



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

PORTARIA LEGISLATIVA Nº 018/2019.

Publicado por afixação em local público
de costume Em 07/03/19

Secretaria de Administração

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO ALVES FONTES, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e;

Considerando a Portaria Legislativa nº 18/2015;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR da servidora **Sra. Maria Cristina Pereira Vieira**, brasileira, solteira, filha de: Mauro Vieira e Sebastiana Pereira Vieira, natural de Campo Grande-MS., nascida em 27/05/1972, efetiva no cargo de auxiliar administrativo (recepcionista), matrícula funcional 003, portadora do CPF 934.966.301-59 e RG 2695220-3 SSP/MT., para executar a função de **Fiscal de Contratos**, a partir de 07/01/2019.

Parágrafo Único: Havendo necessidade, a servidora poderá requerer Parecer Jurídico, Contábil ou outros que julgar necessário.

Art.2º - A servidora ora designada, desenvolverá essa função em seu horário de expediente normal.

Art. 3º - As atribuições e responsabilidades e demais diretrizes para a fiscal de contratos, estão prevista na portaria 018/2015.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a portaria 093/2017.

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT, 07 de janeiro de 2019.

MARCIO ALVES FONTES

Presidente
Gestão 2019 – 2020.

CIENTE EM 07/01/19

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

EXERCÍCIO POR AFIXAÇÃO EM
FISCAL PÚBLICO DE COSTUME
M 06/01/15

Câmara Municipal Itiquira - MT
ADEMIR ALVES DE OLIVEIRA

PORTARIA LEGISLATIVA Nº 018/2015.

DISPÕE SOBRE REGULAMENTO PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LICURGUIO LINS DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e:

Considerando a importância de se propiciar ao fiscal de Contrato, uma visão global das suas atividades e instruí-lo no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a sua atuação,

RESOLVE:

Art. 1º - **REGULAMENTAR** as atribuições e responsabilidades do **FISCAL DE CONTRATO**, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira-MT., no Biênio 2015/2016, conforme segue:

1. DEFINIÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 2º, parágrafo único:

"[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada."

2. DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATO

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Câmara Municipal de Itiquira-MT, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, observando as condições convencionadas.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de

1

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

serviços, garantindo a qualidade. É preciso evitar a informalidade. Para que um contrato seja bem gerenciado, deve-se desenvolver uma "cultura de contratos", atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 66:

"O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial."

2. NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS

O fiscal poderá ser indicado para fiscalização de apenas um contrato ou de todos os contratos firmados pela câmara, desde que o mesmo detenha conhecimento para fiscalização do objeto do contrato. A nomeação dar-se-á via portaria.

Parágrafo único: Na ausência do fiscal, será designado um fiscal em substituição.

3. RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica. É necessário que ele, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como ele, efetivamente, irá desempenhar a missão. A omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as conseqüências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Desta forma, segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

a) **Responsabilidade Administrativa:** O fiscal do contrato, assim como todo Servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

b) **Responsabilidade Civil:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

4. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

As principais atribuições do fiscal do contrato são as seguintes:

- Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio (diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal:
 - a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;
 - b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS;
- Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar à coordenadoria de contabilidade;
- Encaminhar por escrito questões relativas:
 - a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término,
Congregando as justificativas competentes;
 - b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
 - c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

- d) à comunicação ao presidente da Câmara Municipal de Itiquira, sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo (juntamente com o assessor jurídico), sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;
 - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
 - Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;
 - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);
 - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela coordenadoria contábil, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

5. A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, especialmente:

Aquisição de bens:

- a) Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- à especificação do objeto;
 - ao prazo de entrega do material.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

Contratação de Serviços:

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- à especificação do objeto;
 - ao cronograma dos serviços;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;
- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e
- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Contratação de serviços de Engenharia/Obras

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- à especificação do objeto;
 - ao prazo de execução do serviço;
 - ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;
- c) durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- d) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a seqüência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação e afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT., 06 de janeiro de 2015.

Licurgio Lins de Souza
 Presidente
 (Gestão 2015/2016)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 007/2018

Nos termos do Art.43, inciso da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, o Prefeito Municipal de Itanhanga-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Pregoeira, levando em consideração a abertura e julgamento do presente PROCESSO DE LICITAÇÃO, tendo cumprido todos os requisitos e princípios estabelecidos em lei, **HOMOLOGA** o objeto da Licitação supracitada, que tem como vencedor abaixo e cujo objeto é:

OBJETO: "Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para construção de uma Praça no Município de Itanhanga-MT".

VENCEDOR:

Nome	CPF/CNPJ:
SIM ENGENHARIA LTDA – EPP	26.884.260/0001-60

Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

Itanhanga-MT, 08 de janeiro de 2019.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N° 010, DE 04 DE JANEIRO DE 2019.

Concede Auxílio Doença ao servidor que menciona, do quadro permanente do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o atestado médico apresentado à unidade Administrativa competente do Poder Executivo, em cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação pertinente em vigor, e considerando ainda, a perícia junto a Junta Médica do Município;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder o Auxílio Doença, ao servidor abaixo relacionado:

1. LAUDICEIA NUNES GUIMARÃES, servidor público do quadro permanente do Poder Executivo, no Cargo de ARTÍFICE DE COPA E COZINHA, empossado em 24/09/2014, pelo período de **04/01/2019 à 02/07/2019, conforme Laudo Pericial**, com o retorno aos trabalho no dia **03/07/2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 04 de janeiro de 2019.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA N° 19/2019.

Dispõe sobre nomeação de servidor público Municipal do Poder Legislativo (Assessor Parlamentar/Legislativo) e, dá outras providências.

MARCIO ALVES FONTES, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT, Estado de Mato Grosso, Gestão 2019/2020 no uso das atribuições que lhes confere a Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR – GILCY ALVES PINHEIRO, brasileiro, solteiro, filho de: Rui Celio Gomes Pinheiro e Olivia Alves pinheiro, natural de: Xique-Xique, Estado de Bahia, nascido em: 29/10/1981, portador do CPF 935.425.001-78, RG11317551-54, SSP/BA, Residente e domiciliado neste Município à Rua Gaivotas nº40, Bairro Ouro Branco do Sul, Tel (65) 9 9811-7780, CEP 78790-000, Estado de Mato Grosso, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR/LEGISLATIVO**, lotado no Gabinete do Vereador Ronivan Silva Mingoti, a partir do dia 08 de janeiro de 2019.

Art. 2º - O Salário bruto mensal será de R\$ 1.431,81 (um mil, quatrocentos e trinta e um reais e oitenta e um centavos), conformidade Lei Municipal nº 971/2017, Anexo III(atualizada pela Lei Municipal 1014/2018).

Parágrafo Único: Sobre a remuneração, serão efetuados descontos previdenciários e demais descontos previstos em Lei.

Art. 3º - Com base no artigo 45, inciso II Alínea A, da Lei Municipal nº 971/2017: São atribuições do cargo: assessoramento das atividades próprias de cada gabinete de vereador; assessoramento em plenário durante as Sessões Legislativas; recebimento e despacho das correspondências e comunicações em geral expedidas e recebidas; Auxiliar na tramitação dos processos legislativos, pesquisa e desenvolvimento de Projetos de Leis e demais propostas legislativas; auxiliar na pesquisa e elaboração dos Pareceres afetos as Comissões Permanentes e Temporárias vinculadas ao Gabinete do Vereador. Promover o registro e movimento do banco de leis do Gabinete; organizar a biblioteca e demais atividades correlatas determinadas pelo vereador.

Art. 4º - Conforme artigo 48, da Lei Municipal 971/2017, a carga horária dos cargos de confiança, quando necessário, poderá ser cumprida em local diverso da Câmara Municipal.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se.

Itiquira-MT., 08 de janeiro de 2019.

MARCIO ALVES FONTES

Presidente

(Gestão 2019/2020)

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA N° 018/2019.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO ALVES FONTES, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e;

Considerando a Portaria Legislativa nº 18/2015;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR da servidora **Sra. Maria Cristina Pereira Vieira**, brasileira, solteira, filha de: Mauro Vieira e Sebastiana Pereira Vieira, natural de Campo Grande-MS., nascida em 27/05/1972, efetiva no cargo de auxiliar administrativo (recepcionista), matrícula funcional 003, portadora do CPF 934.966.301-59 e RG 2695220-3 SSP/MT., para executar a função de **Fiscal de Contratos**, a partir de 07/01/2019.

Parágrafo Único: Havendo necessidade, a servidora poderá requerer Parecer Jurídico, Contábil ou outros que julgar necessário.

Art.2º - A servidora ora designada, desenvolverá essa função em seu horário de expediente normal.

Art. 3º - As atribuições e responsabilidades e demais diretrizes para a fiscal de contratos, estão prevista na portaria 018/2015.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a portaria 093/2017.

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT, 07 de janeiro de 2019.

MARCIO ALVES FONTES

Presidente

Gestão 2019 – 2020.

**PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO Nº 075, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Dispõe sobre a aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, que dispõe sobre procedimentos disciplinar para realização de Auditoria Interna no ano de 2019, no âmbito da Administração do Poder Executivo do Município Itiquira-MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 51, inciso IV e VI da Lei Orgânica do Município de Itiquira.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, que dispõe sobre procedimentos disciplinar para realização de Auditoria Interna no ano de 2019, no âmbito da Administração do Poder Executivo do Município Itiquira-MT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira, 27 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI//2019

Aprovação em: 27/12/2018

Decreto de Aprovação: 075/2018

Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2019

Unidade Responsável: Controladoria Interna - CI

“Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2019, da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT, dos procedimentos metodológicos e cronológicos e outras providências.”

A CONTROLADORIA INTERNA–CI do Município de Itiquira-MT, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 638/2009;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações;

CONSIDERANDO as normas específicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em especial a Resolução Normativa 26/2014 que “Altera a Resolução Normativa nº 33/2012, aprova os requisitos, o conceito e a estrutura da referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da CI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI”.

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI – exercício 2019, para as atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, presente no anexo único.

Art. 2º - Estabelecer objetivos da auditoria; Sistemas Administrativos a ser auditados; metodologia utilizada; e período da execução;

I - Os objetivos são averiguar o cumprimento aos princípios da legalidade, legitimidade, efetividade e economicidade quanto ao cumprimento à execução dos procedimentos normativos e recomendar correções necessárias de acordo com as verificações realizadas.

II - Os Sistemas Administrativos auditados serão os contidos no anexo único.

III – O Tipo de Auditoria realizada será operacional, analisando os pontos de controle das Instruções Normativas;

IV - Esse plano visará examinar e analisar, com base nas Instruções Normativas, os procedimentos de controles adotados aos Sistemas Administrativos, conforme estabelecido na Matriz de Planejamento de Auditoria Interna – anexo único.

V - O período de Execução será entre os meses de Março a Dezembro/2019, conforme cronograma de atividade em anexo.

VI - O cronograma de atividade, anexo único, poderá sofrer alterações necessárias quando da sua execução.

Art. 3º - Estabelecer que ao final do exercício a CI, emitirá relatório de avaliação o cumprimento deste Plano, consolidado ao Relatório das contas anual de Gestão 2018.