



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N. 392/2018, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

27 / 11 / 18

Helena da Silveira
ASSINATURA

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO
DE FÉRIAS A SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL,
OCUPANTE DE CARGO
ELETIVO."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. – Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterruptos a Servidora Pública Municipal JOCELENE APARECIDA TAVARES DIAS, matrícula 1872, ocupante do cargo de Conselheira Tutelar, lotada na Secretária Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social.

PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS
10/01/2017 Á 09/01/2018
PERÍODO DO GOZO DE FERIAS
01/12/2018 Á 30/12/2018

Art. 2º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se
Registre-se.
Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 27 de Novembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 601, DE 03 DE DEZEMBRO 2018.**

EXONERA A SERVIDORA ARINICE DE SOUZA MONTEIRO DIAS DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO À CRIANÇA E ADOLESCENTE - EDUCADOR, VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 600, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018**

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA MUNICIPAL NADJA BARRETO DA SILVA CPF 011.681.714-31.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 599, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.**

ALTERA A PORTARIA Nº 476/2018, QUE NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 598, DE 03 DE DEZEMBRO 2018.**

NOMEIA A SRA. MARIA APARECIDA DE SOUZA PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 593, DE 30 DE NOVEMBRO 2018.**

NOMEIA A SRA. ADELAIDE PIO DA SILVA PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CUIDADOR, VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
PORTARIA Nº 592, DE 30 DE NOVEMBRO 2018.**

EXONERA A SERVIDORA ANA PAULA ALVES DE ARAGÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

**LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DE EDITAL - PREGÃO
PRESENCIAL "SRP" Nº 054/2018**

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pelo Decreto Municipal nº 006/2018, vem a público divulgar, para o conhecimento dos interessados e para fazer constar no Aviso de Licitação do Pregão Presencial nº 054/2018, cujo o extrato foi publicado na AMM na data de 22/11/2018, no item 16 – DOS LOCAIS E PRAZO PARA ENTREGA, subitem 16.2, os seguintes termos:

Onde se lê:

(...)

16.2. O objeto licitado deverá ser entregue em até 20 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Leia-se:

(...)

16.2. O objeto licitado deverá ser entregue em até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Permanecem inalteradas as demais disposições editalícias.

Campos de Júlio - MT, 04 de dezembro de 2018.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

**LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 114/2018.**

ESPÉCIE: Obras e serviços de engenharia.

OBJETO: Obra de instalações e adequações de equipamentos e materiais para prevenção e combate a incêndio no prédio do Centro Cultural, incluindo o fornecimento de matérias e mão de obra necessários aos serviços.

VALOR GLOBAL: R\$ 111.048,06 (cento e onze mil, quarenta e oito reais e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turista; Unidade: 01 – Departamento de Cultura; Centro de Custo: 9100 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turista; Despesas: 538 – 09.01.1.057.4.4.90.51.91.00.00.00 – Obras e Instalações;

VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte dias).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (noventa dias).

VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 69/2018, Processo Administrativo 155/2018 e Processo de Compra 157/2018.

ASSINAM: JOSÉ ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e MARGUIA ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF Nº 21.772.664/0001-49 / CONTRATADA.

**LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO Nº 19/2018**

A Presidenta da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeada pelo Decreto Municipal nº 009/2018, torna público para conhecimentos dos interessados a contratação abaixo:

Objeto: Contratação de Empresa D R MOTA JUNIOR – ME portadora do CNPJ de nº 31.999.046/0001-90, que será responsável pela prestação de serviço de levantamento urbano para cadastramento imobiliário.

Contratado: D R Mota Junior – ME CNPJ de nº 31.999.046/0001-90.

Valor global: R\$ 149.000,00 (cento e quarenta e nove mil reais).

Fundamento Legal: Art. 25, inciso I, da Lei 8.666/93.

Inexigibilidade de Licitação: 19/2018

Fica ratificada pelo prefeito municipal a inexigibilidade de licitação em tela, conforme despacho exarado no procedimento licitatório, em consonância com a justificativa apresentada e com o parecer jurídico, nos termos do artigo 25 da lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Campos de Júlio - MT, 04 de dezembro de 2018

Rosinéia Rodrigues Ramos Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

**ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 392/2018, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.**

PORTARIA N. 392/2018, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, OCUPANTE DE CARGO ELETIVO.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. – Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterruptos a Servidora Pública Municipal **JOCELENE APARECIDA TAVARES DIAS**, matrícula 1872, ocupante do cargo de Conselheira Tutelar, lotada na Secretária Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social.

PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS
10/01/2017 À 09/01/2018
PERÍODO DO GOZO DE FERIAS
01/12/2018 À 30/12/2018

Art. 2º.– Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se

Registre-se.

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 27 de Novembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 047/2018

DO OBJETO: Aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Rural Escolar (ORE), em atendimento às entidades educacionais da rede pública de ensino no Município de Canabrava do Norte-MT;

DO VALOR: R\$ 379.800,00;

DATA: Canabrava do Norte, 04 de dezembro de 2.018;

ASSINANTES: João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: Man Latim América Indústria e Comércio de Veículos Ltda.; CNPJ: 06.020.318/0001-10;

ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N. 393/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

PORTARIA N. 393/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas 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);
- 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 protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;