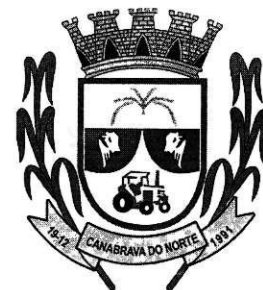




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N. 108/2019, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

05 / 04 / 19

Helem de Silveira Nunes

ASSINATURA

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE
FISCAL TÍTULAR E SUPLENTE 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);



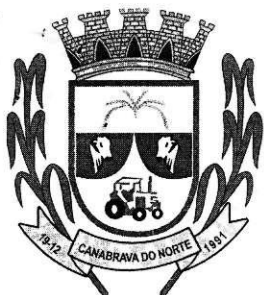
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

- 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;

[Handwritten signature]



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



GABINETE DO PREFEITO

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **ZENILTON AUGUSTO DA SILVA**, matrícula funcional nº 1918 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 030.767.051-13, com e-mail: zenilton.mt@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da Ata de Registro de Preço nº 010/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **MV ATACADISTA DE MÓVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ: 19.071.896/0001-28, que tem por objeto o registro de preços para possível aquisição de equipamentos e materiais de informática, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: gabinete do prefeito, Secretaria municipal de administração, secretaria municipal de Educação, esporte, lazer e cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria municipal de finanças, Secretaria municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Infraestrutura Serviços públicos e Urbanismos, Secretaria Municipal de Habitação trabalho e Assistência Social, oriundo do Processo Licitatório nº 052/2019, referente ao pregão n. 004/2019.

Art. 2º. Designar o servidor **RONALDO EVANGELISTA DA ROCHA**, matrícula funcional n. 2119 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 048.251.841-38, com e-mail: ronalldobontempo2017@gmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do



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



GABINETE DO PREFEITO

contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.


Art. 4º. Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

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

De Cuiabá para Canabrava do Norte - MT, em 05 de abril de 2019.



JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.



ZENILTON AUGUSTO DA SILVA

Art. 4º Conceder licença para tratamento de saúde às servidoras abaixo nominadas, lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, relativo aos períodos que menciona:

NOME	PERÍODO
SUZANA DA SILVA FARIAS BARBIERO	01/02/2019 a 02/02/2019
ELIZANGELA OLIVEIRA CAMARGO DA CRUZ	4/02/2019 a 6/02/2019
MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	28/01/2019 a 01/02/2019
MARLI TERESINHA PIRES	7/02/2019 a 9/02/2019
ODEDE MASCARENHAS FARIAS	01/02/2019 a 5/02/2019
DAIANY SERVI	19/02/2019 a 21/02/2019

Art. 5º Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo nominados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, relativo aos períodos que menciona:

NOME	PERÍODO
ALBERTO RAMPANELLI	21/02/2019 a 22/02/2019
DELOIR JOSÉ DE MORAES	01/02/2019 a 02/02/2019 19/02/2019 a 21/02/2019
ELENA RANGEL SCHMITZ	01/02/2019 a 16/02/2019
SANDRA MARIA DA SILVA	22/02/2019 a 23/02/2019
LENILZA INÁCIO	19/02/2019 a 20/02/2019
TÂNIA MEIRE DE MELLO RIBEIRO	01/02/2019 a 02/02/2019
MARIA APARECIDA FERREIRA TORRES	20/02/2019 a 24/02/2019
BENEDITA FATIMA DE CAMARGO	4/02/2019 a 5/02/2019
ROSA ALVES RIBEIRO	6/02/2019 a 9/02/2019 13/02/2019 a 15/02/2019
NADIA TALAL NEJEM	8/02/2019 a 9/02/2019
GIOMARA CAMARGO DOS SANTOS	18/02/2019 a 19/02/2019
CRISTIANI SANTOS SILVA	18/02/2019 a 21/02/2019
LORENI LIESCH PALHARINI	4/02/2019 a 6/02/2019
MAVIANE RAMALHO MACHADO SOUZA	01/02/2019 a 02/02/2019
CLAUDIA MONEZ CHAGAS	20/02/2019 a 23/02/2019 25/02/2019
DANIELA MORAES LARA	4/02/2019 a 5/02/2019
FERNANDA FERREIRA TAVARES	01/02/2019 a 02/02/2019
VERA LUCIA PINHEIRO	18/02/2019 a 20/02/2019
MARTA GONÇALVES DA SILVA	26/02/2019 a 27/02/2019
LAERCIA ELIANE BOLONINE	18/02/2019 a 23/02/2019 25/02/2019
EDIVANI GONÇALVES DA SILVA	15/02/2019 a 16/02/2019
SIRLENE PERUCHI PEREIRA	20/02/2019 a 21/02/2019
JOSIANE AVILA HENRIQUE	01/02/2019 a 02/02/2019 19/02/2019 a 22/02/2019

Art. 6º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 21 de março de 2019.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

PORTARIA Nº. 65, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

EXONERA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

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 74 da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

CONSIDERANDO a solicitação contida no requerimento protocolado sob nº. 1822/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora **MARTA GONÇALVES DA SILVA** do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, nomeada através da Portaria nº. 63, de 16 de março de 2015.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir do dia 11 de abril de 2019.

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas na Portaria nº. 63, de 16 de março de 2015, declarando-se a vacância do cargo mencionado no artigo 1º, nos termos do inciso I do artigo 73 da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 5 de abril de 2019.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

TERMO DE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº. 042, DE 6 DE MARÇO DE 2019.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que fica RETIFICADO o erro material de digitação, em relação a grafia do ano constante do fechamento da Portaria nº. 42, de 6 de março de 2019, como "20189", para constar doravante que fica lido como sendo 2019, permanecendo inalterados os demais dispositivos textuais da sobredita portaria.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 9 de abril de 2019.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DE JÚLIO – PMCJ, inscrita no CNPJ 01.614.516/0001-99, torna público que requereu à Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – SMAPMA / CJ, as **LICENÇAS PRÉVIA e INSTALAÇÃO**, para obra de pavimentação asfáltica e dragagem da rua grande do sul, no trecho compreendido entre as coordenadas S13º42'42.6" W59º15'42.9" e S13º43'07.8" W59º16'49.7" , na Zona Urbana do Município de Campos de Júlio. Foi determinado estudo de impacto ambiental e/ou não foi determinado estudo de impacto ambiental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, aprovado pelo Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, em 09/04/2019, firmado entre o COMPROMISSÁRIO Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e o COMPROMISSÁRIO: MANTO CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA. - CNPJ nº 04.414.964/0001-37. Objeto: Reconhecer como regulares pagamentos feitos pelo Município de Canabrava do Norte à empresa Manto Construções e Saneamento Ltda., por serviços efetivamente executados no âmbito do Convênio n. 220/2007, celebrado pelo Município com a FUNASA, e que tem como objeto a construção de Sistema de Tratamento de Água na sede do Município de Canabrava do Norte, bem como instar a referida empresa para que promova a conclusão da obra com urgência, visto que a vigência do Convênio se encerra em 11/08/2019. O compromissário deverá finalizar a execução da obra até a data de 11/08/2019. Assinam: João Cleiton Araújo de Medeiros, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT; GONÇALO APARECIDO BARROS pela empresa MANTO CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA.

ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N. 108/2019, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

PORTARIA N. 108/2019, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TITULAR E SUPLENTE 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. Designar o servidor **ZENILTON AUGUSTO DA SILVA**, matrícula funcional nº 1918 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 030.767.051-13, com e-mail: zenilton.mt@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da Ata de Registro de Preço nº 010/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **MV ATACADISTA DE MÓVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ: 19.071.896/0001-28, que tem por objeto o registro de preços para possível aquisição de equipamentos e materiais de informática, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: gabinete do prefeito, Secretaria municipal de administração, secretaria municipal de Educação, esporte, lazer e cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria municipal de finanças, Secretaria municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Infraestrutura Serviços públicos e Urbanismos, Secretaria Municipal de Habitação trabalho e Assistência Social, oriundo do Processo Licitatório nº 052/2019, referente ao pregão n. 004/2019.

Art. 2º. Designar o servidor **RONALDO EVANGELISTA DA ROCHA**, matrícula funcional n. 2119 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 048.251.841-38, com e-mail: ronalldobontempo2017@gmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital

da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º. Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

De Cuiabá para Canabrava do Norte - MT, em 05 de abril de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

ZENILTON AUGUSTO DA SILVA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 109/2019, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

PORTARIA N. 109/2019, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TITULAR E SUPLENTE 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;