



COMPRAS E LICITAÇÕES

DECISÃO ADMINISTRATIVA PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: nº 036/2018. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 002/2018.
OBJETO: *Aquisição de material didático para uso da Secretaria de Educação em atendimento a demanda dos alunos do Município de Córrego Fundo/MG* Considerando que o objeto é especificamente material didático. Considerando a exigência na ANP é somente para objetos de aquisição de combustível. Considerando o Edital convocatório supracitado no item dirimir a presente:6.2.3.2- Autorização de Funcionamento emitida pela ANP (Agência Nacional de Petróleo); Considerando tal exigência não compete ao objeto licitado. Decide-se por retificar o Edital supracitado, para retirar o referido item. Considerando que tal alteração não afeta a elaboração da proposta, nos termos do art.21, §4º da Lei 8.666/93.Decide manter a data e hora (às 12h30min do dia 09/02/2018), seguindo inalterados conforme anteriormente publicado. Publique-se. Córrego Fundo, 01 de fevereiro de 2018.Maiza Maria Guimarães. Pregoeira.

PORTARIA Nº 020 DE 23 DE JANEIRO DE 2018. Dispõe sobre designação de servidor, e dá outras providências. A Prefeita do Município de Córrego Fundo/MG, no uso de suas atribuições legais, e; **CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 19936, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;**CONSIDERANDO** os princípios que norteiam a Administração Pública, especialmente o princípio da eficiência;**RESOLVE:Art.1º.** Ficam designados o Sr. Marco Armstrong de Araujo, inscrito no CPF nº 806.394.706-10, portador do RG nº MG-4.001.572, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Governo, e o Sr. Geraldo Roberto da Costa, inscrito no CPF sob o nº.914.456.046-04, portador do RG nº M-9.089.136, ocupante do cargo de Supervisor Especial de frota, para exercerem as atribuições de FISCAL DE CONTRATOS celebrados pela Administração que tenham por objeto a aquisição, combustíveis, materiais, peças, suplementos e serviços relacionados a manutenção da frota municipal.**Art. 2º.** Compete ao fiscal de contratos:I – Representar a Administração perante o contrato e zelar pela boa execução do objeto pactuado;II – 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 fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;III – Verificar se o contrato atende às formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados;IV – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;V – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;VI – Exigir somente o que for previsto no contrato, comunicando qualquer alteração das condições contratuais ao seu superior hierárquico acompanhada das justificativas pertinentes;VII – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;VIII – Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;IX – Comunicar formalmente ao setor competente, após notificações prévias à contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;X – Verificar se o cronograma físico-financeiro se desenvolve de acordo com a respectiva ordem de serviço, nota de empenho e com o estabelecido no contrato;XI – Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;XII – Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro ou na forma da execução dos serviços, substituições de peças, materiais e equipamentos, formulados pela contratada;XIII – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;XIV – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço ou entrega de material que foi autorizado e efetivamente prestado e entregue no período, encaminhando-as para pagamento;XV - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;XVI – 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 verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;XVII – Certificar a execução de etapa de serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos mediante emissão de atestado de execução ou de termo circunstanciado;XVIII – Atestar a conclusão das etapas ajustadas;XIX – Sugerir, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, nos termos do Decreto 1.672/2016, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;XX – Prestar informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato está vinculado;XXI – Prestar informações ao ordenador de despesa necessárias ao cálculo de reajustamento de preços;XXII – Remeter trimestralmente relatório de acompanhamento dos serviços contratados ao setor competente;XXIII – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;XXIV – Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;XXV – Protocolar junto ao Prefeito, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para cumprimento de suas atribuições, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que por ventura entender cabíveis;XXVI – Comunicar ao Controle Interno e a Procuradoria Municipal possíveis irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento ao término do contrato;XXVII – Gerir o sistema informatizado a fim de acompanhar em tempo real toda a movimentação da frota municipal;XXVIII – Alimentar o sistema informatizado de frotas.**Art. 3º.** O Departamento de



Compras e Licitações disponibilizará a quem exerce a função de Fiscal de Contratos nomeado nesta Portaria, cópia dos contratos, dos editais 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. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos contratos sob fiscalização. Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Córrego Fundo-MG, 29 de janeiro de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA. Prefeita

SAÚDE

CLASSIFICAÇÃO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MCROÁREA 02

SITUAÇÃO	NOME	DN	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
CLASSIFICADA	Paula Guimarães Rolindo	07/07/99	07	17
CLASSIFICADO	Junior Helton Duque	07/07/97	06	16
CLASSIFICADA	Ludimila Cristina da Silva	13/03/90	03	15
CLASSIFICADA	Magda Josiane da Costa	19/02/88	04	14
CLASSIFICADA	Solange da Silveira Rolindo	16/08/96	08	12

CLASSIFICAÇÃO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MCROÁREA 05

SITUAÇÃO	NOME	DN	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
CLASSIFICADA	Andreza Caroline da Silva	07/05/95	10	13

Córrego Fundo 31 de janeiro de 2018. Keli Cristina da Silva Secretária Municipal de Saúde.

O setor responsável recebe as publicações até as 15 horas, impreterivelmente, pelo e-mail: diariooficialcf@gmail.com.

Mais informações podem ser obtidas pelo telefone: (37) 3322-9144

O Diário Oficial do Município de Córrego Fundo/MG é acessado por meio do endereço eletrônico: <http://www.corregofundo.mg.gov.br>.