



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO  
NORTE

“Unindo esforços, somando competências!”

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N. 418/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

21 / 12 / 18  
Helomido Silveira  
ASSINATURA

“PRORROGA PRAZO PARA  
CONCLUSÃO DE PROCESSO DE  
SINDICÂNCIA, E DA OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”

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

**CONSIDERANDO** que se trata de um processo de análise complexa e demorada.

**CONSIDERANDO** a solicitação do Presidente da Comissão do Processo de Sindicância Administrativa, nomeado através da Portaria N. 365/2018, de 01 de novembro de 2018, e conforme solicitação exarada no ofício nº 003/2018, de 18 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

**Artigo 1º.** – Prorrogar o prazo para conclusão de Processo de Sindicância Administrativa, por mais (30) trinta dias, a partir do dia 01 de Janeiro de 2019.

**Artigo 2º.** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito, em 21 de Dezembro de 2018.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 21 de Dezembro de 2018.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Canabrava do Norte – MT, 21 de Dezembro de 2018.

**IVANILDES RIBEIRO DE SOUZA**

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 418/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**PORTARIA N. 418/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**“PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

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

**CONSIDERANDO** que se trata de um processo de análise complexa e demorada.

**CONSIDERANDO** a solicitação do Presidente da Comissão do Processo de Sindicância Administrativa, nomeado através da Portaria N. 365/2018, de 01 de novembro de 2018, e conforme solicitação exarada no ofício nº 003/2018, de 18 de dezembro de 2018.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** – Prorrogar o prazo para conclusão de Processo de Sindicância Administrativa, por mais (30) trinta dias, a partir do dia 01 de Janeiro de 2019.

**Artigo 2º.** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito, em 21 de Dezembro de 2018.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 417/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**PORTARIA N. 417/2018, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TITULAR E SUPLENTE 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;