



PORTARIA N. 403/2023/GAPRE, DE 02 DE MAIO DE 2023.

**“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 o memorando n. 002/2023, da Presidente da Comissão de Processo Administrativo, de 02 de maio de 2023 que solicita prorrogação do prazo para apuração das informações elencadas através da Portaria n.157/2023/GAPRE.

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por **30 (trinta) dias**, o prazo para conclusão do processo de apuração das ocorrências detectadas no Departamento de Recursos Humanos no âmbito do exercício de 2022, devido a servidora nomeada para compor a Presidência do Processo estar em período de licença de gozo de férias, portando, solicita prorrogação para a conclusão do processo.

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

**Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 02 de maio de 2023.

JOAO CLEITON
ARAUJO DE
MEDEIROS:0111736
9196

Assinado de forma digital
por JOAO CLEITON ARAUJO
DE MEDEIROS:01117369196
Dados: 2023.05.02 16:23:47
-03'00'

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 403/2023/GAPRE, DE 02 DE MAIO DE 2023.****PORTARIA N. 403/2023/GAPRE, DE 02 DE MAIO DE 2023.****“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 o memorando n. 002/2023, da Presidente da Comissão de Processo Administrativo, de 02 de maio de 2023 que solicita prorrogação do prazo para apuração das informações elencadas através da Portaria n.157/2023/GAPRE.

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por **30 (trinta) dias**, o prazo para conclusão do processo de apuração das ocorrências detectadas no Departamento de Recursos Humanos no âmbito do exercício de 2022, devido a servidora nomeada para compor a Presidência do Processo estar em período de licença de gozo de férias, portando, solicita prorrogação para a conclusão do processo.

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 02 de maio de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO CPL N° 032/2023**

DO OBJETO: O objeto deste contrato e a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na execução de Obra de Construção do de 353 Metros de Muro circundando o Paço Municipal de Canabrava do Norte - MT.

DATA: Canabrava do Norte, 03 de abril de 2023;

ASSINANTES: João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: **CONSTRUTORA IMPÉRIO EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.363.482/0001-0

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 406/2023/GAPRE, DE 02 DE MAIO DE 2023.****PORTARIA N. 406/2023/GAPRE, DE 02 DE MAIO DE 2023.****“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TÍTULAR 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 à 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, as 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);