



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

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N.289/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

10 / 08 / 17

*João Cleiton Araujo de Medeiros*

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

*João*



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

**GABINETE DO PREFEITO**



- 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 ao 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;

*Team*



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

**GABINETE DO PREFEITO**



- 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 a Sra. **RUTH FERREIRA CAMPOS**, brasileira, divorciada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1600469-8, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 021.678.781-50, como Fiscal dos Contratos **ATA DE REGISTRO PREÇOS 033/2017** a presente ATA de Registro de preços, visando futuras e eventuais à aquisição parceladas de filtros e óleos lubrificantes.

**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 10 de Agosto de 2017.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito

19-12

CANABRAVA DO NORTE

1991

(628) 3.3.90.30.00.00.00.00.1.042.0100 Material de Consumo R\$ 5.500,00  
 (629) 3.3.90.36.00.00.00.00.1.042.0100 Outros Serv. De Terceiros Pessoa Física R\$ 6.500,00

(630) 3.3.90.39.00.00.00.00.1.042.0100 Outros Serv. De Terceiros Pessoa Jurídi R\$ 2.000,00

(627) 3.3.90.13.00.00.00.00.2.053.0100 Obrigações Patronais R\$ 8.000,00

**Total do Órgão R\$ 40.000,00**

**Total anulação R\$ 82.000,00**

**Art. 3º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 9 de agosto de 2017.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**DECRETO Nº 069 DE 9 DE AGOSTO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A Abertura de Crédito SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECAÇÃO AO ORÇAMENTO Geral do Município, NA FORMA QUE ESPECIFICA.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, usando da atribuição que lhe confere o artigo 148, I, "c" da Lei Orgânica Municipal e;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e a tendo em vista a autorização prevista na Lei Municipal nº. 828, de 9 de agosto de 2017;

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica aberto o crédito adicional especial ao orçamento geral do município para o exercício financeiro de 2017, previsto na Lei nº 775, de 22 de novembro de 2016, no valor de R\$ 64.498,93 (sessenta e quatro mil e quatrocentos e noventa e oito reais e noventa e três centavos), conforme se especifica a seguir:

**ÓRGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**UNIDADE: 01 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**PROJETO 1.059** Manutenção de Educação Infantil – E.I. Manutenção.

**ELEMENTO:**

3.3.90.30.00.00.00.00.0115 R\$ 44.498,93

4.4.90.52.00.00.00.00.0115 R\$ 20.000,00

**Total R\$ 64.498,93**

**Art. 2º** Os recursos necessários para cobertura do crédito de que trata o artigo primeiro serão oriundos do excesso de arrecadação, na ordem de R\$ 64.498,93 (sessenta e quatro mil e quatrocentos e noventa e oito reais e noventa e três centavos), conforme anexo previsto na Lei nº. 828, de 9 de agosto de 2017.

**Art. 3º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 9 de agosto de 2017.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**PORTARIA Nº 387 DE 7 DE AGOSTO DE 2017.**

**CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE AO SERVIDOR QUE MENCIONA.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 135 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008;

**CONSIDERANDO** a certidão e/ou atestado médico comprovando o nascimento da filha(a) do servidor adiante nominado,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder licença paternidade ao servidor **BRUNO FERNANDES BRUGHAGO**, admitido na forma do Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e nomeado em caráter efetivo para o cargo de Professor de Informática, através da Portaria nº. 224, de 23 de julho de 2014, pelo prazo de cinco dias, contados a partir dessa data.

**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 7 de agosto de 2017.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
 EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 04/2017 - AVISO DE ABERTURA**

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio torna público que realizará Credenciamento de Prestadores de Serviços de Arbitragem Esportiva - Pessoas Físicas - para realização das competições e/ou partidas das diversas modalidades constantes do Calendário de Eventos da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos, de acordo com a Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

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 13h00 às 17h00, ou no site [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br). Informações através do fone/fax: (65) 3387-2800.

O Credenciamento permanecerá aberto entre os dias 14/08/2017 a 25/08/2017.

Campos de Júlio - MT, 10 de agosto de 2017.

Eric Rodrigo Pettegan

Presidente Comissão Permanente de Licitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO  
 PORTARIA N.289/2017**

**PORTARIA N.289/2017, DE 10 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 adicionais (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 escritas com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder ao 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 a Sra. **RUTH FERREIRA CAMPOS**, brasileira, divorciada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1600469-8, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 021.678.781-50, como Fiscal dos Contratos **ATA DE REGISTRO PREÇOS 033/2017** a presente ATA de Registro de preços, visando futuras e eventuais à aquisição parceladas de filtros e óleos lubrificantes.

**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 10 de Agosto de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito**

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 288/2017**

**PORTARIA N. 288/2017, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CHEFE DE SEÇÃO, 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, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear a Sra. **DINALVA BARROS DA SILVA**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1156489-0, emitido por SEJSP/MT, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 984.659.021-00, para exercer o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO**, deste município.

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

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**