



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

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N. 145 /2017, de 11 de maio 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

11 / 05 / 17  
*Rebeca da Silva Nunes*  
ASSINATURA

DESIGNA SERVIDORA, TÉCNICA E  
ALIMENTADORA DOS SISTEMAS  
EDUCACIONAIS, 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 o Sr.ª JOSIMEIRE DE SOUZA  
RAMOS REZENDE, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n  
156.380.06, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da  
Fazenda – CPF/MF n. 004004.763.191-02, para exercer o cargo de TÉCNICA E  
ALIMENTADORA DOS SISTEMAS EDUCACIONAIS, deste município.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data  
de sua publicação, 11 de maio de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 11 de maio 2017.

*João Cleiton Araujo de Medeiros*  
JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS  
Prefeito

- 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 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 **SILSO PORTO AGUIAR**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 224.1733-8 emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 042.012.061-06, ocupante do cargo de **coordenador de patrimônio**, lotado na Secretaria de Administração, como Fiscal do Contrato **ata de registros de preços 007/2017** aquisição de frutas e verduras.

**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 11 de maio de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito**

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 145 /2017**

**PORTARIA N. 145 /2017, de 11 de maio 2017.**

**DESIGNA SERVIDORA, TECNICA E ALIMENTADORA DOS SISTEMAS EDUCACIONAIS, 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 o Sr.º **JOSIMEIRE DE SOUZA RAMOS REZENDE**, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n 156.380.06, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 004004.763.191-02, para exercer o cargo de **TECNICA E ALIMENTADORA DOS SISTEMAS EDUCACIONAIS**, deste município.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, 11 de maio de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**