



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

GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA N.242/2017, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

30/06/2017

*[Handwritten Signature]*  
ASSINATURA

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;

*[Handwritten Signature]*



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

**GABINETE DO PREFEITO**



- 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 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;



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

**GABINETE DO PREFEITO**



- 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 ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

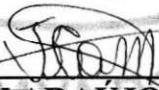
**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear a Sra. **DAIANE SIRQUEIRA DIAS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2099640-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 018.574.831-70, ocupante do cargo de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**, deste município, como fiscal de contrato **CLP 026/2017**, tem por objeto, futuras e eventuais aquisições com instalação de materiais permanentes – Aparelhos de ar condicionados para o atendimento da demanda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 29 de Junho de 2017.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito

**CAPÍTULO VII****DA SESSÃO PLENÁRIA FINAL**

**Art. 24** A plenária final, aberta a todos os participantes da VII Conferência Municipal de Saúde, terá caráter deliberativo para aprovação das propostas e encaminhamento de moções.

**Parágrafo Único.** Somente os delegados inscritos na Conferência em seus devidos segmentos tem direito a voto.

**Art. 25** Os trabalhos serão coordenados por uma mesa diretora indicada pela Comissão Organizadora, sendo os trabalhos secretariados pelo Relator Oficial.

**Art. 26** A organização dos trabalhos da plenária final da VII Conferência Municipal de Saúde contará com os seguintes itens:

- I. Apreciação e votação de propostas;
- II. Apreciação e votação de moções;
- III. Eleição de delegados para a 1ª Conferência Regional/Macrorregional/Estadual de Vigilância em Saúde de Mato Grosso.

**SEÇÃO I****DO RELATÓRIO FINAL**

**Art. 27** O relatório final será finalizado pela Comissão de Relatoria e encaminhado para apreciação do Conselho Municipal de Saúde no prazo de 10 dias da realização da conferência.

**SEÇÃO II****DAS MOÇÕES**

**Art. 28** A aprovação das moções será feita por maioria simples dos presentes aptos a votar.

**Art. 29** As moções poderão ser encaminhadas pelos grupos à mesa coordenadora dos trabalhos, para serem votadas pelo Plenário, antes do término da Sessão Plenária Final.

**Art. 30** Assegura-se aos participantes da sessão Plenária Final o questionamento, pela ordem, a mesa, sempre que, a critério dos participantes, não se esteja cumprido este Regimento.

**Art. 31** Durante os períodos de votação serão vedados os levantamentos de questões de Ordem.

**CAPÍTULO VIII****DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 32** As despesas com relação à VII Conferência Municipal de Saúde correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 33** As despesas com transporte, alimentação e hospedagem dos Delegados Eleitos a 1ª Conferência Regional/Macrorregional/Estadual de Vigilância em Saúde de Mato Grosso correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde ou da Secretaria de Estado de Saúde.

**CAPÍTULO IX****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 34** A Comissão Executiva e de Organização decidirá sobre os casos omissos e por qualquer eventualidade que ocorra durante o evento.

**Art. 35** Serão fornecidos certificados a todos os participantes de acordo com sua categoria.

**Parágrafo Único** - Em caso do participante ser funcionário público municipal, a ausência ao trabalho será considerado justificado mediante apresentação do documento mencionado no "caput" deste artigo. Conforme estabelece a Lei 464/2011:

**Art. 15.** O exercício da função de conselheiro é de relevância pública e não será remunerada, considerando-se como serviço público relevante.

**Parágrafo único.** O conselheiro terá assegurada a dispensa do trabalho, sem prejuízo de remuneração, durante o período das reuniões, capacitações e ações específicas do Conselho Municipal de Saúde

**Art. 36** As decisões administrativas e de funcionamento durante a conferência serão tomadas pela comissão organizadora, que deverá prestar contas de todos os gastos de receitas efetuadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término dos trabalhos, sendo facultado a todos os participantes e não participantes da conferência o acesso às contas e documentos probatórios.

**Art. 37.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Registrada, Publicada, CUMPRASE.**

Campos de Júlio – MT, 29 de maio de 2017.

**JAQUELINE DELLATORRE**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Homologação:**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

Prefeito Municipal

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**


---

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N.242/2017**

**PORTARIA N.242/2017, DE 29 DE JUNHO DE 2017.**

**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 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.

- 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.** Nomear a Sra. **DAIANE SIRQUEIRA DIAS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2099640-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 018.574.831-70, ocupante do cargo de DIRETORA DE DEPARTAMENTO, deste município, como fiscal de contrato CLP **026/2017**, tem por objeto, futuras e eventuais aquisições com instalação de materiais permanentes – Aparelhos de ar condicionados para o atendimento da demanda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 29 de Junho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito**

#### TERMO DE CESSÃO DE USO

#### TERMO DE CESSÃO DE USO

**Termo de Cessão de Uso Gratuito de equipamentos de informática, celebrado entre o Senhor João Cleiton Araújo de Medeiros e a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte MT. CLÁUSULA PRIMEIRA**

#### PREÂMBULO

1.1. CEDENTE: **JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, prefeito municipal, residente e domiciliado nesta cidade.

1.2. CESSIONÁRIO: **MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE/MT**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n nesta cidade, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob n.º 37.465.200/0001-20.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

#### OBJETO

2.0. O presente Termo tem por objeto a cessão de uso gratuito do seguinte equipamento:

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO	PATRIMÔNIO
1	Impressora Epson Eco Tanque L375	

#### CLÁUSULA TERCEIRA

#### DAS OBRIGAÇÕES

3.0. O CESSIONÁRIO responsabiliza-se:

3.1.1. Pela manutenção, conservação e guarda dos equipamentos ora cedidos, utilizando-os para os fins estabelecidos neste ato;

3.1.2. Pelo recebimento dos equipamentos supra relacionados, suas especificações e acessórios, se houver;

3.1.3. Pela instalação e funcionamento dos equipamentos sob suas exclusivas expensas;

3.1.4. Pela observância dos termos da garantia dos equipamentos conforme estabelecidos pelo Fabricante;

3.1.5. Por quaisquer despesas com manutenção, substituição de peças e outros;

- 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 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.

- 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.** Nomear a Sra. **DAIANE SIRQUEIRA DIAS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2099640-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 018.574.831-70, ocupante do cargo de DIRETORA DE DEPARTAMENTO, deste município, como fiscal de contrato **ATA 027/2017**, para futura eventual aquisição de materiais permanentes – Aparelhos de ar condicionados para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 29 de Junho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito**

### ADMINISTRAÇÃO ERRATA DE PUBLICAÇÃO

#### ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na edição n°. 2.761, do Diário Oficial dos Municípios no dia 30 de Junho de 2017,

**ONDE SE LÊ: CLP 026/2017. LEIA-SE ATA 026/2017**, passando a vigorar com a seguinte redação:

**PORTARIA N.242/2017, DE 29 DE JUNHO DE 2017.**

**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;

constitucionais e legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e eu **sanciono e promulgo** a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica autorizado o Poder Executivo a conceder desconto de 30% (trinta por cento), para pagamento à vista, do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, referente ao exercício financeiro 2017, realizada até o dia 31 de julho de 2017.

**Art. 2º.** O Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, para o exercício de 2017, poderá, também, ser pago em até 04 (parcelas) parcelas, sem desconto, sendo a primeira parcela a ser paga até o dia 23/07/2017, a segunda parcela a ser paga até o dia 23/08/2017, a terceira parcela a ser paga até o dia 23/09/2017 e a quarta e última parcela a ser paga até o dia 23/10/2017.

**Parágrafo único.** O não pagamento nas datas acima acarretará em multa de 2% (dois por cento), correção monetária, e juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, sobre os valores atualizados.

**Art. 3º.** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei, no que for necessário para a sua fiel execução, inclusive autorizado a prorrogar referida campanha de incentivo, mediante decreto, se necessário for.

**Art. 4º.** O disposto nesta Lei não autoriza a restituição ou compensação de importâncias já recolhidas aos cofres municipais.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 03 de Julho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO  
LEI N. 737/2017**

**LEI N. 737/2017, DE 03 DE JULHO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e ele **sanciona e promulga** a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais) destinado a atender as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade 001- Gabinete do Secretario

Função 04 – Administrativo

Sub função 122- Administração Geral

Programa 003- Modernização Administrativa

Ação (Proj./Atividade) – Aquisição de Imóveis

Nat. Despesa 44.90.61-03 – Terrenos

**Art. 2º.** Para a cobertura do crédito adicional aberto, sera utilizado a anulação de dotação. De acordo com o art. 41, item II, art. 42 e art. 43, item III da Lei 4.320/64 e art. 167, V da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - O Crédito Adicional aberto no artigo anterior será suplementado por decreto do Executivo, da seguinte forma:

Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO

Unidade 001- Gabinete do Prefeito

Função 04 – Administrativo

Sub função 122- Administração Geral

Programa 003- Modernização Administrativa

Ação (Proj./Atividade)2005 – Manutenção e Encargos com Gabinete

Nat. Despesa 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 65.000,00

Órgão: 05 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade 001- Gabinete do Secretario

Função 10 – Saúde

Sub função 122- Administração Geral

Programa 031- Saúde

Ação (Proj./Atividade)2023 – Manutenção e Encargos da Secretaria de Saúde.

Nat. Despesa 33.90.30 – Material de Consumo 40.000,00.

**Art. 3º.** Os créditos adicionais tratados na presente projeto de lei, serão incorporados no Plano Plurianual PPA, Lei DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e Orçamento Vigente, no Projeto Atividade, Elemento de despesa, nas respectivas unidades orçamentárias, conforme disposto no art. 1º desta Lei.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 03 de Julho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO  
ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

Na edição nº. 2.761, do Diário Oficial dos Municípios no dia 30 de Junho de 2017,

**ONDE SE LÊ: CLP 027/2017. LEIA-SE ATA 027/2017**, passando a vigorar com a seguinte redação:

**PORTARIA N.241/2017, DE 29 DE JUNHO DE 2017.**

**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;