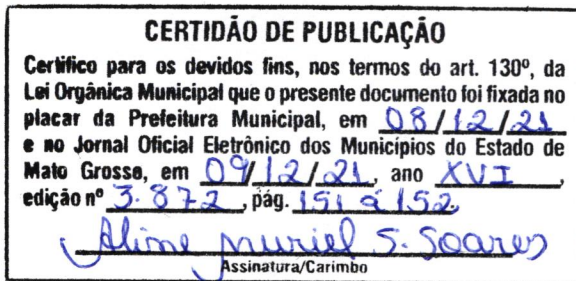




**PORTARIA N.569/2021, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021.**



**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;
- 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 **LIDIANE MATOS LIMA**, matrícula funcional nº 2157 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob n. 009.834.671.70, com e-mail: [laidianeheitor11@gmail](mailto:laidianeheitor11@gmail), para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n. 160/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa **M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ: 31.499.939/0001-76, que tem por objeto Ata é o Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais permanente e mobiliário, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Transito e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Administração, planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra- Estrutura, serviços Públicos e Urbanismo; Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Comercio e Desenvolvimento Econômico; pelo período de 12 meses junto ao município de Canabrava do Norte MT, oriundo do processo Licitatório n. 3836/2021.

**Art. 2º.** Designar a servidora **THAIS FREITAS GONÇALVES** matrícula funcional n. 2242, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 068.238.981-19, com e-mail: [thaisfreitas.0604@gmail.com](mailto:thaisfreitas.0604@gmail.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 08 de dezembro de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAUJO 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.

**LIDIANE MATOS LIMA**

Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**LIDIANE MATOS LIMA**

**RH/GABINETE**

**PORTARIA N. 569/2021, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**PORTARIA N. 569/2021, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**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;
- 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 protocolo;
- 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 **LIDIANE MATOS LIMA**, matrícula funcional nº 2157 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob n. 009.834.671.70, com e-mail: laidaneheitor11@gmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n. 160/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa **M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ: 31.499.939/0001-76, que tem por objeto Ata é o Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais permanente e mobiliário, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Transito e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Administração, planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de

Saúde; Secretaria Municipal de Infra- Estrutura, serviços Públicos e Urbanismo; Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Comercio e Desenvolvimento Econômico; pelo período de 12 meses junto ao município de Canabrava do Norte MT, oriundo do processo Licitatório n. 3836/2021.

**Art. 2º.** Designar a servidora **THAIS FREITAS GONÇALVES** matrícula funcional n. 2242, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 068.238.981-19, com e-mail: thaisfreitas.0604@gmail.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 08 de dezembro 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.

**LIDIANE MATOS LIMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.604 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Lei Municipal nº 1.604 de 08 de dezembro de 2021**

(Projeto de Lei nº078/2021 de autoria Executivo).

**Dispõe sobre a revitalização do Programa Social Habitacional Municipal denominado “MORADIA DIGNA” e dá outras providências.**

**Fábio Marcos Pereira de Faria**, Prefeito de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica revitalizado o Programa “MORADIA DIGNA”, que consiste no fornecimento de materiais de construção e mão-de-obra para construção ou ampliação de unidades habitacionais, às famílias em situação de vul-

nerabilidade ou risco social/econômico, que necessitam com urgência de melhorias ou construção de uma moradia digna.

**Parágrafo único.** O Programa “MORADIA DIGNA” visa, ainda, assegurar o direito das famílias de baixa renda à assistência técnica pública gratuita, de receber o projeto e a construção de habitação ou ampliação de interesse social, em obediência aos ditames das Leis Federais nº 11.888/2008 e nº 10.257/2001, que regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, bem como o inciso III do art. 18 da Lei Municipal 1.336, de 24 de novembro de 2017, que trata do Plano Diretor Municipal e estabelece diretrizes gerais.

**Art.2º** São requisitos para concessão do benefício de que trata o artigo anterior:

I – o imóvel deve ser particular, urbano ou público regularizado, podendo ser através de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU ou Concessão de Uso Especial – CUE, ou ainda em processo de regularização perante o poder público; II – o beneficiário deve estar inscrito no CADÚNICO; III – o imóvel não deve estar em área de risco; IV – o beneficiário deverá residir no município há pelo menos 02 (dois) anos; V – o beneficiário deve possuir renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, conforme art. 2º da Lei Federal nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008;

VI – o beneficiário deverá ter domicílio eleitoral no município.

**Art. 3º** Terão prioridade na concessão do benefício as famílias:

I - atingidas por catástrofes naturais;

II – chefiadas por mulheres com grande número de filhos; III – com pessoas com deficiência ou doenças crônicas, residentes na mesma Unidade Habitacional; IV – com idosos a partir dos 60 (sessenta) anos de idade residentes na mesma Unidade Habitacional.

**Art.4º** O pedido do beneficiário será formalizado junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, onde será analisado e emitido parecer técnico da Assistente Social e, caso deferido, o processo será encaminhado ao Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas com cópias dos documentos pessoais do beneficiário e matrícula do imóvel, e caso esteja em nome de terceiros, a autorização para construção.

**Art.5º** A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas fará a elaboração do projeto de construção ou ampliação, onde será levantado o quantitativo do material necessários para a consecução do objetivo desta Lei, observando-se o seguinte:

I – Para construção, um responsável técnico do Departamento de Engenharia elaborará o projeto, o qual será fornecido seguindo o padrão do “Programa Planta Baixa Popular”.

II – Para ampliação um responsável técnico do Departamento de Engenharia irá elaborar o projeto, conforme solicitado pelo beneficiário, e de acordo com as definições do artigo 9º, inciso II desta Lei.

III – Será emitida por um engenheiro da Secretaria de Viação e Obras Públicas a devida ART de Projeto de construção ou ampliação;

IV – Será de responsabilidade do beneficiário o fornecimento da ART de execução.

§ 1º - O material para a execução da construção ou ampliação de que se trata esta Lei será disponibilizado pela Secretaria de Assistência Social.

§ 2º Caso o beneficiário disponha de mão-de-obra, será feita a entrega do material devidamente relacionado mediante termo assinado pelo contemplado, onde constará a definição da aplicação do mesmo.

§ 3º Na indisponibilidade de mão-de-obra adequada pelo beneficiário, a Secretaria de Assistência Social fica responsável pela execução dos serviços para construção ou ampliação por meio de contratação ou licitação pública.