



**ATO DE DESIGNAÇÃO 042/2021/SMS**

CANABRAVA DO NORTE, 10 DE JUNHO DE 2021.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
10/06/2021  
*Gabriela Pereira Lima*  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**DESIGNA SERVIDOR  
PÚBLICO MUNICIPAL  
PARA RECEBER,  
CONFERIR E ATESTAR  
NOTAS FISCAIS, NA  
FORMA QUE  
ESPECIFICA, E DÁ  
OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**GABRIELA PEREIRA LIMA**, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal **GUSTAVO BENTO GLÓRIA**, matrícula funcional nº 1836 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 030.634.631-16, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitida da Empresa, **ATILA BARU SISTEMAS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº sob o nº **10.912.324/0001-50**, que tem por objeto prestação de serviços com sistemas de gestão laboratorial para a secretaria municipal de saúde.

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal **DINALVA DA CRUZ FRANCO**, matrícula funcional n. 353, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 769.562.451.91, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitida da Empresa, **ATILA BARU SISTEMAS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº sob o nº **10.912.324/0001-50**, que tem por objeto prestação de serviços com sistemas de gestão laboratorial para a secretaria municipal de saúde.

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2021.

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

  
**Gabriela Pereira Lima**  
Secretária Municipal de Saúde  
PORTARIA Nº 032/2021

**ADMINISTRAÇÃO**  
**ATO DE DESIGNAÇÃO 042/2021/SMS**

**ATO DE DESIGNAÇÃO 042/2021/SMS**

**CANABRAVA DO NORTE, 10 DE JUNHO DE 2021.**

**DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GABRIELA PEREIRA LIMA**, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal **GUSTAVO BENTO GLÓRIA**, matrícula funcional nº 1836 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 030.634.631-16, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitida da Empresa, **ATILA BARU SISTEMAS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº sob o nº **10.912.324/0001-50**, que tem por objeto prestação de serviços com sistemas de gestão laboratorial para a secretaria municipal de saúde.

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal **DINALVA DA CRUZ FRANCO**, matrícula funcional n. 353, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 769.562.451.91, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitida da Empresa, **ATILA BARU SISTEMAS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº sob o nº **10.912.324/0001-50**, que tem por objeto prestação de serviços com sistemas de gestão laboratorial para a secretaria municipal de saúde.

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2021.

**Registre-se,**

**Publique-se**

**Cumpra-se.**

**Gabriela Pereira Lima**

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 032/2021

**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA N. 323/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.**

**PORTARIA N. 323/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.**

**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;