



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



GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N. 468/2019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

23 / 12 / 19
Relem S. Nunes
ASSINATURA

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;



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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 Sr.^a **JAMILLA ALVES CAPANEMA**, matrícula funcional n. 2078 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 023.490.381-30, com e-mail: jamillacapanema@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato CPL nº 046/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **R. C. EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ: 10.830.704/0001-45, que tem por objeto a aquisição de um equipamento de Hematologia para atender a Secretaria Municipal de Saúde, conforme Proposta de Emenda Parlamentar nº 14117.983000/1180-06, oriundo do Processo Administrativo nº 48899 /2019 e Pregão Presencial para Adesão nº. 054/2019.

Art. 2º. Designar a servidora **NÚVIA ALVES DE SOUZA**, matrícula funcional n. 812, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 007.019.001-13, com e-mail: nuviaalvesdesouza@hotmail.com para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT 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,



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



GABINETE DO PREFEITO

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 23 de Dezembro de 2019.



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.



JAMILLA ALVES CAPANEMA

AGENTE DE LIMPEZA da Escola Municipal Canaã, no período compreendido entre 01/01/2020 a 30/01/2020.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Canabrava do Norte - MT, em 23 de Dezembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

TABELA DE FÉRIAS COLETIVA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – 2020

ORDEM	NOME	PERÍODO AQUISIÇÃO	PERÍODO DE GOZO
1.	Ana Paula Pereira Neres	15/05/2018 a 14/05/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
2.	Cecilia S. Silva Lima	15/05/2018 a 14/05/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
3.	Cleia Leandro de Almeida Dias	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
4.	Celma Lima dos Santos	15/03/2018 a 14/03/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
5.	Edileusa Rodrigues Malta	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
6.	Edvania Santos de Araújo	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
7.	Elivaine Alves Candido	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
8.	Elza Margarida A. da Silva	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
9.	Esmeralda Pereira dos Santos	01/01/2018 a 31/12/2018	01/01/2020 a 30/01/2020
10.	Fátima Maria Mota da Silva	21/12/2018 a 30/12/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
11.	Janira P Barros Rocha	15/05/2018 a 14/05/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
12.	João Batista de Souza	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
13.	Leia Mendes Carlos	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
14.	Mara Licia da Silva Borges	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
15.	Maria Aparecida dos Reis Tavares	31/12/2018 a 30/12/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
16.	Maria das Graças Bonifácio Silva	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
17.	Maria Helena P. da Silva	01/01/2019 a 31/12/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
18.	Maria Viviane V. de Souza	01/11/2018 a 31/10/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
19.	Margarida Teixeira da S. Castro	26/02/2018 a 25/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
20.	Nilcely Rufino da Silva	05/02/2018 a 04/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
21.	Nilva Gomes do Prado Cardoso	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
22.	Nubia Alves de Souza	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
23.	Reijane Dias dos Santos	01/01/2019 a 31/12/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
24.	Rosilene da Silva Rego	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
25.	Silma Ferreira de Souza	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
26.	Simone da Silva Rego de Carvalho	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
27.	Sirleide Souza Silva	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
28.	Terezinha V. Souza da Silva	21/04/2018 a 20/04/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
29.	Valmecy Paiva de Amorim	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
30.	Valeriana L. dos Santos	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
31.	Vera Lucia dos Santos Amâncio	05/12/2018 a 04/12/2020	01/01/2020 a 30/01/2020
32.	Zenice Moura de Oliveira	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020
33.	Zilda Severina F de Paula	24/02/2018 a 23/02/2019	01/01/2020 a 30/01/2020

34.	Ivanildes Ribeiro de Souza	24/02/2015 a 23/02/2016	01/01/2020 a 30/01/2020
35.	Janeide Alves Tenório	01/01/2019 a 31/12/2019	01/01/2020 a 30/01/2020



ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 468/2019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

PORTARIA N. 468/2019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

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, 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 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 Sr.^a**JAMILLA ALVES CAPANEMA**, matrícula funcional n. 2078 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 023.490.381-30, com e-mail: jamillacapanema@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato CPL nº 046/2019, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **R. C. EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ: 10.830.704/0001-45, que tem por objeto a aquisição de um equipamento de Hematologia para atender a Secretaria Municipal de Saúde, conforme Proposta de Emenda Parlamentar nº 14117.983000/1180-06, oriundo do Processo Administrativo nº 48899/2019 e Pregão Presencial para Adesão nº. 054/2019.

Art. 2º. Designar a servidora **NÚVIA ALVES DE SOUZA**, matrícula funcional n. 812, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 007.019.001-13, com e-mail: nuviaalvesdesouza@hotmail.com para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a exe-

cução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT 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 23 de Dezembro de 2019.

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.

JAMILLA ALVES CAPANEMA

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2019

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48956/2019

OBJETO: Contratação de instituição financeira especializada na prestação de serviços financeiros, quais sejam: folha de pagamento, empréstimos consignados em folha de pagamento, aplicações das disponibilidades financeiras de caixa, bem como centralização e processamento da movimentação financeira de contas correntes do município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso.

I – DAS PRELIMINARES

Pedido de esclarecimento, realizado tempestivamente pela empresa **BANCO BRADESCO S/A**, inscrita sob o nº 60.746.948/0001-12, com sede na Cidade de Deus, S/Nº, Vila Yara, Osasco/SP, com fundamento nas Leis 8.666/93 e 10.520/2002.

II – DAS FORMALIDADES

Registre que a resposta foi devidamente encaminhada à requerente, tempestivamente, pela mesma via do recebimento do pedido de esclarecimento, qual seja, via e-mail. Tal Pedido de Esclarecimento e respectiva resposta serão devidamente autuados em apenso ao processo principal e le-