



**PORTARIA N. 391/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 130º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixada no placar da Prefeitura Municipal, em 22/07/21 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 23/07/21, ano XVII, edição nº 3-777, pág. 203-204.

*Alina Jurell S. Soares*  
Assinatura/Carimbo

**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);
- 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;

*João Cleiton Araujo de Medeiros*





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

## RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar a servidora, **MARIA DE JESUS FERREIRA DE SOUZA**, matrícula funcional nº 1808 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n.027.977.271-85, com e-mail: maria.souzabrito@outlook, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n.087/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, na empresa **ARAGONES SOUZA DE ALECRIM**, inscrita no CNPJ n.13.021.989/0001-61, O objeto da presente ata é o registro de preço para possível aquisição de fruta e verduras, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finança; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social, oriundo do processo Administrativo n.2842/2021.

**Art. 2º.** Designar o servidor, **JUCERLEI BONATTO**, matrícula funcional nº 1753 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n.770.870.891.53, com e-mail: nega.73@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-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.**

Canabrava do Norte - MT, em 22 de julho de 2021.

**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.

  
**MARIA DE JESUS FERREIRA DE SOUZA**



**DA RETIRADA DO EDITAL:** O Edital encontra-se disponível para consulta e retirada no nos sites <http://www.canabavadonorte.mt.gov.br/transparencia> e <https://licitanet.com.br>.

**DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares deverá ser utilizado o endereço eletrônico [licitação.cbn@gmail.com](mailto:licitação.cbn@gmail.com) e/ou pelo telefone (66) 3577-1152 citando o nº do edital em questão.

Canabrava do Norte-MT, 22 de Julho de 2021.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

Portaria nº 067/2021

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA N. 391/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.**

**PORTARIA N. 391/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.**

**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 a servidora, **MARIA DE JESUS FERREIRA DE SOUZA**, matrícula funcional nº 1808 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n.027.977.271-85, com e-mail: [maria.souzabrito@outlook.com](mailto:maria.souzabrito@outlook.com), para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n.087/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, na empresa **ARAGONES SOUZA DE ALECRIM**, inscrita no CNPJ n.13.021.989/0001-61, O objeto da presente ata é o registro de preço para possível aquisição de



fruta e verduras, 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 Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social, oriundo do processo Administrativo n.2842/2021.

**Art. 2º.** Designar o servidor, **JUCERLEI BONATTO**, matrícula funcional nº 1753 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n.770.870.891.53, com e-mail: nega.73@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-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.**

Canabrava do Norte - MT, em 22 de julho de 2021.

**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.

**MARIA DE JESUS FERREIRA DE SOUZA**

**ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO N. 852/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.**

**DECRETO N. 852/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.**

**"DISPÕE SOBRE O RECESSO ADMINISTRATIVO PARCIAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** que boa parte dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, encontram-se de férias coletivas.

**RESOLVE,**

**Art. 1º.** Fica estabelecido recesso Administrativo parcial da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, o novo horário de expediente será das 07h30min às 11h30min, pelo período compreendido de 23 a 30 de julho de 2021.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito, em 22 de Julho de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 027/2021**

**DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva com fornecimento de mão de obra especializada na manutenção predial referente a serviços de: Obras Civas, Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias e Pluviais, para atender a demanda das Secretarias Municipais de Canabrava do Norte/MT;

**DO VALOR:** R\$ 31.550,40 (trinta e um mil, quinhentos e cinquenta reais e quarenta centavos);

**DATA:** Canabrava do Norte, 22 de Julho de 2021;

**ASSINANTES:** João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: **J. PRESSI EIRELI ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 16.501.192/000150;

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00003550/2021 – PREGÃO**  
**PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2021**

**ATA DE SESSÃO DESERTA**

Às oito horas e trinta minutos do dia vinte e um de julho do ano de dois mil e vinte e um, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, situada a Avenida Áurea Tavares de Amorim, S/nº, Vila São João em Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, reuniram-se os membros da Comissão Pregoeira (C.P), designada pelo Pregoeiro Iranizo Matos Rodrigues, e os Membros: Mislaine Ferreira da Silva e Abdaldo Nunes Milhomem, de acordo com o disposto na Portaria nº 066/2021 de 07 de Janeiro de 2021, com o objetivo do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas, tipo marmite e self-service e prato pronto para atender a demanda das Secretarias do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte/MT, pelo período de 12 meses. No horário preestabelecido, considerando que não compareceram empresas interessadas em participar do certame regido pelo Edital de Pregão Presencial 021-2021, A CP Declarou **Licitação Deserta**. Após este ato, esta Comissão encerra os trabalhos com a lavratura desta ata que lida e achada de conforme, vai ser assinada. Esta Ata terá publicidade conforme legislação e uma cópia afixada no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios desta comissão.

**Comissão Pregoeira da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, aos vinte e um dias do mês de Julho de 2021.**

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2021**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria nº 067/2021 de 07 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessa-