando da devolução do equipamento, este deverá ser vistoriado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da devolução, para verificação técnica de conformidade.

§2º. Não procedendo a devolução do equipamento, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação notificará o servidor, que terá 3 (três) dias úteis para justificar o atraso e realizar a devolução.

#### DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR E MEMBRO USUÁRIO

**Art. 16** Na ocorrência de furto ou extravio do equipamento, o servidor ou membro usuário deverá:

I - providenciar registro do Boletim de Ocorrência junto ao órgão de segurança pública competente, com especificação do bem furtado/extraviado, marca, nº de série, nº de patrimônio;

II - encaminhar cópia do Boletim de Ocorrência, protocolado em Documento Digital, via procedimento, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 17** Qualquer dano ou avaria por mau uso durante o período de empréstimo identificado no equipamento será de responsabilidade do servidor ou membro usuário.

**Art. 18** O servidor ou membro usuário deverá devolver o equipamento mesmo quando danificado, independentemente do tipo do dano, para avaliação e posterior cálculo de indenização.

**Art. 19** O servidor ou membro usuário deverá arcar com os custos relativos a perdas e danos ocorridos no equipamento, sendo-lhe proibido abri-lo, formatá-lo ou realizar manutenções por conta própria.

**Art. 20** Constatado dano ou avaria no equipamento, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) apresentará parecer técnico com o devido cálculo da indenização à Diretoria-Geral para que essa notifique o servidor usuário.

**Parágrafo único.** O servidor ou membro usuário notificado terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar o depósito identificado do valor da indenização, apresentando à Diretoria-Geral o comprovante do pagamento.

**Art. 21** A não devolução do equipamento no prazo estipulado no art. 15 ou o não pagamento da indenização prevista no art. 19, implicará na instauração de procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel da DPE/MT.

**Art. 22** Em caso de furto, extravio, avarias, danos ou não devolução de equipamento sem o pagamento da indenização devida, a Diretoria-Geral deverá instaurar procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel da DPE/MT.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23** Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria-Geral.

**Art. 24** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e se aplica aos equipamentos já emprestados.

Cuiabá/MT, 08 de setembro de 2022.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

#### ANEXO I

#### SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EMPRÉSTIMO

Servidor Solicitante	
Matrícula	
Telefone	
E-mail	
Endereço	
Responsável pelo Setor	
Setor	

Pelo presente, solicito o empréstimo dos equipamentos abaixo especificados, de propriedade da **Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso**, para **uso exclusivo ao trabalho da DPE/MT, conforme orientações da RESOLUÇÃO XXXXX DE 2022.**

Equipamento	Quantidade
Computador (CPU)	
Monitor com cabos (Força e vídeo)	
Teclado	
Mouse	
Notebook (com fonte de alimentação)	
Cabos extras (especificar)	

Justificativa:

Data da solicitação:

Assinatura do Servidor que ficará responsável pelo equipamento:

#### ANEXO II

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº XXX/2022

Eu, SOLICITANTE, CARGO, por meio deste instrumento declaro me responsabilizar pelo(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s).

Comprometo-me a mantê-lo (s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial ao disposto no artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal, bem como observarei a resolução n. XXX/2022.

Cuiabá, data da retirada.

(uso da CTI): Descrição do item, quantidade, número do registro em patrimônio, marca e modelo, estado do equipamento.

#### SOLICITANTE

Cargo

#### COORDENADOR

Coordenadoria de Tecnologia de Informação

#### ANEXO III

#### TERMO DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO Nº XXX/2022

A Coordenadoria de Tecnologia de Informação CONFIRMA a devolução por, SOLICITANTE, CARGO, dos bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s), dos quais serão vistoriados para verificação técnica de conformidade, nos termos da resolução n. XXX/2022.

Cuiabá, data da devolução.

(uso da CTI): Descrição do item, quantidade, número do registro em patrimônio, marca e modelo, estado do equipamento.

#### SOLICITANTE

Cargo

#### COORDENADOR

Coordenadoria de Tecnologia de Informação