



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

**GABINETE DO PREFEITO**



**PORTARIA N. 257/2018, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

01 / 08 / 18  
João Cleiton de Almeida 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;
- 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





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

**GABINETE DO PREFEITO**



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. **FABIANA ANEZI ALMEIDA**, brasileira, Casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 11051647, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 621.056.391-00, como Fiscal dos Contratos **CPL 035/2018** o presente contrato tem por abjeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLINICO GERAL NO PSF URBANO E REALIZAÇÃO DE PLANTÕES DE 12 E 24 HORAS, POR UM PERÍODO DE 30(TRINTA) DIAS**, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do 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 01 de Agosto de 2018.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**Art. 2º** O Atendente do Centro de Atendimento ao Empreendedor-CAE é parte indispensável no município no Programa de Promoção do Desenvolvimento do Empreendedorismo Local, tendo por atribuição prestar atendimento e acompanhamento do trâmite de processos do empresário ou demandante do serviço ancorado pela lei geral da ME e EPP, nº. 123/2006, dentre outras voltadas a fomentar a abertura e funcionamento das microempresas no Município de Campos de Júlio.

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

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

Campos de Júlio, 01 de agosto de 2018.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

#### TERMO DE POSSE Nº. 076/2018

#### TERMO DE POSSE Nº. 076/2018

Na sede da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado do Mato Grosso, situada na Avenida Valdir Masutti, nº. 776W – Bom Jardim, apresentou-se o(a) Sr.(a) **JULIANA ZENARO RODRIGUES** brasileiro(a), candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público 001/2016 desta Prefeitura, portador(a) do RG nº. 22327916 SSP/MT e CPF sob nº. 028.744.081-82, residente e domiciliado (a) neste município, nomeado (a) pela Portaria nº. 140/2018 de 12/07/2018 no Departamento de Recursos Humanos, para tomar posse no cargo de **ENFERMEIRO PADRÃO**, sob Regime Estatutário de Trabalho, conforme Lei Municipal nº. 148/2001 de 19/04/2001, e suas alterações, aprovado pelo Legislativo, e sancionando pelo Executivo Municipal, assim comprometendo-se a desempenhar todos os seus deveres funcionais.

Termo que assina e declara no presente, pelo qual se compromete a bem desempenhar todas as funções inerentes ao cargo e, nos termos do Edital de nº. 001/2016 de 01/12/2016 do Concurso Público, homologado pelo Decreto nº. 022/2017 de 13/03/2017 e convocado pelo Edital de nº 036/2018 de 12/07/2018, declara e se compromete ainda a entregar os documentos abaixo relacionados, bem como a comprovar os seguintes requisitos:

- a) Apresentar cópia da cédula de identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Comprovar ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- c) Apresentar cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- d) Apresentar cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e) Apresentar cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f) Apresentar cópia do cartão de identificação do contribuinte (CPF);
- g) Apresentar cópia do cartão do PIS/PASEP;
- h) Apresentar cópia do comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;
- i) Apresentar cópia do título de eleitor;
- j) Apresentar certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);
- k) Apresentar certidão negativa de débitos para com o município de posse;
- l) Apresentar atestado de saúde física e mental (Pré-Admissional) expedido pela junta médica oficial do município;
- m) Apresentar duas fotos 3x4, coloridas e recentes;

n) Apresentar cópia do registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

o) Apresentar cópia da certidão de reservista, se do sexo masculino;

p) Apresentar cópia do comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorreu, devidamente registrado pelo MEC;

q) Apresentar declaração contendo endereço residencial;

r) Apresentar declaração negativa de acúmulo de cargo público;

s) Apresentar declaração de bens;

t) Apresentar declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

A investidura no cargo/função fica consignada no presente Termo e, nada mais havendo o que contar, assino-o em duas vias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado do Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de agosto de dois mil e dezoito.

**JOSE ODIL DA SILVA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**JULIANA ZENARO RODRIGUES**

**EMPOSSADO (A)**

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

#### ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N. 256/2018, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.**

**PORTARIA N. 256/2018, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.**

**"QUE REVOGA A PORTARIA Nº 256/2018 DE 23/07/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**JOÃO CLEITON MEDEIROS DE ARAÚJO**, Prefeito de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** – Fica revogada a Portaria nº. 256/2018 de 23/07/2018, Que Dispõe Sobre Concessão De Férias A Servidora Publica Municipal, Ocupante De Cargo Efetivo a Sr.ª **LÉIA MENDES CARLOS**, matrícula 483, ocupante do Cargo Apoio Adm. Educ. / Nutrição Escolar profissionalizada, lotada na Secretaria Municipal de Educação Esporte, Lazer e Cultura.

**Artigo 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 01 de Agosto de 2018.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

#### ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N. 257/2018, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.**

**PORTARIA N. 257/2018, DE 01 DE AGOSTO 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 a Sra. **FABIANA ANEZI ALMEIDA**, brasileira, Casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 11051647, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 621.056.391-00, como Fiscal dos Contratos **CPL 035/2018** o presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLÍNICO GERAL NO PSF URBANO E REALIZAÇÃO DE PLANTÕES DE 12 E 24 HORAS, POR UM PERÍODO DE 30 (TRINTA) DIAS**, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do 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 01 de Agosto de 2018.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

#### ADMINISTRAÇÃO ERRATA DE PUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 041/2018, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018.

#### ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição nº. 2.918, do Diário Oficial dos Municípios no dia 16 de Fevereiro de 2018,

**ONDE SE PORTARIA N. 041/2017 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018.**

**LEIA-SE PORTARIA N. 041/2018, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018, passando a vigorar com a seguinte redação.**