



**PORTARIA N.413/2021, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico 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 23/08/21 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 24/08/21, ano XVI, edição nº 3.799, pág. 215 a 216.

Alina Muriel S. Soares  
Assinatura/Carimbo

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o servidor **RONISCLEI GUIDA SOARES**, matrícula funcional n. 1778, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 000.078.161-46, com e-mail: guidrgs2008@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n.103/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa JETHAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ: 34.027.398/0001-71, o objeto da presente Ata é o Registro de Preços para possível e eventual aquisição de medicamentos essenciais para serviços assistenciais da Saúde da Mulher, Hipertensão ( hipertensão Arterial e Diabete), Saúde Mental e Doenças Infecciosas e Parasitárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte/MT, oriundo do processo Licitatório n. 2386/2021.

**Art. 2º.** Designar a servidora, **NÚVIA ALVES DE SOUZA** matrícula funcional n. 812, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 007.019.001-13, com e-mail: nuviaalvesdesouza@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 3º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º.** Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

**Art. 5º.** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.



Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

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

Canabrava do Norte - MT, em 23 de Agosto de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Recb: 17/09/2021

**RONISCLEI GUIDA SOARES**

- 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.** Designar o servidor **RONISCLEI GUIDA SOARES**, matrícula funcional n. 1778, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 000.078.161-46, com e-mail: guirdgs2008@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n.108/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa CECHETTI E CADINI – COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 26.965.609/0001-99, o objeto da presente Ata é o Registro de Preços para possível e eventual aquisição de medicamentos essenciais para serviços assistenciais da Saúde da Mulher, Hipertensão Arterial e Diabetes, Saúde Mental e Doenças Infecciosas e Parasitárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte/MT, oriundo do processo Licitatório n.2386/2021.

**Art. 2º.** Designar a servidora, **NÚVIA ALVES DE SOUZA** matrícula funcional n. 812, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 007.019.001-13, com e-mail: nuviaalvesdesouza@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 3º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital

da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º.** Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

**Art. 5º.** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 23 de Agosto de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**RONISCLEI GUIDA SOARES**

**RH/GABINETE**

**PORTARIA N.413/2021, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

**PORTARIA N.413/2021, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

**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 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.** Designar o servidor **RONISCLEI GUIDA SOARES**, matrícula funcional n. 1778, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. 000.078.161-46, com e-mail: guidrgs2008@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução da ata de registro de preço n.103/2021, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa JETHAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ: 34.027.398/0001-71, o objeto da presente Ata é o Registro de Preços para possível e eventual aquisição de medicamentos essenciais para serviços assistenciais da Saúde da Mulher, Hipertensão ( hipertensão Arterial e Diabetes), Saúde Mental e Doenças Infeciosas e Parasitárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte/MT, oriundo do processo Licitatório n. 2386/2021.

**Art. 2º.** Designar a servidora, **NÚVIA ALVES DE SOUZA** matrícula funcional n. 812, e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. CPF/MF n. 007.019.001-13, com e-mail: nuviaalvesdesouza@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 3º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos - GEFROCONT disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º.** Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

**Art. 5º.** Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 23 de Agosto de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.**

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

**RONISCLEI GUIDA SOARES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**DECRETO Nº 3211/21 DE 1 DE JULHO DE 2021.**

DECRETO Nº 3211/21 DE 1 DE JULHO DE 2021.

"Abre Crédito SUPLEMENTAR - Anulação de dotação no Orçamento Programa de 2021 e da Outras Providências", com base na Lei Municipal de Nº 1563/21 de 7 de junho de 2021.

O Sr. FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar no Orçamento Programa de 2021 no valor de R\$ 3.621.700,00 (três milhões, seiscentos e vinte e um mil e setecentos reais), na forma abaixo especificada:

Órgão: 02 - SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

Unidade: 02.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

Valor

P. A: 2.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM GAB. SEC GESTÃO GOVERNAMENTAL

(0029) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$ 5.000,00

Órgão: 03 - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS Unidade: 03.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

P. A: 1.007 - REFORMA E AMPLIAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL

Valor

(0047) 4.4.90.51 00.00.0000 - OBRAS E INSTALACOES R\$ 46.000,00

P. A: 2.010 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM DA SEC ADMINISTRAÇÃO

(0055) 3.3.90.30 00.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO R\$	20.000,00
P. A: 2.011 - APOIO AS POLÍCIAS CIVIL E MILITAR	
(0067) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$	10.000,00
Órgão: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Unidade: 04.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	Valor
P. A: 2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM SEC DE FINANÇAS	
(0076) 3.3.90.41 00.00.0000 - CONTRIBUICOES R\$	2.000,00
P. A: 2.014 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA CONTRATADA E ENCARGOS	
(0084) 3.2.90.21 00.00.0000 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO R\$	100.000,00
Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ESTRADAS E RODAGENS Unidade: 07.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE OBRAS	Valor
P. A: 1.034 - AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE P/ SEC OBRAS	
(0513) 4.4.90.52 00.00.0000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTR\$	41.000,00
P. A: 2.058 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES GAB. SECRETARIO DE OBRAS	
(0516) 3.3.90.30 00.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO R\$	450.000,00
(0521) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$	700.000,00

B

Rua. Miraguai, Nº 228, Bairro Centro - Canarana/MT CEP: 78.640-000 - FONE/FAX: (0xx66) 3478-1200

E-mail: chefegabinetepmc@gmail.com Página 1

Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ESTRADAS E RODAGENS Unidade: 07.02 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, ESTRADAS E RODAGENS

Valor

P. A: 1.035 - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, CONSERVAÇÃO, DRENAGEM E URBANIZAÇÃO

(0531) 4.4.90.51 00.00.0000 - OBRAS E INSTALACOES	R\$ 1.310.000,00
(0532) 4.4.90.51 00.00.0024 - OBRAS E INSTALACOES	R\$ 77.000,00
P. A: 1.042 - CONSTRUÇÃO DE AEROPORTO MUNICIPAL	
(0546) 4.4.90.51 00.00.0024 - OBRAS E INSTALACOES	R\$ 64.000,00
P. A: 2.061 - MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS	
(0559) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$	50.000,00
P. A: 2.062 - MANUTENÇÃO DE VEICULOS MAQUINAS E EQUIP. RODOVIARIOS	
(0560) 3.3.90.30 00.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO R\$	410.000,00
(0562) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$	75.000,00

Órgão: 08 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBEINTE

Unidade: 08.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

P. A: 1.049 - AQUISIÇÃO DE EQUIP. MATERIAIS PERMANENTE SEC AGRICULTURA

Valor

(0574) 4.4.90.52 00.00.0000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTR\$	1.700,00
P. A: 2.066 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES ADM GAB. SEC. AGRICULTURA	
(0578) 3.3.90.30 00.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO R\$	50.000,00
(0580) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$	85.000,00
P. A: 2.068 - MANUTENÇÃO AGRICULTURA FAMILIAR - ASSISMENTAMENTOS	
(0590) 3.3.90.39 00.00.0000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOR\$	6.000,00
Órgão: 09 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Unidade: 09.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Valor
P. A: 2.071 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA SEC ASSISTENCIA SOCIAL	
(0601) 3.3.50.43 00.00.0000 - SUBVENCOES SOCIAIS R\$	10.000,00
(0603) 3.3.90.30 00.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO R\$	50.000,00
Órgão: 09 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Unidade: 09.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Valor
P. A: 2.076 - ATENDIMENTO A BENEFICIOS EVENTUAIS PARA DISTRI R\$	
(0633) 3.3.90.32 00.00.0000 - MATERIAL, BEM OU SERVICIO PARA DISTRI R\$	11.000,00
Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTES E LAZE Unidade: 10.01 - GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	Valor
P. A: 2.081 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES SEC. DE ESPORTE E LAZER	
(0653) 3.3.90.14 00.00.0000 - DIARIAS - CIVIL R\$	5.000,00
(0654) 3.3.90.30 00.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO R\$	30.000,00

B

Rua. Miraguai, Nº 228, Bairro Centro - Canarana/MT CEP: 78.640-000 - FONE/FAX: (0xx66) 3478-1200

E-mail: chefegabinetepmc@gmail.com Página 2

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar no Orçamento Programa de 2021 no valor de R\$ 3.621.700,00 (três milhões, seiscentos e vinte e um mil e setecentos reais), na forma abaixo especificada: