



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

**GABINETE DO PREFEITO**



**PORTARIA N. 216/2018, DE 29 DE JUNHO DE 2018.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
 PREFEITURA MUNICIPAL

29 / 06 / 18

*Relembrada Silva Junks*

ASSINATURA

**"DISPÕE SOBRE  
 CONCESSÃO DE FÉRIAS A  
 SERVIDORA PÚBLICO  
 MUNICIPAL, OCUPANTE DE  
 CARGO EFETIVO."**

**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 **DIOMAR ALVES CORREIA** matrícula 455, ocupante do cargo de ACS - Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

<b>PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS</b>
<b>01/06/2016 A 31/05/2017</b>
<b>PERÍODO DO GOZO DE FERIAS</b>
<b>01/07/2018 A 30/07/2018</b>

**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 29 de Junho de 2018.

*João Cleiton Araújo de Medeiros*  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
 Prefeito Municipal

**Prefeito Municipal**

**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA N. 216/2018, DE 29 DE JUNHO DE 2018.**

**PORTARIA N. 216/2018, DE 29 DE JUNHO DE 2018.**

**“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA PUBLICO MUNICIPAL, OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.”**

**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 **DIOMAR ALVES CORREIA** matrícula 455, ocupante do cargo de ACS - Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

<b>PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS</b>
01/06/2016 À 31/05/2017
<b>PERÍODO DO GOZO DE FERIAS</b>
01/07/2018 À 30/07/2018

**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 29 de Junho de 2018.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA N.224/2018, DE 29 DE JUNHO DE 2018.**

**PORTARIA N.224/2018, DE 29 DE JUNHO 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 protocolo;
- 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;