



ATO DE DESIGNAÇÃO N. 003/2023 - GAPRE

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 15/03/23 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 16/03/23, ano XVIII, edição nº 4.194, pag. 238.

Assinatura/Carimbo

“DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA PROCEDEREM COM AS AUTORIZAÇÕES DE DESPESAS E/OU AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, BEM COMO, AUTORIZAR AS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS – SP, ASSINAR OFÍCIOS E MEMORANDOS DO GABINETE DO PREFEITO E ASSINAR EMPENHOS 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 X, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções;

CONSIDERANDO o poder discricionário, o ordenador primário pode delegar este poder a um agente administrativo por meio de ato formal, considerado como ordenador secundário.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Pública Municipal **HELEM DA SILVA NUNES**, matrícula funcional n. 1767 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 053.614.981-06, com e-mail helemnunea@gmail.com para autorizar as realizações de despesas e/ou aquisições de bens e serviços, bem como, assinar as autorizações das solicitações de pagamentos – SP, elaboradas pelos fiscais de contratos, previamente atestadas pelos gestores de contratos, quando o chefe do Poder Executivo, por motivo de força maior ou viagem, não se encontrar no município, bem como, assinar ofícios e memorandos do Gabinete do Prefeito e assinar empenhos.

Art. 2º. Designar o Servidor Público Municipal **RONALDO EVANGELISTA DA ROCHA**, matrícula funcional nº 2426 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 048.251.841-38, com e-mail ronalldobontempo2017@gmail.com, para autorizar as realizações de despesas e/ou aquisições de bens e serviços, bem como, assinar as autorizações das solicitações de pagamentos – SP, elaboradas pelos fiscais de contratos, previamente atestadas pelos gestores de contratos, quando o chefe do Poder Executivo, por motivo de força maior ou viagem, não se encontrar no município, bem como, assinar ofícios e memorandos do Gabinete do Prefeito e assinar empenhos.



Art. 3º. Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, em 15 de março de 2023.

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

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
ATO DE DESIGNAÇÃO N. 003/2023 - GAPRE****ATO DE DESIGNAÇÃO N. 003/2023 - GAPRE**

“DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA PROCEDEREM COM AS AUTORIZAÇÕES DE DESPESAS E/OU AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS, BEM COMO, AUTORIZAR AS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS – SP, ASSINAR OFÍCIOS E MEMORANDOS DO GABINETE DO PREFEITO E ASSINAR EMPENHOS 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 X, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções;

CONSIDERANDO o poder discricionário, o ordenador primário pode delegar este poder a um agente administrativo por meio de ato formal, considerado como ordenador secundário.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Pública Municipal **HELEM DA SILVA NUNES**, matrícula funcional n. 1767 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 053.614.981-06, com e-mail helemnunea@gmail.com para autorizar as realizações de despesas e/ou aquisições de bens e serviços, bem como, assinar as autorizações das solicitações de pagamentos – SP, elaboradas pelos fiscais de contratos, previamente atestadas pelos gestores de contratos, quando o chefe do Poder Executivo, por motivo de força maior ou viagem, não se encontrar no município, bem como, assinar ofícios e memorandos do Gabinete do Prefeito e assinar empenhos.

Art. 2º. Designar o Servidor Público Municipal **RONALDO EVANGELISTA DA ROCHA**, matrícula funcional nº 2426 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 048.251.841-38, com e-mail ronalldobontempo2017@gmail.com, para autorizar as realizações de despesas e/ou aquisições de bens e serviços, bem como, assinar as autorizações das solicitações de pagamentos – SP, elaboradas pelos fiscais de contratos, previamente atestadas pelos gestores de contratos, quando o chefe do Poder Executivo, por motivo de força maior ou viagem, não se encontrar no município, bem como, assinar ofícios e memorandos do Gabinete do Prefeito e assinar empenhos.

Art. 3º. Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, em 15 de março de 2023.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 275/2023 - GAPRE, DE 15 DE MARÇO DE 2023.****PORTARIA N. 275/2023 - GAPRE, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

“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, a 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