



**ATO DE DESIGNAÇÃO 012/2022/GAPRE - DE 29 DE SETEMBRO 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 19/10/22, ano XVII, edição nº 4091, pág. 126.

*Aline Muriel S. Soares*  
Assinatura/Carimbo

**DESIGNA SERVIDORA  
PÚBLICA MUNICIPAL PARA  
RECEBER, CONFERIR E ATESTAR  
NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE  
ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**HELEM DA SILVA NUNES**, Secretária chefe de Gabinete, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal, **ALINE MURIEL DA SILVA SOARES**, matrícula funcional nº 2295 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 754.219.091-15, para receber, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa: **A. BORGES NETO AGENCIA PROP. MARKETING E MIDIA DIGITAL**, CNPJ: 05.595.288/0001-08, Veiculação de publicidade institucional de interesse do município, para atender as demandas do Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal, **LUIZ ANTÔNIO DA SILVA RIBEIRO**, matrícula funcional nº 2300 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 486.994.031.00, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa **A. BORGES NETO AGENCIA PROP. MARKETING E MIDIA DIGITAL**, CNPJ: 05.595.288/0001-08, Veiculação de publicidade institucional de interesse do município, para atender as demandas do Gabinete do Prefeito.

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2022.

**Registre-se,  
Publique-se  
Cumpra-se.**

*Helem da Silva Nunes*  
**HELEM SILVA NUNES**  
Secretaria chefe de Gabinete  
Portaria nº 030/2021

**CONSIDERANDO** as deliberações do Conselho Municipal de Saúde de acordo com a 5ª Reunião Ordinária, realizada em 07 de junho de 2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Relatório Detalhado do 1º Quadrimestre Anterior 2021 – RDQA, da Secretaria Municipal de Saúde, município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, Região de Saúde Sudoeste Mato-grossense.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Campos de Júlio – MT, 07 de junho de 2022.

**Kesson Alves de Carvalho**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Homologação:**

**Irineu Marcos Parmeggiani**

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO  
ATO DE DESIGNAÇÃO 012/2022/GAPRE - DE 29 DE SETEMBRO  
2022.

ATO DE DESIGNAÇÃO 012/2022/GAPRE - DE 29 DE SETEMBRO 2022.

**DESIGNA SERVIDORA**

**PÚBLICA MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**HELEM DA SILVA NUNES**, Secretária chefe de Gabinete, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal, **ALINE MURIEL DA SILVA SOARES**, matrícula funcional nº 2295 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 754.219.091-15, para receber, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa: **A. BORGES NETO AGENCIA PROP. MARKETING E MIDIA DIGITAL**, CNPJ: 05.595.288/0001-08, Veiculação de publicidade institucional de interesse do município, para atender as demandas do Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal, **LUIZ ANTÔNIO DA SILVA RIBEIRO**, matrícula funcional nº 2300 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 486.994.031.00, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa **A. BORGES NETO AGENCIA PROP. MARKETING E MIDIA DIGITAL**, CNPJ: 05.595.288/0001-08, Veiculação de publicidade institucional de interesse do município, para atender as demandas do Gabinete do Prefeito.

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2022.

**Registre-se.**

**Publique-se**

**Cumpra-se.**

**HELEM SILVA NUNES**

Secretaria chefe de Gabinete

Portaria nº 030/2021

RH/GABINETE  
PORTARIA N. 641, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022.

PORTARIA N. 641, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022.

**"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 conferido em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontradas 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 quantitativo 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 e condições (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);