



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



**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N. 416/2019, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

13 / 11 / 19

*Helena 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);

*João Cleiton Araujo 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;



**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 do contrato CPL nº 035/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **REAVEL VEÍCULOS EIRELI**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o n. 30.260.538/0001-04, que tem por objeto o registro de preços para possível e eventual aquisição de veículo tipo pick-up cabine simples, com tração 4x4, zero km, primeiro emplacamento em nome da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Air-Bag para os ocupantes da cabine, freio com ABS nas quatro rodas, modelo/ano 2019/2019 ou superior, adaptado para ambulância de simples remoção, oriundo do Processo Administrativo n. 4928/2019.

**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 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



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



**GABINETE DO PREFEITO**

faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

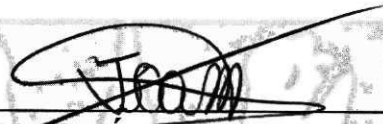
**Art. 4º.** Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mial, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

**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 13 de novembro 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**

§ 5º Profissionais afastados por INSS ou que apenas atribuíram classes/ aulas ou jornada de trabalho e estão em outras funções, não tem direito à voto.

**Art. 2º** Permanecem inalterados e em plena vigência os demais itens da Portaria n.º 02/2019/SME, de 24 de setembro de 2019.

**Registre-se e Publique-se**

Campos de Júlio - MT, 13 de novembro de 2019.

**CLAIR ZAMO PAGLIARINI**

**Secretária Municipal de Educação**

### LICITAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" N° 034/2019

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o n° 034/2019, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com a finalidade de "Registrar preços para aquisições futuras e parceladas de materiais de consumo para o Laboratório Jaqueline Soupinski.", cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos, disponíveis no endereço: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) "Acesso Identificação no link - licitações" e no site [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br).

A abertura da disputa de preços está marcada para o dia 03/12/2019, às 09h00 (nove horas) do horário Brasília (DF).

Campos de Júlio - MT, 13 de novembro de 2019.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

Decreto 006/2018

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

#### GABINETE PORTARIA N° 003/2019/CMDCA

#### Portaria N° 003/2019/CMDCA

Dispõe sobre prorrogação de prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar N° 002/2019.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)** do Município de Canabrava do Norte/MT, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n° 903, de 13 de março de 2019, bem como, Lei Federal n° 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e da Resolução CONANDA n° 170/14.

CONSIDERANDO que os casos tratados no Processo Administrativo Disciplinar N° 002/2019, são complexos, ocasionando demora para análise e tomada de decisão;

CONSIDERANDO a solicitação contida no Ofício N° 001/2019, de 11 de novembro de 2019, da Presidente da Comissão, nomeada por meio da Resolução n° 015, 10 de setembro de 2019 e Portaria N° 002, 12 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO ainda, as deliberações da Plenária em Reunião Extraordinária realizada no dia 13 de novembro de 2019.

#### RESOLVE:

**ART. 1º** - Prorrogar o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar N° 002/2019, por mais (30) trinta dias.

**ART. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**ART. 3º** - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Canabrava do Norte/MT, 13 de novembro de 2019.

**Vanessa Lucas Pereira Santos**

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da

Criança e do Adolescente de Canabrava do Norte- MT

### ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA N. 416/2019, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

#### PORTARIA N. 416/2019, DE 13 DE NOVEMBRO 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, 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 do contrato CPL nº 035/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **REAVEL VEÍCULOS EIRELI**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob o n. 30.260.538/0001-04, que tem por objeto o registro de preços para possível e eventual aquisição de veículo tipo pick-up cabine simples, com tração 4x4, zero km, primeiro emplacamento em nome da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Air-Bag para os ocupantes da cabine, freio com ABS nas quatro rodas, modelo/ano 2019/2019 ou superior, adaptado para ambulância de simples remoção, oriundo do Processo Administrativo n. 4928/2019.

**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 13 de novembro 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**

#### GABINETE RESOLUÇÃO Nº 017/2019

**Resolução Nº 017/2019**

Dispõe sobre prorrogação de prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar Nº 002/2019.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CANABRAVA DO NORTE – MT,** órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, neste ato representado por sua Presidente, no uso de suas atribuições legais, que lhes conferem a Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 e Lei Municipal Nº 903, de 13 de março de 2019.

CONSIDERANDO que os casos tratados no Processo Administrativo Disciplinar Nº 002/2019, são complexos, ocasionando demora para análise e tomada de decisão;

CONSIDERANDO a solicitação contida no Ofício Nº 001/2019, de 11 de novembro de 2019, da Presidente da Comissão, nomeada por meio da Resolução nº 015, 10 de setembro de 2019 e Portaria Nº 002, 12 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO ainda, as deliberações da Plenária em Reunião Extraordinária realizada no dia 13 de novembro de 2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Prorrogar o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar Nº 002/2019, por mais (30) trinta dias.**

**Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.**