



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

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N. 159/2017, de 24 de maio de 2017,

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

25 de maio de 2017  
*João Cleiton Araujo de Medeiros*  
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 183º, 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;

*João*



**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 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;



**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 a Sra. **DAIANE SIRQUEIRA DIAS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2099640-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 018.574.831-70, para exercer o cargo de **COORDENADORA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**, deste município, como fiscal de contrato CLP 029/2017, 06 de janeiro de 2017, tem por objeto prestação de serviço na locação de imóvel para atender as necessidades da secretaria municipal de agricultura do município de Canabrava do norte-MT

**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 24 de maio de 2017.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito

**2. Representantes dos paisalunos**

Titular – Valdirene Sousa Silva

CPF: 007.411.481-61

RG: 209637-3 SSP/MT

Suplente – Lilliane Souza de Silva

CPF: 020.830.621-58

RG: 186.126.12 SSP/MT

Titular – Elaine Tavares de Souza

CPF: 032.338.941-45

RG: 201.945.62-0 SSP/MT

Suplente – Vânia Vicente de Souza

CPF: 593.913.211 – 53

RG: 210.060-6 SSP/MT

**3. Representante da sociedade civil organizada.**

Titular: João Batista Coelho Alves

CPF: 361.491.281-72

RG: 268.634 SSP/MT.

Canabrava do Norte-MT, em 04 de maio de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**

Prefeito municipal

**REGISTRE-SE,****PUBLIQUE-SE,****CUMPRE-SE.****GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA N. 159/2017, DE 24 DE MAIO DE 2017.****PORTARIA N. 159/2017, de 24 de maio de 2017.****DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAUJO 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. Nomear a Sra. **DAIANE SIRQUEIRA DIAS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2099640-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 018.574.931-70, para exercer o cargo de **COORDENADORA DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**, deste município, como fiscal de contrato CLP 029/2017, 06 de janeiro de 2017, tem por objeto prestação de serviço na locação de imóvel, para atender as necessidades da secretaria municipal de agricultura do município de Canabrava do norte-MT

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 24 de maio de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**GABINETE  
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 321/2017**

**RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 321/2017, PUBLICADA NO TRIBUNAL DE CONTAS. NUMERO DO DIARIO OFICIAL DO ESTADUAL, 1093 DO DIA 12/04/2017 E NO SITE DA AMM, 2.707 DO DIA 11/04/2017.**

Onde se lê:

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Leia-se:

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; torna público que realizará a LICITAÇÃO a seguir caracterizada:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUALALOCÇÃO DE VEÍCULO TIPO ÔNIBUS E MICROÔNIBUS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA – MT**

**DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:06/08/2017**

**HORÁRIO: 14:00 HORAS**

**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**

**ENDEREÇO:AV. TANCREDO NEVES S/Nº - CENTRO – CARLINDA /MT**

As informações complementares para a retirada da pasta contendo o Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos na Prefeitura, situada na Av. Tancredo de Almeida Neves S/Nº. Cx postal 45, Centro, CEP:78.587-000 CARLINDA MT, das 07:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, maiores informações pelo telefone (66) 3525-2000.

Carlinda/MT, em 24 de Maio de 2017.

**DANIELE PAULA MALTEZO**

**PREGOEIRA**

Publique-se.

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; torna público que realizará a LICITAÇÃO a seguir caracterizada:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2017**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARLINDA - MT.**

**DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:06/08/2017**

**HORÁRIO: 08:00 HORAS**

**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**

**ENDEREÇO:AV. TANCREDO NEVES S/Nº - CENTRO – CARLINDA /MT**

As informações complementares para a retirada da pasta contendo o Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos na Prefeitura, situada na Av. Tancredo de Almeida Neves S/Nº. Cx postal 45, Centro, CEP:78.587-000 CARLINDA MT, das 07:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, maiores informações pelo telefone (66) 3525-2000.

Carlinda/MT, em 24 de Maio de 2017.

**DANIELE PAULA MALTEZO**

**PREGOEIRA**

Publique-se.

**CÂMARA MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA**

**PORTARIA Nº. 021/2017**

**SÚMULA:** "Dispõe sobre o enquadramento de Classe e Nível da servidora Eliane Roque Leles Gehard, conforme preceitua a Lei Municipal nº. 811/2014 e alterações, e dá outras providências".

O Senhor Damião de Souza Santos, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são concedidas por Lei,

Considerando a Avaliação de Desempenho Individual da servidora, realizado em conformidade à Lei Municipal nº 811/2014;

Considerando a comprovação de Escolaridade para elevação de Classe, através de Diploma de conclusão de curso de pós-graduação.

Resolve:

Artigo 1º - Elevar a referência salarial da servidora Eliane Roque Leles Gehard para a Classe "C", Nível "7", da tabela SNM, do Cargo de Recepcionista, e remuneração de R\$ 2.745,95 (Dois mil setecentos e quarenta