



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

GABINETE DO PREFEITO



**PORTARIA N. 326/2018, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

25 / 09 / 18

João Cleiton de Almeida

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;

*João Cleiton de Almeida*

**DOCUMENTO  
DIGITALIZADO**



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

**GABINETE DO PREFEITO**



- 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;



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

**GABINETE DO PREFEITO**



- 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.** Nomear **MARCILENE ALVES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n.17025397, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 003.048.921-06, para exercer o cargo de Fiscal de Contrato **CPL 043/2018** o presente contrato tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento de passagens rodoviárias intermunicipais para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças pelo período de 100 (cem) dias.

**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 25 de Setembro de 2018.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

LOTE 113

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
280	VÁLVULA REGULADORA PARA AR COMPRIMIDO	50 UND	PROTEC	R\$ 204,29	R\$ 10.214,50
281	VÁLVULA REGULADORA PARA CILINDRO COM FLUXÔMETRO PARA AR COMPRIMIDO	50 UND	PROTEC	R\$ 261,48	R\$ 13.074,00
282	VÁLVULA REGULADORA PARA OXIGÊNIO	50 UND	PROTEC	R\$ 204,29	R\$ 10.214,50

VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 33.503,00 (TRINTA E TRÊS MIL QUINHENTOS E TRÊS REAIS).

VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: R\$ 382.817,00 (TREZENTOS E OITENTA E DOIS MIL OITOCENTOS E DEZESSETE REAIS).

A ÍNTEGRA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA PREFEITURA: WWW.CAMPOVERDE.MT.GOV.BR.

CAMPO VERDE, 25 DE SETEMBRO DE 2018.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**LICITAÇÃO  
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO  
"SRP" Nº 43/2018**

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 Eletrônico "SRP" nº 43/2018, do tipo menor preço por item, com abertura no dia 10/09/2018, às 08h00, horário local, com a finalidade de registrar preços para aquisições parceladas de materiais de consumo para o Laboratório Municipal Jacqueline Soupinski, sendo declaradas vencedoras do certame as empresas CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA, CNPJ/MF nº 46.962.122/0003-21, vencedora dos itens (52, 88, 91, 92, 95, 96 e 97) com valor total de R\$ 27.146,80 (vinte e sete mil, cento e quarenta e seis reais e oitenta centavos), G. F. CARDOSO LEITE E CIA LTDA - ME, CNPJ/MF nº 19.844.928/0001-80, vencedora do item (11), com valor total de R\$ 73.800,00, (setenta e três mil e oitocentos reais), M.S. DIAGNÓSTICA LTDA, CNPJ/MF nº 00.970.175/0003-93, vencedora dos itens (02, 04, 12, 16, 17, 19, 23, 24, 27, 30, 35, 38, 40, 43, 49, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 102, 104, 108 e 115), com o valor total de R\$ 143.686,14 (cento e quarenta e três mil, seiscentos e oitenta e seis reais e catorze centavos), OBJETIVA PRODUTOS E SERVIÇOS PARA LABORATÓRIO LTDA, CNPJ/MF nº 05.895.525/0001-56, vencedora dos itens (06, 09, 10, 13, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 33, 37, 45, 46, 48, 90, 93, 94, 98, 99, 100, 101, 103, 113, e 116), com valor total de R\$ 7.088,22 (sete mil, oitenta e oito reais e vinte e dois centavos) e SALVI E LOPES & CIA LTDA - ME, CNPJ/MF nº 82.478.140/0001-34, VENCEDORA DOS ITENS (01, 03, 05, 07, 08, 14, 31, 32, 34, 39, 41, 42, 44, 50, 51, 109, 110, 111, 114, 117, 118, 119 e 120), com valor total de R\$ 12.141,17 (doze mil, cento e quarenta e um reais e dezessete centavos). Os itens (15, 18, 21, 36, 47, 78, 107 e 112) foram desertos. Os itens (105 e 106) foram fracassados.

Campos de Júlio - MT, 25 de setembro de 2018.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 326/2018, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.**

**PORTARIA N. 326/2018, DE 25 DE SETEMBRO 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 rela-

cionadas 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 **MARCILENE ALVES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n.17025397, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 003.048.921-06, para exercer o cargo de Fiscal de Contrato **CPL 043/2018** o presente contrato tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento de passagens rodoviárias intermunicipais para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças pelo período de 100 (cem) dias.

**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 25 de Setembro de 2018.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA N. 323/2018, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.**

**PORTARIA N. 323/2018, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.****DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E NOMEIA COMISSÃO, 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**, o disposto nos Arts. 189º e 191º da Lei Municipal nº. 0252/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que obriga a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover a sua imediata apuração;

**CONSIDERANDO**, o disposto no ofício n. 0272/2018/GB-PREF, de 20 de Agosto de 2018, exarado pelo Gabinete do Prefeito.

**CONSIDERANDO**, a ausência dos servidores na participação do Processo Administrativo Disciplinar, configura em tese, infração no que diz o Art. 156º - inciso V, Art.157º - inciso VI e Art.169º, todos da Lei 252/2005.

**CONSIDERANDO** o interesse público e a moralidade administrativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** DETERMINAR a instauração do PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº. 010/2018, em desfavor do servidor público municipal Sr. **BRYANBILL ROSA DE ARAÚJO**, servidor público municipal efetivo, ocupante do cargo de Enfermeiro, matrícula funcional 1834, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, tendo como fato gerador a recusa de recebimento de ofício e participação do Processo Administrativo Disciplinar de nº 009/2018, conforme relatados no ofício n. 272/2018/GB-PREF, de 20 de agosto de 2018, exarado pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º.** DESIGNAR uma Comissão composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão. São eles:

**a) Presidente:** **DELCEMAR VIEIRA LIMA**, brasileiro, casado, servidor público municipal efetivo, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 06608019, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 474.491.361-04;

**b) Membro:** **TÚLIO CÉSAR DE SOUZA FREITAS**, brasileiro, casado, servidor público municipal efetivo, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 908209, emitido por SSP/TO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 020.805.691-20, matrícula funcional n. 1837;

**c) Membro:** **ALCIONE CARVALHO DA COSTA**, brasileiro, servidor público municipal efetivo, portador da Carteira de Identidade CI/RG n. 13865838, Expedido por: SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob o n. 993.520.790-00 matrícula funcional n. 1772.

**Art. 3º.** Nos termos do Art. 194º, da Lei Municipal nº. 0252/2005, todos os órgãos e entidades municipais atenderão com presteza as solicitações da comissão processante, inclusive quanto à requisição de técnicos e perito, sob pena de responsabilidade de seus titulares, devendo comunicar prontamente a impossibilidade de atendimento, no caso de força maior.

**Art. 4º.** A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, contados da data da instalação, ficando assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, para apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório conclusivo do referido processo, nos termos do art. 197º. da Lei Municipal n. 0252/2005

**Art. 5º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Assinado Digitalmente