



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

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N. 131/2018, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

20 / 04 / 18

Relem da Silva 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;

Jcam



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,



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

GABINETE DO PREFEITO



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 ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;


RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **REINAIR DA HORA TRINDADE DE OLIVEIRA**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1467472-6, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 943.488.981-20, para exercer o cargo de Fiscal do Contrato da **Ata de registro de Preço 016/2018**, a presente ata tem por objeto futura e eventual contratação de empresa (casa de apoio), exclusivamente com sede na capital do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, com prestação de serviço de hospedagem, transporte e fornecimento de refeição para pacientes em tratamento de saúde encaminhado pela Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte – MT, pelo período de 12 meses.

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

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

De Brasília para Canabrava do Norte-MT, em 20 de Abril de 2018.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

1765, ocupante do cargo Operador de Máquina Pesada, lotado na Secretaria Municipal de Infra - Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS
02/02/2016 À 01/02/2017
PERÍODO DO GOZO DE FERIAS
01/05/2018 À 30/05/2018

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

Publique-se

Registre-se.

Cumpra-se.

De Brasília, para Canabrava do Norte - MT, em 23 de Abril de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 131/2018, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

PORTARIA N. 131/2018, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

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 **REINAIR DA HORA TRINDADE DE OLIVEIRA**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1467472-6, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério

da Fazenda – CPF/MF n. 943.488.981-20, para exercer o cargo de Fiscal do Contrato da **Ata de registro de Preço 016/2018**, a presente ata tem por objeto futura e eventual contratação de empresa (casa de apoio), exclusivamente com sede na capital do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, com prestação de serviço de hospedagem, transporte e fornecimento de refeição para pacientes em tratamento de saúde encaminhado pela Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte – MT, pelo período de 12 meses.

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

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

De Brasília para Canabrava do Norte-MT, em 20 de Abril de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 132/2018**

SUMULA: "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO, PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO MODALIDADE DE PREGÃO, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, Prefeita Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais: de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

DECRETA

Artigo 1º - Fica nomeada a servidora Sra. **DANIELE PAULA MALTEZO** para exercer a função de Pregoeiro Oficial nas licitações modalidade Pregão no Município de Carlinda – MT.

Parágrafo único - Com a finalidade de assistir ao Pregoeiro Oficial no desempenho das suas funções, fica designada Equipe de Apoio, composta pelos seguintes membros:

DEISE DIONE MUTSCHALL

ELAINE JUVINIANO DE LIMA

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em, 23 de abril de 2018.

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO

Prefeita Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 130/2018**

SUMULA: "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARLINDA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, Prefeita Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Artigo 1º- Ficam designados os membros da CPL Comissão Permanente de Licitação no Município de Carlinda.

DEISE DIONE MUTSCHALL – Presidente.

ELAINE JUVINIANO DE LIMA – Membro

DANIELE PAULA MALTEZO – Membro

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em, 23 de abril de 2018.

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO

Prefeita Municipal

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 01/ 2018 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/ 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES PARA

ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no art. 211 § 2º, da Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988, e, em, face do que estabelece a Lei 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, torna pública a abertura de processo de seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PROGRAMA 1.1 O Presente Processo de Seleção Simplificado de Assistente de Alfabetização para atuação no Programa Mais Alfabetização se destina ao preenchimento de VAGAS estabelecidas no item 7 deste Edital, para lotação nas Unidades Escolares Municipais de Carlinda que tiveram seus Planos de Atendimento validados pelo MEC. 1.2 Os candidatos selecionados atuarão por período máximo de 06(seis) meses letivos durante o ano de 2018. O Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental. **2. DOS OBJETIVOS** De acordo com a Portaria nº4, de 4 de janeiro de 2018, Art. 3º: são objetivos do Programa Mais Alfabetização: I- Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º Ano e de 2º Ano; II- Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino; III- Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares; IV- Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis; V- Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º Ano e do 2º Ano do ensino