



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

**GABINETE DO PREFEITO**



**PORTARIA N. 284/2017, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

03/08/2017  
*João Cleiton Araujo de Medeiros*  
ASSINATURA

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

**JOÃO CLEITON ARAUJO 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;



**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;

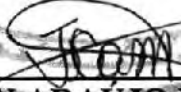
**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear **RENATA DIAS DOS SANTOS**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 162.2080, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 012.308.091 -26, CPL nº 069/2017, No qual tem por objeto a Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Facilitador de Aula de Teclado e Violão para atender as demandas deste Município de Canabrava do Norte – MT.

**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 02 de Agosto de 2017.

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito



**OBJETO:** Rescinde o Contrato Administrativo de nº 56/2015, unilateral a partir de 01/08/2017.

serviços para edição, confecção e distribuição de jornal de circulação municipal.

**RESCINDIDO:** FRETAS OLIVEIRA & CIA LTDA, CNPJ/MF nº. 08.208.776/0001-03

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / RESCINDENTE.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 36.2017**

**DA ESPÉCIE:** Credenciamento, Prestação de serviços

**DO OBJETO:** Rescinde o Contrato Administrativo de nº 36.2017, amigavelmente a partir de 20.07.2017.

Contratação de 01 (um) profissional de enfermagem para a Unidade Mista Integrada Leocyr Lazarete.

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / RESCINDENTE e ELIDIANA PAULA NEVES DE ALECRIM CPF: 010.731.351-01 / RESCINDIDO.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL "SRP" Nº 28/2017**

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, torna público que está realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº 28/2017, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com a finalidade de registrar preços para contratações parceladas de serviços de hospedagem em casa de apoio no município de Cáceres - MT, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos.

A abertura está marcada para o dia 15/08/2017, às 08h00 (oito horas) do horário local, no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, situado à Av. Valdir Masutti, 779-W, Bairro Bom Jardim.

Os interessados poderão adquirir o Edital e seus anexos no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, de segunda à sexta, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou no site [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br).

Informações através do fone (65) 3387-2800 e do e-mail [licitaca-05@camposdejulio.mt.gov.br](mailto:licitaca-05@camposdejulio.mt.gov.br)

Campos de Júlio - MT, 02 de agosto de 2017.

Eric Rodrigo Pettenan - Pregoeiro

Decreto nº 04/2017

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 56/2017.**

**ESPÉCIE:** Prestação de serviços.

**OBJETO:** Rescinde o Contrato Administrativo de nº 56/2017, amigavelmente a partir de 29/06/2017.

Contratação de 01(um) profissional farmacêutico para atender a Unidade Mista Integrada Leocyr Lazarete.

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / RESCINDENTE e ROGER WILLIAN CARVALHO - CPF: 863.276.741-00 / RESCINDIDO.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 02/2017**

**DO OBJETO:** Alterar CLÁUSULA IV – DO PREÇOS do contrato original.

**DA VALOR ADITADO:** Aditada em 11,9% aproximadamente no valor de R\$ 5.323,15 (cinco mil trezentos e vinte e três reais e quinze centavos).

**DO VALOR GLOBAL:** O valor global passara de 44.676,85 (Quarenta e quatro mil seiscentos e setenta e seis reais e oitenta e cinco centavos) para 50.000,00(Cinquenta mil Reais)

**ASSINAM:** JOSE ODIL DA SILVA– Prefeito Municipal / CONTRATANTE e GILMAR ALVES FARIA - ME / CONTRATADO

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 52.2017**

**DA ESPÉCIE:** Prestação de serviços

**DO OBJETO:** Rescinde o Contrato Administrativo de nº 52.2017, amigavelmente a partir de 15.07.2017.

Contratação de 01 (um) profissional fonoaudiólogo para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / RESCINDENTE e FRANCISCA SOLENE FARAIS PEREIRA CPF: 789.647.252-04 / RESCINDIDO.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2016.**

**DA ESPÉCIE:** Serviços.

**DO OBJETO:** Fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado de Gestão da Saúde, suporte técnico e demais serviços pertinentes.

**DA VIGÊNCIA ADITADA:** 18/07/2017 a 17/07/2018.

**DO VALOR GLOBAL:** R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)

**DO VALOR MENSAL:** R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa TWI EMPREENDIMENTOS TECNOLÓGICOS E TURISMO LTDA - ME, CNPJ/MF nº. 11.601.924/0001-60 / CONTRATADO.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 35.2017**

**DA ESPÉCIE:** Credenciamento, Prestação de serviços

**DO OBJETO:** Rescinde o Contrato Administrativo de nº 35.2017, amigavelmente a partir de 21.07.2017.

Contratação de 01 (um) profissional de enfermagem para a Unidade Mista Integrada Leocyr Lazarete.

**ASSINAM:** JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / RESCINDENTE e JESSICA PAOLA DA SILVA CPF: 038.091.641-00 / RESCINDIDO.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 284/2017**

**PORTARIA N. 284/2017, DE 02 DE AGOSTO 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 **RENATA DIAS DOS SANTOS**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 162.2080, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 012.308.091 -25, **CPL nº 069/2017**, No qual tem por objeto a Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Facilitador de Aula de Teclado e Violão para atender as demandas deste Município de Canabrava do Norte – MT.

**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 02 de Agosto de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito**

#### ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 020/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 020/2017 De 02 de agosto de 2017.

"Dispõe Sobre a Convocação de Servidor Afastado por Motivo de Licença Para Tratar de Assuntos de Interesses Particulares".

Fica convocado para retorno ao trabalho, num prazo de 7 (sete) dias contados da publicação deste Edital, a Sr<sup>a</sup>, JOSCELITA SILVA DOS SANTOS, Servidora Pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de agente de Saúde, afastada por motivo de Licença Para Tratar de Assuntos de Interesses Particulares, pelo período de 24 (Vinte e Quatro) meses, ou seja, 02 (dois) anos consecutivos, compreendidos de 01 de dezembro de 2014 a 30 de novembro de 2016, com retorno previsto para dia 01 de novembro de 2016, não tendo cumprido ainda o prazo estabelecido no Decreto Municipal n.570/2017, de 06 de Julho de 2017.

O não comparecimento do servidor resultará em abandono de emprego desistência do cargo público.