



**PORTARIA N. 704/2023/GAPRE, EM 13 DE SETEMBRO DE 2023.**

***“EXONERA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, resolve expedir a seguinte.

**PORTARIA:**

**Art. 1º. EXONERAR**, a pedido, a Sra. **GISLEIA DA SILVEIRA PRADO OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, com a matrícula funcional n.2441, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, conforme solicitação do memorando interno nº 215/2023/SAPLAFI, do dia 12 de setembro de 2023.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

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

Canabrava do Norte – MT, em 13 de setembro de 2023.

**(Assinado Eletronicamente)**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 27fa48f6-95fa-4324-9eb0-d6e32d40ba2c, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



XI- Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor(ou eletrônica) da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

XII-Duas fotos 3x4, colorida e recente;

XIII-Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

XIV- Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

XV-Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar e diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC, admitindo-se certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

XVI- Declaração contendo o endereço residencial;

XVII-Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

XVIII- Declaração de bens;

XIX-Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

XX- Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município ou médico credenciado;

XXI- Não ter infringido as leis que fundamentaram esse edital.

**Art. 3º.** O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a contratação no prazo de sete dias corridos fixado no item 17.9 do edital 01/2022 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação, conforme disposto no edital do Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 4º** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 é de um ano, conforme o item 17.6 do edital regente do certame, contado da data de publicação do Decreto de Homologação nº. 134, de 05 de julho de 2022, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse da administração pela cessação da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os cargos previstos no presente processo seletivo simplificado.

**Art. 5º** A publicação do presente edital de convocação será tornada pública por meio de pòrtico da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, no endereço eletrônico [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br) e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), sendo de responsabilidade do(s) candidato(s) o acompanhamento de tais publicações, na forma do item 17.9 do edital nº 01/2022.

#### Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

**Prefeito de Campos de Júlio**

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO Nº 206/2023

EXTRATO DO CONTRATO Nº 206/2023.

ESPÉCIE: Execução de obra.

OBJETO: Revitalização dos canteiros da Avenida Valdir Masutti (continuação).

VALOR GLOBAL: R\$ 795.164,85.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 5 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; Unidade: 2 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos; Código da Despesa: 162/2023; Valor: R\$ 377.667,70; Có-

digo da Despesa: 163/2023; Valor: R\$ 417.497,15; Código da Dotação: 05.02.1.040.4.4.90.51.00.00.00.00.

VIGÊNCIA: 08/09/2023 a 07/09/2024.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do 5º (quinto) dia útil posterior à entrega da Ordem de Serviços.

VINCULAÇÃO: Tomada de Preços nº 06/2023, Processo Administrativo nº 102/2023 e Processo de Compra nº 96/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT / CONTRATANTE, e CONSTRUTORA EAC LTDA, CNPJ nº 17.224.869/0001-12 / CONTRATADA.

#### EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO Nº 141/2023.

ESPÉCIE: Prestação de Serviços

DO OBJETO: LOCAÇÃO DE PORTAL TRELIÇADO EM Q30 10X05 PORTAIS DE BOX TRUSS: PORTAIS EM BOX MEDINDO 10X5M – PORTAIS CONFECCIONADOS EM Q30, BOX TRUSS, COM HASTEAMENTO, PÉ DE GALINHA OU SAPATAS DE ACORDO COM O TIPO DE PISO.

DO ADITAMENTO: Inclusão de objetos (itens)

DA INCLUSÃO:

Item 27- Acréscimo de 01 unidade

PARTES: MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO,MT/ CONTRATANTE, JULYANA NATALLY TORQUATO EIRELI/CNPJ/MF Nº21.193.034/0001-10 CONTRATADA.

*Elaine T. Moura/ Fiscal de Contratos*

#### PORTARIA Nº. 189, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

#### NOMEIA OCUPANTE AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DE CPD.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 75, I da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008 e,

**CONSIDERANDO** o Ofício nº. 252/2023/SMSCJ/GS, subscrita pela Secretária Municipal de Saúde;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear o senhor **RAFAEL LOPES PEREIRA**, inscrito noCPF sob nº. 621.\*\*\*-\*\*-50, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Processamento de Dados - CPD, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-13, constante do anexo II da Lei nº 1.526, de 19 de agosto de 2022.

**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 14/09/2023.

#### Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

**Prefeito de Campos de Júlio**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

#### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N. 704/2023/GAPRE, EM 13 DE SETEMBRO DE 2023.

**PORTARIA N. 704/2023/GAPRE, EM 13 DE SETEMBRO DE 2023.**

**“EXONERA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 27fa48f6-95fa-4324-9eb0-d6e32d40ba2c, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, resolve expedir a seguinte:

**PORTARIA:**

**Art. 1º. EXONERAR**, a pedido, a Sra. **GISLEIA DA SILVEIRA PRADO OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, com a matrícula funcional n.2441, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, conforme solicitação do memorando interno nº 215/2023/SAPLAFI, do dia 12 de setembro de 2023.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte – MT, em 13 de setembro de 2023.

**(Assinado Eletronicamente)**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N. 703/2023/GAPRE, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.**

**PORTARIA N. 703/2023/GAPRE, DE 13 DE SETEMBRO 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 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 escritas 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;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 27fa48f6-95fa-4324-9eb0-d6e32d40ba2c, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.