



PREFEITURA DE
**CANABRAVA
DO NORTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN., PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Cartilho para os devidos fins, nos termos do art. 130º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixada no placar da Prefeitura Municipal, em 23/02/23 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 23/02/23, ano XVIII, edição nº 4.177, pag. 119-120.

Assinatura/Carimbo

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA N. 001/2023

NOTIFICANTE: Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

NOTIFICADA: Empresa Pantera Brasil II

CNPJ: 45.688.568/0001-85

ENDEREÇO: Av. 23, n. 761, qd.F-44, lt. 02-E, 14º andar, Ed. Nasa Business Style, Goiânia-GO

ASSUNTO: Revogação de doação com encargos de um imóvel de propriedade municipal à empresa, com área de 14,52 hectares, denominado lote rural n. 248-C, objeto da matrícula n. 16.539 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Alegre do Norte-MT.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT**, no uso de suas atribuições legais, vem, através da presente, **CONSIDERANDO**:

- As Leis Municipais de n. 1.111/2021, 1.122/2021, e 1.245/2022, que tratam da doação com encargos de um imóvel de propriedade municipal à empresa Pantera Brasil II, com área de 14,52 hectares, denominado lote rural n. 248-C, objeto da matrícula n. 16.539 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Alegre do Norte-MT;

- O art. 7º, inciso III, da Lei n. 1.111/2021, que estabeleceu que a doação seria revogada, com a reversão do imóvel ao Município de Canabrava do Norte, sem qualquer ônus ao Município, caso a empresa não cumprisse os prazos previstos na Lei;

- Que a empresa descumpriu todos os prazos estabelecidos, não tendo até a presente data tomado as providências necessárias para a execução da obra para a qual recebeu o imóvel em doação.

FICA neste ato **NOTIFICADA** de que o Município promoverá a revogação da doação e consequente reversão do imóvel ao seu patrimônio, sendo concedido à empresa o prazo de 5 (cinco) dias para, querendo, se manifestar sobre os fatos apontados, em respeito ao contraditório e ao devido processo legal.

Canabrava do Norte – MT, 16 de Fevereiro 2023

Tatiana Silvestre Ferolla
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PORTARIA 151/2021

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
Portaria 151/2021

incluindo-se os dias de partida e de chegada. No caso de o afastamento ocorrer por um período de até 12 (doze) horas, será computado como meia diária (capítulo VI – Procedimentos, item 3, da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03);

CONSIDERANDO que o valor da diária, indicada no Decreto Municipal n. 280/2010, em seu Anexo I, ou outro decreto que vier lhe suceder, será reduzido em 50% (cinquenta por cento), quando houver necessidade de deslocar-se para localidades situadas num raio de até 100 km de distância do município de Canabrava do Norte (capítulo VI - Procedimentos, item 5, da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03).

CONSIDERANDO que o valor das diárias será concedido COM ou SEM PERNOITE. No caso, que houver deslocamento, sem pernoite, o valor devido da diária será de 50% (cinquenta por cento) do valor devido da diária (capítulo VI - Procedimentos, item 6, da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03).

CONSIDERANDO que ao agente político, servidor público, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público que não prestar contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou adiantamento de passagem, além de se efetivar o desconto na sua folha de pagamento do mês subsequente (capítulo VII – Considerações finais, item 6, da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03).

CONSIDERANDO a solicitação contida no memorando n. 091/2023/SMSCBN, de 17 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a JOSEI DOS SANTOS NASCIMENTO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 013.257.201-00, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Agente de Transporte de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SMS, o correspondente a 02 (DUAS) diárias, no valor de R\$317,11 (trezentos e dezessete reais e onze centavos) cada diária, totalizando um montante de R\$634,22 (seiscentos e trinta e quatro reais e vinte e dois centavos), em decorrência de viagem à cidade de Goiânia - GO, para transporte do paciente, Sr. Cloves Sousa Carvalho Machado, com saída prevista para o dia 21/02/2023, às 04h00min e retorno no dia 23/02/2023, sem previsão de horário de chegada, conforme documentação em anexo.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 3º. Nos termos do artigo 10º, da Lei Municipal n. 425, de 18 de dezembro de 2009, que *“dispõe sobre o regime de diárias para o prefeito, vice-prefeito, secretários/assessores e demais servidores municipais, em viagem a serviço do município de Canabrava do Norte – MT e de outras providências”* e nos termos do item 16, do capítulo VI – Procedimentos e item 6, do capítulo VII – Considerações Finais, ambos da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03, que *“estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e Adiantamentos de Viagens”*, aprovada pelo Decreto n. 704, de 29 de agosto de 2019, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º. No caso de Diária, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fica obrigado a apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após seu retorno, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas - GEREFICOBA, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, bem como, pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem deverá ser formulário – padrão (Anexo

IV), da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03, aprovada pelo Decreto n. 704, de 29 de agosto de 2019.

§ 2º. No caso de Adiantamento, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fica obrigado a apresentar a Coordenadoria de Finanças, o Relatório de Despesas de Adiantamento (Anexo V), da Instrução Normativa SRH n. 001/2011, Versão 03, aprovada pelo Decreto n. 704, de 29 de agosto de 2019, acompanhado dos comprovantes das despesas devidamente preenchidos, no qual o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público deverá atestar.

§ 3º. O descumprimento do disposto acima sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º. Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 5º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, da autoridade solicitante e concedente, cabendo a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas – GEREFICOBA, a análise, aprovação e/ou reprovação das prestações de contas, devendo dá ciência a Gerência de Recursos Humanos quando o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público se omitir de prestar contas ou tiverem a sua prestação de contas com status de reprovada.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA N. 001/2023**

CANABRAVA DO NORTE-MT, em 16/02/2023.

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA N. 001/2023

NOTIFICANTE: Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

NOTIFICADA: Empresa Pantera Brasil II

CNPJ: 45.688.568/0001-85

ENDEREÇO: Av. 23, n. 761, qd.F-44, It. 02-E, 14º andar, Ed. Nasa Business Style, Goiânia-GO

ASSUNTO: Revogação de doação com encargos de um imóvel de propriedade municipal à empresa, com área de 14,52 hectares, denominado lote rural n. 248-C, objeto da matrícula n. 16.539 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Alegre do Norte-MT.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT, no uso de suas atribuições legais, vem, através da presente, **CONSIDERANDO:**

- as Leis Municipais de n. 1.111/2021, 1.122/2021, e 1.245/2022, que tratam da doação com encargos de um imóvel de propriedade municipal à empresa Pantera Brasil II, com área de 14,52 hectares, denominado lote rural n. 248-C, objeto da matrícula n. 16.539 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Alegre do Norte-MT;

- o art. 7º, inciso III, da Lei n. 1.111/2021, que estabeleceu que a doação seria revogada, com a reversão do imóvel ao Município de Canabrava do Norte, sem qualquer ônus ao Município, caso a empresa não cumprisse os prazos previstos na Lei;

- que a empresa descumpriu todos os prazos estabelecidos, não tendo até a presente data tomado as providências necessárias para a execução da obra para a qual recebeu o imóvel em doação,

FICA neste ato **NOTIFICADA** de que o Município promoverá a revogação da doação e conseqüente reversão do imóvel ao seu patrimônio, sendo concedido à empresa o prazo de 5 (cinco) dias para, querendo, se manifestar sobre os fatos apontados, em respeito ao contraditório e ao devido processo legal.

Atenciosamente,

TATIANA SILVESTRE FEROLLA

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 170, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.**

PORTARIA Nº 170, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.

"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 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);

- 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 ao 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.

- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º. VALDIRENE SOUZA SILVA, matrícula funcional n. 2318 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 007.411.481-61, para acompanhar e fiscalizar como titular, o contrato