



PORTARIA N. 342/2023/GAPRE, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

**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 05/04/23 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 05/04/23, ano XVIII edição nº 11.209 pag. 336 - 337.

Assinatura/Carimbo

“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 à 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, as 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 ao 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 **MARGARIDA TEIXEIRA DA SILVA CASTRO**, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. **\*\*\*.678.\*\*\*-\*\***, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução do CONTRATO CPL N.026/2023, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **FUTURA COMERCIO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS LTDA**, CNPJ N° **68.858.539/0001-10**, referentes a aquisição de kits de materiais escolares para atender a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT,

**Art. 2º.** Designar a servidora **MARIA JOSEANE ARAGÃO FEITOSA**, inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. **\*\*\*.871.\*\*\*-\*\***, para acompanhar e fiscalizar como suplente, a execução do referido objeto contratual.

**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.

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

Canabrava do Norte - MT, em 05 de abril de 2023.



**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.

**MARGARIDA TEIXEIRA DA SILVA CASTRO**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

TIARLY PEREIRA GONÇALVES

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
AVISO DE ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, por meio da **COMISSÃO PREGOEIRA** - CP, torna público para conhecimento de todos os interessados que **ADERIU**, como **CARONA**, à Ata de Registro de Preços nº 013/2022, referente a Pregão Eletrônico 013/2022, realizado pelo **CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL - COPES**, nos termos 15 da Lei Federal nº 8.666 de 1993 e regulamentações constantes dos Decretos 7.892/2013 e 8.250/2014, conforme especificações abaixo:

Pregão Eletrônico nº 013/2022 – CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL - COPES;

Ata de Registro de Preços nº 013/2022;

Vigência da Ata: 12 Meses;

Órgão Gerenciador: CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL - COPES;

Empresa Beneficiária: SUBLIME DISTRIBUIDORA DE MÓVEIS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 22.579.608/0001-55;

Especificação do objeto registrado: Registro de Preços para Futura e Eventual aquisição de Mobiliário Escolar;

Quantidade Aderida: Conforme registrado e disposto abaixo;

Quantidade de adesão:

Empresa: CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL - COPES, inscrita no CNPJ sob o nº 22.579.608/0001-55:

| Item | Quant. | Unidade de Medida | Especificação do item                    | Valor Unitário | Valor Total   |
|------|--------|-------------------|--|----------------|---------------|
| 1    | 02     | UND               | Conjunto educacional infantil  4 lugares | R\$ 1.610,88   | R\$ 3.221,76  |
| 4    | 03     | UND               | Conjunto infantil  sextavado             | R\$ 4.300,71   | R\$ 12.902,13 |

Canabrava do Norte-MT, 05 de Abril de 2023

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA  
MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
PORTARIA 013 2023**

PORTARIA Nº 013/2023.

"QUE DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT. SR. JOHNY ALVES MENDES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS POR LEI RESOLVE:

ARTIGO 1º CONCEDER FÉRIAS PELO PERÍODO DE 30 (TRINTA) DIAS INTERRUPTOS A SR. AGOSTINHO VIANA DA SILVA, BRASILEIRO, CASADO, OCUPANTE DO CARGO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA APARTIR DO DIA 03 DE ABRIL 2023 A 02 DE MAIO DE 2023. RELATIVAS AO PERÍODO AQUISITIVO DE DIA 01 DE SETEMBRO DE 2021 A 31 AGOSTO DE 2022.

ARTIGO 2º - ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES CONTRÁRIAS.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

CANABRAVA DO NORTE-MT. 31 MARÇO DE 2023.

JOHNY ALVES MENDES

PRESIDENTE

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA N. 342/2023/GAPRE, DE 05 DE ABRIL DE 2023.**

PORTARIA N. 342/2023/GAPRE, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

"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 à 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, as 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 ao 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 a servidora **MARGARIDA TEIXEIRA DA SILVA CASTRO**, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. \*\*\*.678.\*\*\*-\*\*, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução do CONTRATO CPL N.026/2023, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **FUTURA COMERCIO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS LTDA**, CNPJ Nº **68.858.539/0001-10**, referentes a aquisição de kits de materiais escolares para atender a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

**Art. 2º.** Designar a servidora **MARIA JOSEANE ARAGÃO FEITOSA**, inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. \*\*\*.871.\*\*\*-\*\*, para acompanhar e fiscalizar como suplente, a execução do referido objeto contratual.

**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 de 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.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 05 de abril de 2023.

**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.

**MARGARIDA TEIXEIRA DA SILVA CASTRO**

**GABINETE DO PREFEITO  
ATO AUTORIZATIVO N. 012/2023**

**ATO AUTORIZATIVO N. 012/2023**