



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

DISPENSA: 008/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 031/2025

OBJETO: “Contratação de Empresa para Fornecimento de Peixes, Destinado a Doação às Famílias em Situação de Vulnerabilidade (Cadastradas No “Cadúnico”) no Município de São Pedro da Cipa-MT”, visto a empresa **IVOLNEI CASANOVA FLORIANO** – CNPJ: 14.030.865/0001-05, sendo **30 (trinta) dias**. Totalizando ao valor global de **R\$ 19.950,00 (Dezenove Mil, Novecentos e Cinquenta Reais)**. **CONSIDERADO** a conveniência e as condições de contratação.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Municipal nº 416, de 01 de junho de 2023, que *“Regulamenta Dispensa de Licitação, de que trata o art. Art. 75 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal.”* e alterações posteriores.

ROCHA TREINAMENTOS LTDA - CNPJ N° 45.587.999/0001-55, sendo 12 (doze) meses no valor mensal de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**; totalizando ao valor global de **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Municipal nº 416, de 01 de junho de 2023, que "Regulamenta Dispensa de Licitação, de que trata o art. Art. 75 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal." e alterações posteriores.

LICITAÇÃO
RESULTADO DE DISPENSA: 008/2025

RESULTADO DE DISPENSA: 008/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 031/2025

OBJETO: "Contratação de Empresa para Fornecimento de Peixes, Destinado a Doação às Famílias em Situação de Vulnerabilidade (Cadastradas No "Cadúnico") no Município de São Pedro da Cipa-MT", visto a empresa **IVOLNEI CASANOVA FLORIANO - CNPJ: 14.030.865/0001-05**, sendo 30 (trinta) dias. Totalizando ao valor global de **R\$ 19.950,00 (Dezenove Mil, Novecentos e Cinquenta Reais)**. CONSIDERA-DO a conveniência e as condições de contratação.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Municipal nº 416, de 01 de junho de 2023, que "Regulamenta Dispensa de Licitação, de que trata o art. Art. 75 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal." e alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

PORTARIA N° 558/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO, que cabe ao Município, nos termos do disposto nos artigos 104, inciso III e 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear fiscais e gestor para o **CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 017/2025**, referente a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 011/2025**, para acompanhar, gerir, fiscalizar a execução na forma e condições abaixo relacionadas:

CONTRATO N°:	017/2025
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS CLASSE 2.
CONTRATADO:	MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA
CNPJ N°:	05.099.538/0001-19

GESTOR DO CONTRATO	
SERVIDOR:	IONARA MARIA LANZARIN PONTES
CARGO:	ANALISTA DE CONTRATOS
MATRÍCULA:	4998
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FISCAL TITULAR	
SERVIDOR:	ALEXANDRE ROMAN PARADA
CARGO:	ENG. SANITARISTA E AMBIENTAL
MATRÍCULA:	3118
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
FISCAL SUPLENTE	
SERVIDOR:	LUIZA TIMO MANFIO

CARGO:	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO
MATRÍCULA:	5967
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 2º São atribuições dos fiscais:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços com informações pertinentes às suas competências;
- II. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e das atas de registro de preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV. Informar ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato e das atas de registro de preços nas datas estabelecidas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato e da ata de registro de preços para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII. Comunicar ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato e da ata de registro de preço sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de Gestão do Contrato e Ata de Registro de Preço, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto nº 045/2023;
- IX. Auxiliar o Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 045/2023;
- X. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato e Ata de Registro de Preço, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e ata de registro de preço e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do Contrato e Ata de Registro de Preço;
- XIII. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato e Ata de Registro de Preço para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XIV. Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato referido no art. 23 do Decreto nº 045/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento e atendimento das exigências de caráter administrativo e contratual.

Art. 3º Caberá ao Gestor do Contrato: