



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N. 126/2017, de 12 de abril de 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

22/06/17
Heleon S. Nunes

ASSINATURA

**DISPÕE SOBRE A
NOMEAÇÃO DE FISCAL 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



- 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. Nomear **MAXMAEL ARAÚLO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 406.775.7 emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 032.617.621.79 ocupante do cargo de gerente de controle, regulação, avaliação e auditoria lotado na Secretaria de saúde, como Fiscal do Contrato **CPL nº 043/2017**, de 17 de abril de 2017, no qual tem por objeto, fornecimento material de consumo.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 12 de abril de 2017.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito

Canabrava do norte -MT
Domingos Dias Pinto
Pregoeiro.

**ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição nº. 2.711, do Diário Oficial dos Municípios no dia 18 de Abril de 2017,

ONDE SE LÊ: PORTARIA 125/2017 DE 12 DE ABRIL DE 2017. **LEIA-SE** PORTARIA 126/2017 DE 12 DE ABRIL DE 2017 passando a vigorar com a seguinte redação:

PORTARIA N. 126/2017, de 12 de abril de 2017.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL 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 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. Nomear **MAXMAEL ARAULO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 406.775.7 emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 032.617.621.79 ocupante do cargo de gerente de controle, regulação, avaliação e auditoria lotado na Secretaria de saúde, como Fiscal do Contrato **CPL nº 043/2017**, de 17 de abril de 2017, no qual tem por objeto, fornecimento material de consumo.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 12 de abril de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito

**ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição nº. 2.726, do Diário Oficial dos Municípios no dia 11 de MAIO de 2017,

ONDE SE LÊ: PORTARIA 140/2017 DE 11 DE MAIO DE 2017. **LEIA-SE** PORTARIA 230/2017 DE 11 DE MAIO DE 2017 passando a vigorar com a seguinte redação:

PORTARIA N. 230/2017, DE 11 DE MAIO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SUBPREFEITO DA REGIONAL DO DISTRITO DE PRIMAVERA DO FONTOURA, 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, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **DONIZETE CARLOS DE SOUZA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n 13.029.412, emitido por IDCC/SP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 004.707.848-06, para exercer o cargo de **SUBPREFEITO DA REGIONAL DO DISTRITO DE PRIMAVERA DO FONTOURA**, deste município.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, 11 de maio de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 11 de maio 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito municipal

**RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA
REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2017**

A Prefeitura de Canabrava do Norte - MT, declara vencedor do Pregão Presencial 034/2017, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE** A Empresa Jean P. Cardoso - ME no valor global de R\$ 44.400,00;

Canabrava do Norte-MT, 21 de junho de 2017.

Domingos Dias Pinto

Pregoeiro.

**ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição nº. 2.721, do Diário Oficial dos Municípios no dia 04 de MAIO de 2017,

ONDE SE LÊ: PORTARIA 148/2017 DE 04 DE MAIO DE 2017. **LEIA-SE** PORTARIA 149/2017 DE 04 DE MAIO DE 2017 passando a vigorar com a seguinte redação:

PORTARIA N. 149/2017, DE 04 DE MAIO DE 2017.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DISPÕE DE COORDENADORA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **REINAIR DA HORA TRINDADE DE OLIVEIRA**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1467472-6, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 943.488.981-20, para exercer o cargo de **COORDENADORA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, deste município.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 04 de maio 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito

**TERMO DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2017 E
03/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2017**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através da Comissão de Licitações/Pregão, torna público que aderiu à Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 059/2016, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, em que foram registrados os preços das Empresas: **WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA - EPP**, CNPJ nº 12.358.170/0001-21, e da empresa **STILUS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA**. CNPJ nº 05.870.717/0001-08 cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição com instalação de Materiais Permanentes – Aparelhos de ar condicionados, referente aos itens relacionados abaixo, que ora aderimos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA – EPP CNPJ nº 12.358.170/0001-21: AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 Btus. Tensão 220V. Especificações: Capacidade de Refrigeração 12.000 BTU/h; Ciclo: Frio; Cor: Branco; Principais funções: Display e temperatura digital; Controle remoto com display e cristal líquido; Timer digital 24 horas; Função Swing; Sistema R410; Entrada superior de ar; Com sistema de filtragem do ar com capacidade de eliminação das impurezas do ar de no mínimo 80%; Compressor rotativo; HI WALL; Classificação de consumo selo Procel "A"; Garantia de no mínimo 1 (um) ano. OBS.: Fornecimento e instalação com dreno desaguando no jardim ou duto de águas pluviais.	30	R\$ 1.582,00	R\$ 47.460,00
02	STILUS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA . CNPJ nº 05.870.717/0001-08 - AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 Btus. Tensão 220V. Especificações: Capacidade de Refrigeração 18.000 BTU/h; Ciclo: Frio; Cor: Branco; Principais funções: Display e temperatura digital; Controle remo-	15	R\$ 2.382,89	R\$ 35.743,35