



b) Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços: prazo, especificações, valores, e demais condições;

c) Arquivar de maneira física ou em mídia digital, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços de sua responsabilidade que estarão disponíveis no site Oficial do Município;

d) Verificar a execução do objeto da Ata de Registro de Preços, proceder à sua conferência e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação da Nota Fiscal;

d-1) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma Ata de Registro de Preços deverá ser executado a partir da sua assinatura e publicação, de uma Nota Fiscal, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços, exarados pelas autoridades competentes;

d-2) Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido na Ata de Registro de Preços e Termo de Referência do Edital de licitação;

e) Receber e encaminhar as Notas Fiscais, devidamente atestadas, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, entre outras obrigações da Detentora da Ata, 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;

f) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

g) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

h) Controlar os saldos existentes dos produtos ou serviços registrados;

i) Pronunciar-se com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência da Ata – ou no caso de consumação de saldo – à autoridade competente, visando garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário;

j) Anotar todas as ocorrências em registro próprio, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

k) Notificar empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados;

l) Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

m) Comunicar ao Secretário da Pasta em caso de recorrentes notificações a empresa, de forma a compor relatório, solicitando que o caso seja levado ao Prefeito Municipal para adoção das medidas cabíveis;

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário;

Itanhanga-MT, 04 de outubro de 2019.

EDU LAUDI PASCOSKI
Prefeito Municipal

SINTIA REGINA BRANDALIZE PASCOSKI
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

Registre-se, publique-se e Afixe-se

PORTARIA DLC Nº 238/2019
DATA: 04 de outubro de 2019.

SÚMULA: "Designar os servidores, para exercer a função de fiscal de Ata de Registro de Preços e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO, Exmo. Senhor **EDU LAUDI PASCOSKI**, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art. 67, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora Leidiane Godinho da Silva, inscrita no CPF nº 040.699.291-69, para exercer a função de Fiscal Titular de Ata de Registro de Preços nº 043/2019, oriunda do Pregão Presencial nº 054/2019, qual tem por objeto a "Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de pães, bolos, doces, lanches e salgados para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Itanhanga – MT", celebrado entre o Município de Itanhanga-MT e a empresa T. D. TUSSET – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.887.993/0001-07.

Art. 2º Fica designado para atuar como Fiscal Suplente, em caso de férias e/ou afastamento da titular, a servidora Veronica de Souza Cavasin – CPF: 050.711.701-83.

Art. 3º Os servidores acima designados serão responsáveis pelas responsabilidades atribuídas aos fiscais referentes a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, quais sejam:

a) Ler atentamente a Ata de Registro de Preços, Edital, anexos bem como o termo de referência qual originou a presente ata, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços: prazo, especificações, valores, e demais condições;

c) Arquivar de maneira física ou em mídia digital, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços de sua responsabilidade que estarão disponíveis no site Oficial do Município;

d) Verificar a execução do objeto da Ata de Registro de Preços, proceder à sua conferência e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação da Nota Fiscal;

d-1) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma Ata de Registro de Preços deverá ser executado a partir da sua assinatura e publicação, de uma Nota Fiscal, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços, exarados pelas autoridades competentes;

d-2) Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido na Ata de Registro de Preços e Termo de Referência do Edital de licitação;

e) Receber e encaminhar as Notas Fiscais, devidamente atestadas, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, entre outras obrigações da Detentora da Ata, 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;

f) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

g) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

h) Controlar os saldos existentes dos produtos ou serviços registrados;

i) Pronunciar-se com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência da Ata – ou no caso de consumação de saldo – à autoridade competente, visando garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário;

j) Anotar todas as ocorrências em registro próprio, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

k) Notificar empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados;

l) Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

m) Comunicar ao Secretário da Pasta em caso de recorrentes notificações a empresa, de forma a compor relatório, solicitando que o caso seja levado ao Prefeito Municipal para adoção das medidas cabíveis;

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário;

Itanhanga-MT, 04 de outubro de 2019.

EDU LAUDI PASCOSKI
Prefeito Municipal

SANDRA KLASSEN GRZECHOTA
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento

Registre-se, publique-se e Afixe-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

ATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2019-SRP

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal nº 6413-2019, TORNA PÚBLICO, que sagrou-se vencedora a empresa MM2 SINALIZAÇÃO E TINTAS EIRELI, nos itens 03, 05 a 18, no valor total de R\$ 160.215,80 (Cento e sessenta mil, duzentos e quinze reais e oitenta centavos); MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA-EPP, no item 04, no valor total de R\$ 26.560,00 (vinte e seis mil, quinhentos e sessenta reais).

Juína-MT, 26 de setembro de 2019.

Marcio Antonio da Silva
Pregoeiro Designado
Poder Executivo,

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 210/2019,

que fazem o Município de Juína-MT e MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA-EPP

PREÂMBULO

MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.359.201/0001-57, com Sede Administrativa na Travessa Emmanuel, nº 233-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, ALTIR ANTÔNIO PERUZZO, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 14R/1.146.550 e inscrito no CPF/MF sob o nº 549.491.659-