

III. Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

IV. Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

V. Lavrar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

VI. Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

VII. Manter controle dos pagamentos efetuados;

VIII. Monitorar o prazo de vigência do contrato;

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

X. Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

XI. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

XII. Levantar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

XIII. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

XIV. Levantar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

XV. Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 28 DE JULHO DE 2021.

VEREADOR JUCA DO GUARANÁ FILHO  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

### PORTARIA Nº 296/2021

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO.

RESOLVE:

**ART. 1º** - Esta Portaria nomeia servidores para a supervisão, fiscalização e a gestão dos contratos e seus respectivos aditivos de prestação de serviços diversos e de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos, firmados entre a Câmara Municipal de Cuiabá e empresas prestadoras de serviços e fornecimentos.

**Art. 2º** - ficam designados os seguintes servidores como fiscal e suplente do respectivo contrato, conforme abaixo:

Fiscal Titular: CARLOS LISBOA RODRIGUES – Matrícula nº 6446.

Fiscal Suplente: WENDER OLIVEIRA LIMA DE ARRUDA – Matrícula nº 5370.

Nº do Contrato: 018/2021.

Origem: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021.

Contratada: ROYAL MT COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.

CNPJ: 40.014.934/0001-05.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO DE MATERIAL DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COPA E COZINHA) VISANDO ATENDER SATISFATORIAMENTE A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Vigência do Contrato: 14 DE JULHO DE 2021 ATÉ 13 DE JULHO DE 2022.

**Art. 3º** - Para os fins desta Portaria considera-se:

I. **Núcleo de Gestão de Contratos:** Setor responsável pela gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Cuiabá.

II. **Fiscal de contrato:** servidor designado pela Presidência como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos.

III. **Relatórios ou registros:** prontuários individualizados nos quais serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos.

**Art. 4º** - Depois de concluída a licitação, ou seus procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, ou processos seletivos, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados aos contratos, a Coordenadoria de Licitações encaminhará ao Núcleo de Gestão de Contratos uma cópia do contrato ou termo aditivo, se for o caso, devidamente assinado e com o seu extrato publicado no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Art. 5º** - Constitui atribuição do Núcleo de Gestão de Contratos:

I. Designação, conforme lista proposta pela presidência, de servidor para ser fiscal de contrato e a publicação de Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato no DE-TCE-MT;

II. Informar ao servidor, por meio de comunicação interna, que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;

III. Encaminhar cópia do contrato ou aditivo, assinado, e demais documentos necessários para que se realize o acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo instrumento contratual.

IV. Auxiliar e acompanhar os Fiscais de Contratos no cumprimento de todas as suas atribuições;

**Art. 6º** - Constitui atribuição do Fiscal de Contrato:

I. Acompanhar e fiscalizar, diariamente, se necessário, a execução do objeto contratado provenientes dos processos licitatórios de aquisições e de prestação de serviços;

II. Manter cópia do contrato, aditivo, edital e proposta da empresa vencedora da licitação, para fins de análise e arquivamento em pasta apropriada;

III. Verificar se os prazos e as quantidades foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato;

IV. Realizar medições (individualmente ou em conjunto com a contratada) com vista a avaliar o cumprimento do cronograma e autorizar o pagamento parcial do objeto, se for o caso;

V. Lavrar Termo provisório e/ou definitivo de recebimento do objeto – individualmente ou mediante comissão designada;

VI. Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente;

VII. Manter controle dos pagamentos efetuados;

VIII. Monitorar o prazo de vigência do contrato;

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução com a confecção dos seguintes relatórios: relatório de pagamento, quadrimestral e de encerramento do contrato;

X. Prestar informações relacionadas aos contratos, sempre que solicitado;

XI. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

XII. Levantar ao conhecimento de seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, com vistas à adoção das medidas convenientes;

XIII. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, indícios de não cumprimento do objeto contratado com vista à adoção de providências;

XIV. Levantar ao conhecimento do preposto as reclamações de funcionários do ente contratante, ou dos empregados da contratada, para fins de solução;

XV. Em caso de prestação de serviço ou de fornecimentos de materiais que apresentem alguma divergência em relação ao contrato, o fiscal deverá, imediatamente, notificar a contratada e informar ao Setor Demandante e ao Núcleo de Gestão de Contratos o ocorrido, sempre, por escrito. Ademais, caso a contratada não adote as providências necessárias para regularizar as divergências apontadas, o fiscal deverá notificar a empresa e solicitar ao Núcleo de Gestão de Contratos que adote as medidas cabíveis.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 28 DE JULHO DE 2021.

VEREADOR JUCA DO GUARANÁ FILHO  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

### PROCESSO SELETIVO

RETIFICAÇÃO Nº 001/2021 DO EDITAL DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ Nº 001/CMC/2021 DE 19 DE JULHO 2021

A Câmara Municipal de Cuiabá e o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Resolução nº 035 de 24 de outubro de 2019, alterada pela Resolução nº 006 de 06 de maio de 2021, e legislação correlata, torna pública a seleção para cadastro de reserva de estagiários para a Câmara Municipal de Cuiabá mediante as condições constantes neste Edital.

Considerando o item 8.3. do Edital nº 001 de 19 de julho de 2021, resolve acrescentar:

5. DAS INSCRIÇÕES

5.3.

i) Histórico Escolar;  
j) Currículo Vitae.

e alterar:

6. DA SELEÇÃO E DO CRONOGRAMA DE ETAPAS

6.1 A seleção será realizada em duas etapas, sendo:

a) **Classificatória:** serão classificados nesta etapa 10 (dez) candidatos para cada vaga, distribuídos em lista conforme o item 2.1. deste Edital. Serão classificados para a segunda etapa até 200 (duzentos) candidatos com as melhores médias constante no histórico escolar. Em caso de empate na última vaga, será escolhido o candidato que tenha cumprido mais horas-aulas. Persistindo o empate, o de maior idade.

b) **Análise Curricular:** os currículos serão analisados por uma comissão nomeada pela Câmara Municipal de Cuiabá e esta fará a seleção atentando-se aos critérios de conhecimento e capacitação do candidato e a conveniência da Câmara Municipal de Cuiabá.

6.2 Do cronograma das etapas:

Etapas	Período	Datas
Inscrições	11 dias	26 de julho a 5 de agosto de 2021
Seleção dos classificados para a Análise Curricular	5 dias	9 a 13 de agosto de 2021

Análise Curricular	5 dias	16 a 20 de agosto de 2021
Resultado da seleção e convocação dos classificados na Análise Curricular	-	23 de agosto de 2021
Manifestação de interesse pela vaga	2 dias	24 e 25 de agosto de 2021
Publicação dos aprovados para o cadastro de reserva	-	30 de agosto de 2021

6,50 candidato aprovado terá os dias 24 e 25 de agosto de 2021 para manifestar seu interesse pela vaga;

Cuiabá-MT, 28 de julho de 2021.

**VEREADOR LIDIO BARBOSA – JUCA DO GUARANÁ FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

### CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

#### LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N 002/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para aquisição de um link dedicado de Internet e um Link compartilhado de Internet, que incluem equipamentos e enlaces, por meio de infraestrutura de fibra óptica por 12 (doze) meses, conforme nível de serviço e características técnicas definidas, que serão utilizados para obter redundância e acesso à internet na Câmara Municipal de Diamantino.

**TIPO:** Menor preço.  
**DATA DE ABERTURA:** 10 de agosto de 2021.  
**HORÁRIO:** 14h00min.

**LOCAL:** Sede da Câmara Municipal de Diamantino, sito Av. Desembargador J.P.F. Mendes, 2.345 – Jardim Eldorado – Diamantino/MT. Fone: (65) 336-1419. O procedimento licitatório será regido de acordo com os termos da Lei 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores.

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** das 12h00min às 18h00min de segunda a sexta feira.

**EDITAL COMPLETO E SEUS ANEXOS:** Deverá ser retirado na Câmara Municipal de Diamantino junto a CPL, ou pelo endereço eletrônico: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_diamantinocm/servlet/licitacoes\\_v221](https://www.gp.srv.br/transparencia_diamantinocm/servlet/licitacoes_v221)

Diamantino – MT, 28 de julho de 2021.

**PAULO CEZAR DA CRUZ FONSECA**  
Pregoeiro

### CÂMARA MUNICIPAL DE JUARA

#### PORTARIA

Portaria n.º 079/2021

Concede Férias à Servidora Adriana dos Santos Silva.

**Valdir Leandro Cavichioli**, Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder férias à servidora efetiva **Adriana dos Santos Silva**, portadora do RG nº 000634805 SSP/RO e do CPF nº 629.249.582-53, que exerce o cargo de Agente de Serviços Gerais, pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 26 de julho, do corrente ano, referente ao período aquisitivo de 23/06/2020 a 23/06/2021.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 26 de julho de 2021.

Registre-sel Publique-sel Cumpra-sel

**Ver. Valdir Leandro Cavichioli**  
Presidente

Portaria n.º 080/2021

Concede Férias à Servidora Fabiane Pereira da Silva Mota.

**Valdir Leandro Cavichioli**, Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder férias à servidora **Fabiane Pereira da Silva Mota**, portadora do RG nº 1089223-0 SSP/MT e do CPF nº 789.213.921-49, que exerce o cargo de Coordenadora Administrativa, pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 26 de julho de 2021, referente ao período aquisitivo de 28/07/2019 a 28/07/2020.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 26 de julho de 2021.

Registre-sel Publique-sel Cumpra-sel

**Ver. Valdir Leandro Cavichioli**  
Presidente

### CÂMARA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

#### LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM E ETANOL) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CAMARA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA/MT.

**EMPRESA VENCEDORA:** COMERCIAL DE COMBUSTÍVEL NORTELÂNDIA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob Nº. 86.915.048/0001-45, vencedora nos **ITEM 001- GASOLINA COMUM**, no valor unitário de R\$ 5,93 (cinco reais e noventa e três centavos), no valor total de R\$ 26.685,00 (vinte e seis mil e seiscentos e oitenta e cinco reais) e no **ITEM 02- ETANOL** no valor unitário de R\$ 4,57 (quatro reais e cinquenta e sete centavos), no valor total de R\$ 27.420,00 (vinte e sete mil quatrocentos e vinte reais).

NORTELÂNDIA/MT, 28 de Julho de 2021.

**REGINA LUCIA DE SOUZA**  
PREGOEIRA

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 001/2021

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM E ETANOL) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CAMARA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA/MT.

**ADJUDICO** o objeto desta licitação a empresa: **COMERCIAL DE COMBUSTÍVEL NORTELÂNDIA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob Nº. 86.915.048/0001-45, vencedora nos **ITEM 001- GASOLINA COMUM**, no valor unitário de R\$ 5,93 (cinco reais e noventa e três centavos), no valor total de R\$ 26.685,00 (vinte e seis mil e seiscentos e oitenta e cinco reais) e no **ITEM 02- ETANOL** no valor unitário de R\$ 4,57 (quatro reais e cinquenta e sete centavos), no valor total de R\$ 27.420,00 (vinte e sete mil quatrocentos e vinte reais).

NORTELÂNDIA/MT, 28 de Julho de 2021.

**REGINA LUCIA DE SOUZA**  
PREGOEIRA

### CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

#### ATO

EXTRATO DO PROCESSO DE COMPRA DIRETA

Em atendimento ao disposto no inciso V e parágrafo único do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.123 de 24 de junho de 2019, apresento o extrato do resultado da compra direta, oriunda do Memorando de nº 62/2021:

<b>Material adquirido</b>	- 9 Inscrições em curso.
<b>Nome do fornecedor</b>	- ATAME - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E POS GRADUAÇÃO LTDA.
<b>Nº do Cadastro de Pessoa Jurídica</b>	- 00.839.039/0001-05
<b>Valor unitário do material adquirido</b>	- 9 Inscrição em curso: Valor UN - R\$ 640,00 Valor Total - R\$ 5.760,00
<b>Valor total da compra realizada</b>	- R\$: 5.760,00

Pedra Preta – MT, 26 de julho de 2021