

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA/MT AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2017 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal n.º 78/2017, TORNA PÚBLICO, para conhecimento, dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE ATENDENDO AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DESTA MUNICÍPIO, JUINA - MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL, estando a sessão pública para o dia **10 de Abril de 2017 às 08:00 horas**, na sala do Departamento de Licitação da Administração do Município de Juína, situado na Travessa Emmanuel, n.º. 33N, Centro. O Edital poderá ser adquirido no endereço acima, das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira ou pelo site www.juina.mt.gov.br, em portal transparência, agenda de licitações. Informações pelo Telefone: (66) 3566-8302 ou e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br. Juína-MT, 24 de Março de 2017. **MARCIO ANTONIO DA SILVA** - Pregoeiro Designado - Poder Executivo – Juína-MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

ATOS

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Juruena/MT através do Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal n.º 60/2016, Torna Público, para os devidos fins que **ADERIU** a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° **019/2016** oriunda do Pregão Presencial SRP n° **035/2017**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA - MT**, tendo como fornecedor registrado, a empresa **LUVERMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ de n° **19.391.064/0001-99**, para Aquisição de Medicamentos, para atender as necessidades do município de Juruena, formalizando assim os atos do Processo Licitatório de Adesão n° 019/2017, à Ata de Registro de Preços n° 019/2016.

Juruena -MT, 24 de Março de 2017 .

Nelson Coutinho de Menezes
Pregoeiro Oficial

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Juruena/MT através do Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal n.º 60/2016, Torna Público, para os devidos fins que **ADERIU** a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° **002/2017** oriunda do Pregão Presencial SRP n° **058/2016**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO - MT**, tendo como fornecedor registrado, a empresa **FAMA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELLI - ME**, inscrita no CNPJ de n° **03.250.803/0001-92**, para Aquisição de Medicamentos, formalizando assim os atos do Processo Licitatório de Adesão n° 020/2017, à Ata de Registro de Preços n° 002/2017 .

Juruena -MT, 24 de Março de 2017 .

Nelson Coutinho de Menezes
Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO N. 003/2017 REGISTRO DE PREÇOS N. 021/2017

Objeto do Pregão: Pregão Eletrônico com Registro de Preços para futura contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de materiais hidráulicos para manutenções dos prédios públicos do Município de Lucas do Rio Verde-MT.

Data: 10 de Março de 2017.

Empresas Vencedoras: C.E MACEDO COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS-EIRELLI, com os LOTES 08,09,10,11,15,16,17, 20,24,26,28,33,34,42,43,49,50,56, 58,59,64,67,68,71,72,73
76,77,78,82,89,90,91,94,95,96,97,98,99,101,102,103,104,105,106,107,110,112,133,134,137,138,139,140,141,142,143,144,145,146,147,148,149,152,154,155 e 176,com o valor total de R\$ 100.634,39 (cem mil, seiscentos e trinta e quatro reais e trinta e nove centavos), BIAZI MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA EPP com os LOTES, 12,22,23,25,37,39,40,44,45,47,54,55,60,61,63,70,92,124,132,150,153,161 e 164, com o valor total de R\$ 10.198,41 (dez mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e um centavos), ELÉTRICA CIDADE JARDIM LTDA, com os LOTES

14,18,21,27,29,30,35,38,41,51,52,53,57,65,66,74,75,84,85,87,88,108,109,123,151,159 e 160, com o valor total R\$ 39.629,37 (trinta e nove mil, seiscentos e vinte e nove reais e trinta e sete centavos), GASPAR DE SOUSA MATOS ME, com os LOTES 48,69,163,165,167,168,169,170 e 171 com o valor total de R\$ 18.291,17 (dezoito mil, duzentos e noventa e um reais e dezesseite centavos), FURINI, FURINI E CIA LTDA com os LOTES 62,81,144,115,116 e 136, com o valor total de R\$ 4.072,49 (quatro mil e setenta e dois reais e quarenta e nove centavos), CENTER SPONCHIADO LTDA ME, com os LOTES 93,113,121,125,126,131,156,158,162 e 177, com o valor total de R\$ 6.730,60 (seis mil, setecentos e trinta reais e sessenta reais), FRACASSADOS LOTES 1,2,3,4,5,6,7,13,19,31,32,36,46,79,80,83,86,100,111,117,118,119,120,127,128,129,130,173,174,175,178,179,180 e 181.

Lucas do Rio Verde-MT, 24 de Março de 2017.

Sirlei Amaro da Silva
Pregoeira

PORTARIAS

PORTARIA N° 333, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de contrato.
FLORI LUIZ BINOTTI, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, e
Considerando que o fiscal do contrato deve:
- 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 o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Deve observar a Norma Interna n.º. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protolamento;