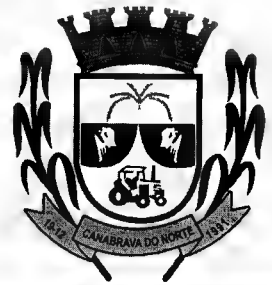




ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N. 406/2020, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

11/09/2020  
Relema S. Nunes  
ASSISTENTE

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!”**

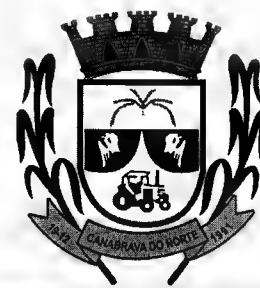


**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 a 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 a 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 o servidor **GUSTAVO BENTO GLÓRIA**, matrícula funcional nº 1836 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda sob o n. CPF/MF n. 030.634.631-16, com e-mail: [gustavobiom@hotmail.com](mailto:gustavobiom@hotmail.com), para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preços N. 077/2020, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **SUPERARMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.643.895/0001-88, que tem por objeto é Registro de Preços para possível e eventual Aquisição de equipamentos permanente para serem utilizados no enfrentamento ao Covid-19, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde do município de Canabrava do Norte – MT, oriundo do Processo Administrativo nº 00003149/2020

**Art. 2º.** Designar a servidora **DINALVA DA CRUZ FRANCO**, matrícula funcional n. 353 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 035.116.061-28, com e-mail: [sms\\_cbn@yahoo.com.br](mailto:sms_cbn@yahoo.com.br), 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.





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



GABINETE DO PREFEITO

**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.

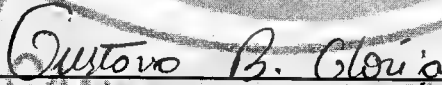
**Registra-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 11 de setembro de 2020.

  
**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.

  
**GUSTAVO BENTO GLÓRIA**

	22/12/2019 a 21/12/2020
NILZA NEVES SANTANA SARAIVA DO NASCIMENTO	22/12/2019 a 21/12/2020
NOELI FATIMA RITTER DE CHISTO VALMORBIDA	5/9/2019 a 4/9/2020
ODILA NELCI KRAMPE DONAT	22/12/2019 a 21/12/2020
ODIRLEI PEREIRA DA SILVA	22/12/2019 a 21/12/2020
OLINDA TEREZINHA RAUTA	22/12/2019 a 21/12/2020
PAULO VICTOR DA ROSA	22/12/2019 a 21/12/2020
PETERSON CALISTO DE CARVALHO	22/12/2019 a 21/12/2020
QUEILA MATHEUS	02/01/2020 a 01/01/2021
REGIANE SANTOS DA SILVA	22/12/2019 a 21/12/2020
REGINA CELIA DE SOUZA CAMPOS	22/12/2019 a 21/12/2020
RODRIGO ALVES DE SOUZA	22/12/2019 a 21/12/2020
ROMEU PEREIRA FELIX	02/01/2020 a 01/02/2021
ROSANA GOMES DE BRITO	22/12/2019 a 21/12/2020
ROSELI DE OLIVEIRA	22/12/2019 a 21/12/2020
ROSENILDA SILVA ARAUJO	16/10/2019 a 15/10/2020
ROSIMEIRE CONCEICAO FAVERO	22/12/2019 a 21/12/2020
SANDRA CIRISTINA SANTOS MARTINS	21/12/2019 a 20/12/2020
SANDRA MARIA DA SILVA	22/12/2019 a 21/12/2020
SERGIO CARDOSO DE OLIVEIRA	22/12/2019 a 21/12/2020
SILVANA CARNAUBA DOS SANTOS	22/12/2019 a 21/12/2020
SIMONE GONÇALVES DA SILVA	01/8/2019 a 31/7/2020
SIRLENE GOMES FERREIRA GRAVA	02/01/2020 a 01/01/2021
SIRLENE PERUCHI PEREIRA	22/12/2019 a 21/12/2020
SOLANGE BERNARDO BRITO DOS SANTOS	02/01/2019 a 01/01/2021
TAMARA CRISTINA HELIODORO POMPEO DA SILVA	22/12/2019 a 21/12/2020 02/01/2019 a 01/01/2021
TATIANE MARTA LUIZ	22/12/2019 a 21/12/2020
TEREZINHA DE FÁTIMA ANDRADE GOMES OLIVEIRA	01/11/2019 a 30/9/2020
TEREZINHA MARIA DOS SANTOS	02/01/2020 a 01/01/2021
THIARA DA SILVA NUNES	22/12/2019 a 21/12/2020
VALDOMIRO DOS SANTOS	22/12/2019 a 21/12/2020
VANESSA CRISTINA DE ALMEIDA	02/6/2019 a 01/01/2020
VANESSA HORBACH DE OLIVEIRA	02/01/2020 a 01/01/2021
VANIA LUCIA PICCIUTO	22/12/2019 a 21/12/2020
VERA LUCIA PINHEIRO	21/12/2019 a 20/12/2020
VERONEIDE SANTANA	22/12/2019 a 21/12/2020
VILMA DA SILVA BERLESI	02/01/2020 a 01/01/2021
VIVIANE DA SILVA MENDES	22/12/2019 a 21/12/2020
ZILDA DE OLIVEIRA	22/12/2019 a 21/12/2020
ZULEIDE APARECIDA MICHELS	21/12/2019 a 20/12/2020

**Art. 2º** Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, computados a partir do dia 5 de maio de 2020, aos servidores abaixo nominados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, relativo aos períodos aquisitivos que menciona:

NOME	PERÍODO
CRISTIANE DOS SANTOS FLAUZINE	01/3/2019 a 29/02/2020
CRISTIANE SANTOS SILVA	12/5/2019 a 11/5/2020
INES ALVES DE LIMA	20/02/2019 a 19/02/2020
IRONE SALETE DA SILVA	01/3/2019 a 29/02/2020
NILZA SCHITINI DE SOUZA	02/02/2019 a 01/02/2020
QUEILA MATHEUS	02/01/2019 a 01/01/2020
SANDRA MARIA DA SILVA	8/5/2019 a 7/5/2020
SONIA SAMARI	27/4/2019 a 26/4/2020

**Art. 3º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 5 de maio de 2020.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 10 de setembro de 2020.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

Prefeito de Campos de Júlio

**CHEFE DE GABINETE**  
**PORTARIA Nº.199, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.**

**CONCEDE FÉRIAS ANTECIPADAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MENCIONA.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 148, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal (LOM);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder férias antecipadas de 30 (trinta) dias, computados a partir do dia 5 de maio de 2020, aos servidores abaixo nominados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, relativo ao período aquisitivo que menciona:

NOME	PERÍODO ANTECIPADO	GOZO
ROSANGELA APARECIDA VERONEZI	22/12/2019 a 21/12/2020	01/6 a 25/6/2020
GISELE VITORIANO	22/12/2019 a 21/12/2020	8/6 a 02/7/2020
TANIA MEIRE DE MELLO RIBEIRO	01/12/2019 a 30/11/2020	4/8 a 28/8/2020

**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01 de junho de 2020.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 10 de setembro de 2020.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

Prefeito de Campos de Júlio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA N. 406/2020, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.**

**PORTARIA N. 406/2020, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.**

**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 o servidor **GUSTAVO BENTO GLÓRIA**, matrícula funcional nº 1836 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda sob o n. CPF/MF n. 030.634.631-16, com e-mail: gustavobom@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preços N. 077/2020, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **SUPERARMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.643.895/0001-88, que tem por objeto é Registro de Preços para possível e eventual Aquisição de equipamentos permanente para serem utilizados no enfrentamento ao Covid-19, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde do município de Canabrava do Norte – MT, oriundo do Processo Administrativo nº 00003149/2020.

**Art. 2º.** Designar a servidora **DINALVA DA CRUZ FRANCO**, matrícula funcional n. 353 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 035.116.061-28, com e-mail: sms\_cbn@yahoo.com.br, 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, 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 11 de setembro de 2020.

**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.

**GUSTAVO BENTO GLÓRIA**

**ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA N. 407/2020, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.**

**PORTARIA N. 407/2020, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.**

**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;
- 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 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 **DEYLIANY ALMEIDA GOULART**, matrícula funcional n. 2156, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 992.905.881-87, com e-mail: deyliany@gmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato CPL N.079/2020, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **MULTIPLICAR COMPRAS & COMÉRCIO EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.508.571/0001-80, que tem por objeto é o Registro de Preços para possível e eventual aquisição