



PORTARIA N. 621, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

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 29/09/22 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 30/09/22, ano XVII, edição nº 4079, pág. 531-532

Alinne Muriel 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;
- 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 2297 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n. 009.834.671-70, com e-mail: lidianeheitor@gmail.com, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da ata de registro de preço n. 206/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **LEILA ALVES CORDEIRO LUSA**, inscrita no CNPJ sob o nº 44.227.505/0001-69, cujo Objeto Registro de Preços para possível e eventual aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos de informática para atender a demanda das Secretarias do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte/MT, oriundo do Processo administrativo n. 5295/2022.

Art. 2º. Designar o servidor **WESLEY FERREIRA MARTINS**, matrícula funcional nº 2291 e inscrito no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda sob o n. CPF/MF n. 004.764.571-73, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Coordenadoria de acompanhamento contratual e fiscalização - COORDACONFI 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 29 de setembro de 2022.

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

Aprovado	1129	ESTEFHANY GUEDES LIMA	8.000	6.000	42.000	56.000	56.000
Aprovado	900	CRISTIANE DE SOUZA SILVA	8.000	6.000	39.000	53.000	53.000
Aprovado	1483	ANDRESSA RODRIGUES CASTRO FERREIRA	8.000	8.000	36.000	52.000	52.000
Classificada	617	HENISLENE PEREIRA BARROS PANTALEAO	8.000	6.000	33.000	47.000	47.000
Classificada	893	RENATA TEIXEIRA DA SILVA	6.000	8.000	30.000	44.000	44.000
Reprovado	832	JOSE PEREIRA DE MORAIS FILHO	12.000	8.000	27.000	47.000	47.000
Reprovado	1118	INGRID FERNANDES SANTOS	12.000	10.000	24.000	46.000	46.000
Reprovado	878	ROSANGELA DIAS CAVALCANTE OLIVEIRA	10.000	8.000	27.000	45.000	45.000
Reprovado	994	ROGISLAINE APRECIDA MENDES	8.000	8.000	27.000	43.000	43.000
Reprovado	829	ALINE APARECIDA DA CRUZ LEITE	8.000	8.000	27.000	43.000	43.000
Reprovado	528	LUCIANA DORTA AZEVEDO	4.000	6.000	33.000	43.000	43.000
Reprovado	1623	CLEONICE PEREIRA LUZ	8.000	4.000	30.000	42.000	42.000
Reprovado	1026	CLECY BARBOSA AGUIAR	8.000	6.000	27.000	41.000	41.000
Reprovado	503	DANNYELLEN BRIZOLLA BRITO	8.000	6.000	27.000	41.000	41.000
Reprovado	734	CRISTIANE PEREIRA DA SILVA BARROS	8.000	4.000	27.000	39.000	39.000
Reprovado	1509	VANUSA DE ABREU MARINHO OLIVEIRA	8.000	4.000	27.000	39.000	39.000
Reprovado	1540	MARIA VÂNIA FERREIRA LIMA	10.000	6.000	21.000	37.000	37.000
Reprovado	513	LUCIANA OLIVEIRA DA CRUZ	10.000	6.000	21.000	37.000	37.000
Reprovado	939	CLAUDENIR SOUZA DA SILVA	4.000	8.000	24.000	36.000	36.000
Reprovado	1376	REGILENE VIEIRA RODRIGUES	8.000	10.000	18.000	36.000	36.000
Reprovado	802	LUCIMAR ANTONIA CAIXETA	0.000	8.000	27.000	35.000	35.000
Reprovado	636	MARIA DA CRUZ MARINHO	8.000	2.000	24.000	34.000	34.000
Reprovado	1016	DEOCLECELINA JANUARIO DE MATOS	8.000	4.000	21.000	33.000	33.000
Reprovado	888	VALDINEIA DA SILVA CARVALHO	4.000	4.000	24.000	32.000	32.000
Reprovado	975	LORENA DA CRUZ SANTANA	10.000	2.000	18.000	30.000	30.000
Reprovado	1374	ALTAMIRO JOSE DE OLIVEIRA PANTALEÃO	4.000	4.000	21.000	29.000	29.000
Reprovado	1093	JÉSSICA MASSAI RIBEIRO	8.000	2.000	15.000	25.000	25.000
Reprovado	688	MARIA DIVINA RODRIGUES LIMA	4.000	6.000	9.000	19.000	19.000
Ausente	1099	MARIA APARECIDA RODRIGUES DA COSTA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	564	CARLOS LUÍS RAMOS SILVA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	949	MACERLI GONÇALVES PRIMO	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1163	TATIENE MENDES SARAIVA BEZERRA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1000	GENILSON ROBERTO DA GUIA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	919	EDINALVA BRITO DOS SANTOS	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1069	ELIZA GARCIA DE ARAUJO	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1019	WOLNEY SOARES DA COSTA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	973	FRANCISMARA PINTO TRINDADE	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	642	ANTONIA MARIA FERREIRA SILVA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1445	PATRICIA DE JESUS NUNES	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1204	RICARDO PEREIRA DA SILVA	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000
Ausente	1425	DAIANE DA COSTA CARVALHO	0.000	0.000	0.000	Ausente	0.000

RH/GABINETE
PORTARIA N. 621, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

PORTARIA N. 621, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

"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 sua responsabilidade;

- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, beração 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 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 com em conjunto com o almoxarifado e atestar);

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontradas 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 escritas 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 **LIDIANE MATOS LIMA**, matrícula funcional nº 2297 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n. 009.834.671-70, com e-mail: lidianeheitor@gmail.com, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da ata de registro de preço n. 206/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **LEILA ALVES CORDEIRO LUSA**, inscrita no CNPJ sob o nº 44.227.505/0001-69, cujo Objeto Registro de Preços para possível e eventual aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos de informática para atender a demanda das Secretarias do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte/MT, oriundo do Processo administrativo n. 5295/2022.

Art. 2º. Designar o servidor **WESLEY FERREIRA MARTINS**, matrícula funcional nº 2291 e inscrito no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério Fazenda sob o n. CPF/MF n. 004.764.571-73, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos instrumentos legais e eventuais do titular.

Art.3º. A Coordenadoria de acompanhamento contratual e fiscalização COORDACONFI 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 29 de setembro de 2022.

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

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 065/2022

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Objeto	contratação de instituição brasileira para a consultoria especializada em desenvolvimento, por meio do projeto cidade empreendedora e sustentável, através de capacitação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento que tem como objetivo melhoria no atendimento da prefeitura municipal aos seus cidadãos
Favorecido	SEBRAE/MT - SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, inscrito no CNPJ sob nº 03.534.450/0001-52, sito à Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 3.999 - Cuiabá/MT.
Vigência	31/12/2022
Valor global	R\$ 10.000,00 (dez mil reais)
Fundamento Legal	Artigo 24 Inciso XIII da Lei nº. 8.666/93.
Justificativa	Anexa nos autos do processo de dispensa de licitação nº. 065/2022.

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos do Artigo 26 da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações.

Canarana – MT, 29 de Setembro de 2022.