



**PORTARIA N. 513, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 139º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixado no placar da Prefeitura Municipal, em 02/08/22 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 03/08/22 ano XVII, edição nº 4.038, pág. 291-292

Alaine Muriel 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.** Designar a servidora **LETICIA SANTOS LIMA**, matrícula funcional n. 2367 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. 046.606.071-86, com e-mail [leticia.nutri.bg@hotmail.com](mailto:leticia.nutri.bg@hotmail.com), para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da ata de registro de preço n. 164/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **EXEMPLARMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.312.871/0001-46, cujo Objeto Registro de Preços para possível e eventual Aquisição de Medicamentos de Hipertensão para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte/MT, pelo período de 12 meses, oriundo do Processo administrativo n. 2234/2022.

**Art. 2º.** Designar o servidor **LUCAS RAFAEL PEREIRA**, matrícula funcional n. 2329 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. 032.338.971-62, com e-mail [lucasrafaelp@gmail.com](mailto:lucasrafaelp@gmail.com), para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 3º.** A Coordenadoria de acompanhamento contratual e fiscalização - COORDACONFI 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 02 de agosto de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAUJO 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.

**LETÍCIA SANTOS LIMA**

NAYANE SOUSA COSTA / CONTRATADO.

**EXTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 231/2022**

REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº.1.398, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

DO OBJETO: Contratação de AE – Assistente Educacional, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

DO VALOR: Valor mensal de R\$ 2.049,24 (Dois mil e quarenta e nove reais e vinte e quatro centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08 – Secretaria de Educação.

01 – Departamento de educação

2.074 – Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

DA VIGÊNCIA: 29/07/2022 à 20/12/2022.

ASSINAM: IRINEU MARCOS PARMEGGIANI -Prefeito / CONTRATANTE e

ANDREIA VITORIO DINIZ / CONTRATADO.

**PORTARIA Nº. 202, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.****EXONERA OCUPANTE QUE MENCIONA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GERENTE MULTIDISCIPLINAR.**

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

*CONSIDERANDO o disposto no artigo 74, da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,**CONSIDERANDO a solicitação da servidora atuada sob nº. 4083/2022,***RESOLVE:****Art. 1º** Exonerar, a pedido, a servidora **JUSSIARA ZAIACZKOSKI NUNES ZAMO**, inscrita no CPF sob nº. 007.414.880-00, do cargo de provimento em comissão de Gerente Multidisciplinar, nomeada através da Portaria nº. 14, de 05 de janeiro de 2021.**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 01 de setembro de 2022.**Art. 3º** Revogam-se as disposições contidas na Portaria nº. 14, de 05 de janeiro de 2021, a partir da data estabelecida no artigo segundo.**Registre-se e publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

Prefeito de Campos de Júlio

**EXTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 229/2022**

REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº.1.1085, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

DO OBJETO: Contratação de Cozinheiro de Nutrição Escolar, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

DO VALOR: Valor mensal de R\$ 1.736,53 (Um mil setecentos e trinta e seis reais e cinquenta e três centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08 – Secretaria de Educação.

01 – Departamento de educação

2.074 – Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

DA VIGÊNCIA: 28/07/2022 à 20/12/2022.

ASSINAM: IRINEU MARCOS PARMEGGIANI -Prefeito / CONTRATANTE e

MARIA JOSELIA ARAUJO DA SILVA / CONTRATADO.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE****RH/GABINETE  
PORTARIA N. 513, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.****PORTARIA N. 513, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.****"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 e 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 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 encontradas 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;