



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



**PORTARIA N. 223/2017, DE 13 DE JUNHO DE 2017.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

14/06/17

Relem S. Nunes

ASSINATURA

**DISPÕE SOBRE A  
NOMEAÇÃO DE FISCAL DE  
CONTRATO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá 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, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO**



- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

- Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;


**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o Sr. **OZEIAS TRINDADE VALVERDE**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2101239-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 031.594.651-28, para exercer o cargo de como **FISCAL DE CONTRATO**, na Secretaria Municipal de Finanças, deste município, **ATA 023/2017** - dispõe sobre futuras e eventuais aquisições de material gráfico para atender as demandas do município de Canabrava do Norte – MT, visando o atendimento às demandas desta Municipalidade.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 13 de Junho de 2017.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito

Dispensa de Licitação: 22/2017.

Fica ratificada pelo prefeito municipal a dispensa de licitação em tela, conforme despacho exarado no procedimento licitatório, em consonância com a justificativa apresentada e com o parecer jurídico, nos termos do artigo 26 da lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Campos de Júlio - MT, 13 de junho de 2017.

**Eric Rodrigo Pettenan**

**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 72/2017**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 72/2017.

DA ESPÉCIE: Serviços.

DO OBJETO: Elaboração de projetos de pavimentação asfáltica, com memoriais, planilhas, cronogramas e todos os elementos técnicos pertinentes.

DO VALOR: Valor global de R\$ 23.000,00.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 5 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; Unidade: 1 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos; Centro de Custo: 5200 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos; Despesa: 142 - 05.02.2.015.3.3.90.39.05.00.00.00 - Outros Serv. de Terc. - Pessoa Jurídica.

DA VIGÊNCIA: 22/05/2017 até 21/08/2017

VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 20/2017

ASSINAM: JOSÉ ODIL DA SILVA - Prefeito Municipal / CONTRATANTE e SERPRA SERVIÇOS PROJETOS E ASSESSORIA LTDA / CONTRATADA.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 71/2017**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 71/2017.

ESPÉCIE: Serviços.

OBJETO: Criação/remodelação do site da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, em observância às recomendações do TCE-MT e às leis de transparência e acesso à informação, inclusive manutenção e suporte permanente.

VALOR GLOBAL: R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais).

VALOR DE IMPLANTAÇÃO: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

VALOR MENSAL: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração; Unidade: 01 - Departamento de Administração; Centro de Custo: 3100 - Secretaria de Administração; Despesa: 41 - 03.01.2.005.3.3.90.39.56.00.00.00 - Outros Serv. de Terc. - Pessoa Jurídica.

VIGÊNCIA: 17/05/2017 até 16/05/2018.

VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 19/2017.

ASSINAM: JOSÉ ODIL DA SILVA - Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e M.P. DE OLIVEIRA SILVA SOLUÇÕES - ME, CNPJ/MF Nº 14.728.004/0001-03 / CONTRATADA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 023/2017**

DO OBJETO: Registro de Preços para possível eventual aquisição de material gráfico para atender a demanda da Prefeitura Municipal.

VIGÊNCIA: 12 Meses.

DO VALOR: R\$ 49.870,15

DATA: Canabrava do Norte, 12 de Junho de 2017.

ASSINANTES: João Cleiton Araujo de Medeiros - Prefeitura Munic. Canabrava do Norte - Contratado: Ariovaldo Luiz Perondi EIRELI -ME

Domingos Dias Pinto

Pregoeiro

**ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA N. 223/2017**

PORTARIA N. 223/2017, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá 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, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o Sr. **OZEIAS TRINDADE VALVERDE**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2161239-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 031.594.651-28, para exercer o cargo de **FISCAL DE CONTRATO**, na Secretaria Municipal de Finanças, deste município, **ATA 023/2017** - dispõe sobre futuras e eventuais aquisições de material gráfico para atender as demandas do município de Canabrava do Norte – MT, visando o atendimento às demandas desta Municipalidade.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 13 de Junho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 221/2017**

**PORTARIA N. 221/2017, DE 13 DE JUNHO DE 2017.**

**EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Exonerar a servidora efetiva, Sra. **JUCERLEI BONATTO**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1047478-1, emitido por SEJUS/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 770.870.891-53, do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, nomeada pela Portaria nº. 068 /2017, de 27 de Janeiro de 2017.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 13 de junho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 222/2017**

**PORTARIA N. 222/2017, DE 13 DE JUNHO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;