



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



GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N. 359/2019, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

09 / 10 / 19

*João Cleiton Araújo de Medeiros*  
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);

*João Cleiton Araújo de Medeiros*



**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;

*J. CAM*



**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, Sr. **IURI FERREIRA PERES**, matrícula funcional nº 2049 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 064.535.861-67, com e-mail: [iuri.mt@hotmail.com](mailto:iuri.mt@hotmail.com), para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da Ata de Registro de Preço nº 034/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **MARCOS S. BIUDES – ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o n. 08.257.279/0001-03, que tem por objeto o registro de preços para possível e eventual aquisição de toners e cartuchos de tinta para impressoras, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses, oriundo do Processo Administrativo n. 2958/2019.

**Art. 2º.** Designar a Sr.<sup>a</sup> **ROSANIA PEREIRA RAMOS**, matrícula funcional n. 1927 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 025.236.521-61, com e-mail: [rosaniaramos123@hotmail.com](mailto:rosaniaramos123@hotmail.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

*[Assinatura]*



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-mial, 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.**

Canabrava do Norte - MT, em 09 de outubro 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.

  
\_\_\_\_\_  
**TURI FERREIRA PERES**

OBJETO: Contratação de um profissional que preste o serviço especializado para o acompanhamento de processos administrativos para a Secretaria Municipal de Saúde na Capital do Estado – Cuiabá-MT.

VALOR GLOBAL: R\$ 8.160,00 (oito mil cento e sessenta reais)

VALOR MENSAL: R\$ R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais).

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Saúde;

Unidade: 1 – Fundo Municipal de Saúde;

Centro de Custo: 6.100 – Secretaria Municipal de Saúde;

Despesa: 191 – 06.01.2.034.3.3.90.39.05.00.00.00 – Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica.

VIGÊNCIA: 27/09/2019 até 26/09/2020.

VINCULAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 022/2019, Processo Administrativo nº 101/2019 e Processo de Compra nº 098/2019.

ASSINAM: JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e MARIA DANIELA DA SILVA 83068775191, CNPJ/MF N° 34.509.611/0001-81/ CONTRATADA.

#### LICITAÇÃO AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPensa - PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" N° 024/2019

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT torna público para o conhecimento dos interessados, a reabertura da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 024/2019, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com a finalidade Registrar preços para aquisições futuras e parceladas de papel A4 e papel timbrado para atender as necessidades das Secretarias Municipais e seus Departamentos., cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital Retificado e seus anexos, disponíveis no endereço: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) "Acesso Identificado no link - licitações" e no site [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br).

A sessão pública fica REMARCADA para o dia 23/10/2019, às 09h00 (nove horas) do horário Brasília (DF).

Campos de Júlio - MT, 09 de outubro de 2019.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

Decreto nº 006/2018

#### LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N° 035/2019

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pelo Decreto Municipal nº 006/2018, vem a público divulgar, para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial "SRP" nº 035/2019, com abertura no dia 09/10/2019, às 08h00, horário local, com a finalidade de registrar preços para contratação de empresa especializada em serviço de confecção de tubulação de concreto tipo manilha, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, sendo declarada vencedora do certame a licitante MILANI & MACHADO LTDA-ME, CNPJ/MF nº 18.204.777/0001-33, vencedora dos itens (01, 02 e 03), com valor total de R\$ 68.500,00 (sessenta e oito mil e quinhentos reais).

Campos de Júlio - MT, 09 de outubro de 2019.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

#### GABINETE RETIFICAÇÃO EDITAL COMPLEMENTAR CONCURSO PUBLICO 001/ 2019 DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES.

Edital Complementar de Homologação de Inscrições – Concurso Público 001/2019

**"Dispõe sobre a Relação de Inscrições de Candidatos Homologados para a Realização da Prova Escrita."**

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Canabrava do Norte – MT, no uso de suas atribuições legais faz saber divulga aos interessados o relação de inscrições de candidatos homologados para a realização da prova escrita, conforme relação a seguir que será afixada no mural da Prefeitura Municipal e publicado, na página [iteccconsultoriago@gmail.com](mailto:iteccconsultoriago@gmail.com) e no diário oficial dos municípios na página [amm.org.br](http://amm.org.br).

1- Relação de Inscrições de Candidatos Homologados para a Realização da Prova Escrita. Conforme a relação anexa:

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRE-SE**

Canabrava do Norte -MT 02 de Setembro de 2019

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2019

#### ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 359/2019, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

PORTARIA N. 359/2019, DE 09 DE OUTUBRO 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;

- Confortar 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, Sr. **IURI FERREIRA PERES**, matrícula funcional nº 2049 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 064.535.861-67, com e-mail: iuri.mt@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da Ata de Registro de Preço nº 034/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **MARCOS S. BIUDES – ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o n. 08.257.279/0001-03, que tem por objeto o registro de preços para possível e eventual aquisição de toners e cartuchos de tinta para impressoras, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses, oriundo do Processo Administrativo n. 2958/2019.

**Art. 2º.** Designar a Sr.ª **ROSANIA PEREIRA RAMOS**, matrícula funcional n. 1927 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 025.236.521-61, com e-mail: rosaniaramos123@hotmail.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-mial, 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.**

Canabrava do Norte - MT, em 09 de outubro 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.

---

**IURI FERREIRA PERES**

---