



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;