



PORTARIA N. 429/2021, DE 26 DE AGOSTO DE 2021.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 130º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixado no placar da Prefeitura Municipal, em 26/08/21 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 27/08/21, ano XVI, edição nº 3.802, pág. 172 a 173.

Alino Maurício S. Soares
Assinatura/Carimbo

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 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. **JAKELINE TAVARES GRECCHI**, matrícula funcional nº 2239 e Inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério Da Fazenda – CPF/MF Sob O N. CPF/MF n. 035.116.061-28, com E-mail: Jackgrecchi@Gmail.Com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da Ata de Registro de preço n. 117/2021, celebrado entre a prefeitura municipal de Canabrava Do Norte – MT e a Pessoa Jurídica Wanderson Ribeiro Costa 93985541191, Inscrita No Cadastro Nacional De Pessoa Jurídica – CNPJ/MF Sob O n. 27.245.908/0001-11, que tem por o Objeto da Presente Ata é o Registro de Preços para possível e eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de computadores, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet e assessoria nos sistemas de gestão pública das seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo, Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; Unidade de Controle Interno; e a alimentação dos sistemas relacionados à Secretaria de Saúde tais Como: E-SUS, SCNES, SAI/SUS, BPA E FPO, pelo período de 12 meses, oriundo do Processo Licitatório n.3714/2021.

Art. 2º. Designar a servidora Sra. **HAYURE RODRIGUES DINIZ**, matrícula funcional n. 2265 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 082.848.601-80, com e-mail: hayurero@gmail.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, 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. 6 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Canabrava do Norte - MT, em 26 de agosto de 2021.

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.

JAKELINE TAVARES GRECCHI

SUPLENTE: Diomara Neves de Souza

CPF: 046.660.991 -40

RG: 2100517 -6 SSP/MT

III - REPRESENTANTES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

TITULAR: Letícia Santos Lima

CPF: 046.606.071-86

RG: 2054.607-6 SSP/MT

SUPLENTE: Catiane Sílvia Martinotto

CPF: 914.257.941-49

RG: 1057257-0 SSP/MT

IV - REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA;

TITULAR: Fatima Maria Mota da Silva

CPF: 192.194.661-04

RG: 930342 SSP/GO

SUPLENTE: Margarida Teixeira da Silva Castro

CPF: 018.678.215-24

RG: 08241316-90 SSP/BA

V - REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS TRABALHADORES NO ENSINO PÚBLICO- SINTEP;

TITULAR: Jucelia Rodrigues Malta

CPF: 006.340.941-06

RG: 1600465-5 SSP/MT

SUPLENTE: João Cardoso Neto

CPF: 032.600.271-57

RG: 2033455-9 SSP/MT

VII - REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES;

TITULAR: Janete Alves Tenório

CPF: 011.835.451-50

RG: 1156463-6 SSP/MT

SUPLENTE: Gleudina Lima dos Santos

CPF: 001.818.721-88

RG: 1534249-2 SSP/MT

VIII - REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

TITULAR: Ednanda Lima Abreu

CPF: 046.817.481-88

RG: 2387694-8 SSP/MT

SUPLENTE: Renata Dias dos Santos

CPF: 012.308.191-26

RG: 16822080 SSP/MT

IX - REPRESENTANTES DA IGREJA CATOLICA;

TITULAR: Umbelina de Oliveira

CPF: 302.083.171-53

RG: 14836656 SSP SP

SUPLENTE: Domingas Martins Ferreira

CPF: 026.244.231-09

RG: 3908828 SSP/MT

Artigo 2º. Este Conselho será regido pela Lei n. 903/2019, de 13 de março de 2019, que "Estabelece regras para composição e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMD-CA), do conselho tutelar dos direitos da criança e do adolescente (FMD-CA), e revoga as disposições da lei n. 121/1997, e demais disposições em contrário, e dá outras providências".

Artigo 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se em especial a portaria n. 181/2021, de 03 de março de 2021, e as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, em 26 de agosto de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

RH/GABINETE

PORTARIA N. 429/2021, DE 26 DE AGOSTO DE 2021.

PORTARIA N. 429/2021, DE 26 DE AGOSTO DE 2021.

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 escrita com protocolo;
- 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. Nomear a Sra. JAKELINE TAVARES GRECCHI, matrícula funcional nº 2239 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério Da Fazenda – CPF/MF Sob O N. CPF/MF n. 035.116.061-28, com E-mail: Jackgrecchi@Gmail.Com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da Ata de Registro de preço n. 117/2021, celebrado entre a prefeitura municipal de Canabrava Do Norte – MT e a Pessoa Jurídica Wanderson Ribeiro Costa 93985541191, inscrita No Cadastro Nacional De Pessoa Jurídica – CNPJ/MF Sob O n. 27.245.908/0001-11, que tem por o Objeto da Presente Ata é o **Registro de Preços para possível e eventual** contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de computadores, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet e assessoria nos sistemas de gestão pública **das seguintes secretarias:** Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo, Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; Unidade de Controle Interno; e a alimentação dos sistemas relacionados à Secretaria de Saúde tais Como: E-SUS, SCNES, SAI/SUS, BPA E FPO, pelo período de 12 meses, oriundo do Processo Licitatório n.3714/2021.

Art. 2º. Designar a servidora Sra. HAYURE RODRIGUES DINIZ, matrícula funcional n. 2265 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 082.848.601-80, com e-mail: hayure-ro@gmail.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, 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. 6 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 26 de agosto de 2021.

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.

JAKELINE TAVARES GRECCHI