



PORTARIA UHCI Nº 001/2023, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

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 06/03/23 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 07/03/23, ano XVIII, edição nº 4.182, pag. 341 - 346.


Assinatura/Carimbo

ESTABELECE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2023, DA CONTROLADORIA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, DEFININDO OS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E CRONOLÓGICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Controlador Interno do Município de Canabrava do Norte, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Municipal nº. 312/2007;

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

Considerando que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Considerando que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

Considerando que o PAAI é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno,

Considerando que a elaboração e execução do PAAI é de competência exclusiva do Controle Interno;

Resolve:

Art. 1º Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2023 – do Controle Interno do Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e



patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

§ 1º A auditoria interna é executada através de projetos individualizados por área de atuação e consiste no exame das operações, atividades e sistemas de determinado órgão ou entidade e possui o objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

§ 2º Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, falhas, erros e outras deficiências, bem como as recomendações do órgão de controle externo pendentes de implementação, quando existentes.

Parágrafo Único. A auditoria interna é executada por servidores do Controle Interno e servidores requisitados de outros Departamentos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art. 2º O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos nos seguintes documentos:

- I - Lei Municipal nº 312/2007;
- II - Instruções Normativas
- III - Recomendações do TCE/MT

Art. 3º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), em 2023, será realizado no período de janeiro a dezembro de acordo com programação constante do Anexo I desta instrução.

Art. 4º Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício 2023.

Parágrafo Único. O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificado pela unidade auditada, com autorização prévia do Controlador Interno.

Art. 5º Fica aprovado, na forma do Anexo II, os procedimentos de controle em auditoria interna.

Parágrafo Único. O Anexo II relaciona os principais itens que poderão ser verificados nos Órgãos ou Entidades durante a execução das auditorias internas, constituindo-se em referencial, podendo utilizar-se de procedimentos complementares.

Art. 6º Fica aprovado, na forma do Anexo III, as atividades de controle em auditoria interna para o exercício de 2023.

Parágrafo Único – As atividades relacionadas poderão sofrer alterações em sua execução podendo ser antecipada ou prorrogada sua realização de acordo com a necessidade deste controle interno no atendimento de outras demandas.



Art. 7º A Unidade de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI 2023.

Parágrafo Único. A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UMCI deverá ser comunicada oficialmente ao Prefeito Municipal e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 8º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Canabrava do Norte-MT, 10 de janeiro de 2023

LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO
Controladora Interna
MAT. 1851

ANEXO I
PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2023

MA ADMINISTRATIVA	REGIÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL AO PREFEITO MUNICIPAL	2 RELATÓRIOS	15
SCO - CONTABILIDADE	GERENCIA. DE CONTABILIDADE	<ol style="list-style-type: none"> 1) verificar níveis de investimentos públicos; 2) conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) verificar a divulgação do programa de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) verificar alterações orçamentárias 	ANUAL / 30% BALANCETES MENSAIS PPA LDO LOA SUPLEMENTAÇÕES	03
SRH - RECURSOS HUMANOS	GERENCIA. DE RECURSOS HUMANOS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS	CONFORME IDENTIFICADA A NECESSIDADE E DE	03

		RELATIVA AO RECURSOS HUMANOS	ACORDO COM AS OCORRÊNCIAS, POR TIPO	
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA. DE COMPRAS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMPRAS	ACOMPANHAR PROCESSOS DE COMPRAS SEMESTRAL. PROCESSOS CONTÁBEIS, POR TIPO	05
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA. DE LICITAÇÕES	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À LICITAÇÕES E CONTRATOS	LICITAÇÕES E CONTRATOS	05
SPA - SISTEMA DE PATRIMÔNIO	GERENCIA. DE PATRIMÔNIO	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PATRIMÔNIO	DAS OCORRÊNCIAS	05
STB - SISTEMA DE TRIBUTOS	GERENCIA. DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À TRIBUTOS	DAS OCORRÊNCIAS	04
SCS - COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS OCORRENCIAS	02
STR - TRANSPORTES	GERENCIA. DE TRANSPORTES	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS	DAS OCORRENCIAS	05

		RELATIVAS À TRANSPORTES		
SPL - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GERENCIA. DE PLANEJAMENTO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PLANEJAMENTO	DAS OCORRÊNCIAS	05
SSG - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS	GERENCIA. DE LIMPEZA PÚBLICA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À SERVIÇOS GERAIS	DAS OCORRÊNCIAS	05

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS À UTILIZAR
SCV - SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS	GERENCIA. DE CONVÊNIOS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À CONVÊNIOS	DAS OCORRÊNCIAS	05
SPO - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	GERENCIA. DE ENGENHARIA E OBRAS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À OBRAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	15
SFI - FINANÇAS	GERENCIA. DE TESOURARIA	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À FINANÇAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	15
SBE - SISTEMA DE BEM-ESTAR SOCIAL	SECRET. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À BEM ESTAR SOCIAL	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SSP - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	SECRET. DE SAÚDE	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À SAÚDE	DAS OCORRÊNCIAS	05
SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO	SECRET. DE EDUCAÇÃO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À EDUCAÇÃO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
TODOS OS SISTEMAS	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL/ANUAL AO TCE-MT.	ANUAL / 100% 2 DE 2 RELATÓRIOS EMITIDOS AO TCE	20

**MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO
ATENDIMENTO AS DELIBERAÇÕES DO ORGÃO DE CONTROLE EXTERNO**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI – CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento do cumprimento do Plano de Ação Referente ao Acordão 117/2021 – e Processo 993-8/2021	2 Relatórios de Monitoramento do plano de Ação Semestral/annual	15

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI – CONTROLE INTERNO	OUVIDORIA	Monitorar atendimento a Lei 13.460/2017, Nota Técnica TCE 002/2021	2 Relatórios de Monitoramento do plano de Ação Semestral/annual	15



ANEXO II

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIA INTERNA

1. CONTROLE DE GESTÃO

- 1.1 – Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 – Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 – Mecanismos de Controle Interno
- 1.4 – Mecanismos para autuação do Controle Social
- 1.5 – Mecanismos de transparência das Ações Governamentais
- 1.6 – Normas Internas
- 1.7 – Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 – Gestão de Informações
- 1.9 – Fluxo de Decisões
- 1.10 – Prestação de Contas

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1 – Quantitativo de pessoal
- 2.2 – Sistema de controle de pagamentos
- 2.3 – Contratação por tempo determinado
- 2.4 – Legalidade dos processos de provimento
- 2.5 – Cessão: ônus da remuneração
- 2.6 – Folha de pagamentos
- 2.7 – Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 – Gratificações
- 2.9 – Benefícios assistenciais
- 2.10 – Adicional por tempo de serviço
- 2.11 – Adicional por serviços extraordinários (Hora Extra)
- 2.12 – Adicional Noturno
- 2.13 – Diárias
- 2.14 – Acumulação de cargos
- 2.15 – Teto constitucional
- 2.16 – Insalubridade e Periculosidade
- 2.17 – Exonerações
- 2.18 – Aposentadorias
- 2.19 – Processo Administrativo Disciplinar
- 2.20 – Política de Recursos Humanos
- 2.21 – Evolução da Folha de Pagamentos

3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 – Estimativa das receitas
- 3.2 – Fixação das despesas correntes
- 3.3 – Fixação das despesas de capital
- 3.4 – Execução das receitas
- 3.5 – Execução das despesas correntes
- 3.6 – Execução das despesas de capital



- 3.7 – Classificação da despesa
- 3.8 – Empenho da despesa
- 3.9 – Limites legais
- 3.10 – Dívida Pública
- 3.11 – Operações de crédito
- 3.12 – Restrições de final de mandato

4. GESTÃO FINANCEIRA

- 4.1 - Tesouraria
- 4.2 – Contas bancárias
- 4.3 – Restos a pagar
- 4.4 – Liquidação das despesas
- 4.5 – Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- 4.6 – Retenção e recolhimentos tributários e previdenciários

5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

- 5.1 – Requisição de materiais e serviços
- 5.2 – Fragmentação do objeto licitatório
- 5.3 – Limites à competitividade
- 5.4 – Modalidades de licitação
- 5.5 – Tipos de licitação
- 5.6 – Comissão de licitação
- 5.7 – Oportunidade da licitação
- 5.8 – Formalização da licitação
- 5.9 – Procedimentos da licitação
- 5.10 – Dispensa e Inexigibilidade de licitação
- 5.11 – Formalização dos contratos
- 5.12 – Execução dos contratos
- 5.13 – Pagamentos contratuais
- 5.14 – Alteração contratual
- 5.15 – Fiscalização da execução contratual
- 5.16 – Inspeção física da execução
- 5.17 – Contratação de serviços terceirizados
- 5.18 – Transferência de recursos por convênio
- 5.19 – Gestão de recursos recebidos de Programas do Governo Federal

6. GESTÃO PATRIMONIAL

- 6.1 – Sistema de controle patrimonial
- 6.2 – Confirmação de existência
- 6.3 – Gerenciamento de bens móveis e imóveis
- 6.4 – Gerenciamento de frota veicular
- 6.5 – Gerenciamento dos serviços de telefonia
- 6.6 – Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- 6.7 – Registros contábeis dos bens



ANEXO II

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIA INTERNA

1. CONTROLE DE GESTÃO

- 1.1 – Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 – Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 – Mecanismos de Controle Interno
- 1.4 – Mecanismos para atuação do Controle Social
- 1.5 – Mecanismos de transparência das Ações Governamentais
- 1.6 – Normas Internas
- 1.7 – Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 – Gestão de Informações
- 1.9 – Fluxo de Decisões
- 1.10 – Prestação de Contas

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1 – Quantitativo de pessoal
- 2.2 – Sistema de controle de pagamentos
- 2.3 – Contratação por tempo determinado
- 2.4 – Legalidade dos processos de provimento
- 2.5 – Cessão: ônus da remuneração
- 2.6 – Folha de pagamentos
- 2.7 – Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 – Gratificações
- 2.9 – Benefícios assistenciais
- 2.10 – Adicional por tempo de serviço
- 2.11 – Adicional por serviços extraordinários (Hora Extra)
- 2.12 – Adicional Noturno
- 2.13 – Diárias
- 2.14 – Acumulação de cargos
- 2.15 – Teto constitucional
- 2.16 – Insalubridade e Periculosidade
- 2.17 – Exonerações
- 2.18 – Aposentadorias
- 2.19 – Processo Administrativo Disciplinar
- 2.20 – Política de Recursos Humanos
- 2.21 – Evolução da Folha de Pagamentos

3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 – Estimativa das receitas
- 3.2 – Fixação das despesas correntes
- 3.3 – Fixação das despesas de capital
- 3.4 – Execução das receitas
- 3.5 – Execução das despesas correntes
- 3.6 – Execução das despesas de capital
- 3.7 – Classificação da despesa
- 3.8 – Empenho da despesa
- 3.9 – Limites legais



3.10 – Dívida Pública

3.11 – Operações de crédito

3.12 – Restrições de final de mandato

4. GESTÃO FINANCEIRA

4.1 - Tesouraria

4.2 – Contas bancárias

4.3 – Restos a pagar

4.4 – Liquidação das despesas

4.5 – Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores

4.6 – Retenção e recolhimentos tributários e previdenciários

5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

5.1 – Requisição de materiais e serviços

5.2 – Fragmentação do objeto licitatório

5.3 – Limites à competitividade

5.4 – Modalidades de licitação

5.5 – Tipos de licitação

5.6 – Comissão de licitação

5.7 – Oportunidade da licitação

5.8 – Formalização da licitação

5.9 – Procedimentos da licitação

5.10 – Dispensa e Inexigibilidade de licitação

5.11 – Formalização dos contratos

5.12 – Execução dos contratos

5.13 – Pagamentos contratuais

5.14 – Alteração contratual

5.15 – Fiscalização da execução contratual

5.16 – Inspeção física da execução

5.17 – Contratação de serviços terceirizados

5.18 – Transferência de recursos por convênio

5.19 – Gestão de recursos recebidos de Programas do Governo Federal

6. GESTÃO PATRIMONIAL

6.1 – Sistema de controle patrimonial

6.2 – Confirmação de existência

6.3 – Gerenciamento de bens móveis e imóveis

6.4 – Gerenciamento de frota veicular

6.5 – Gerenciamento dos serviços de telefonia

6.6 – Gerenciamento dos recursos de hardware e software

6.7 – Registros contábeis dos bens

6.8 – Apuração dos desvios, roubos ou desaparecimentos

7. GESTÃO OPERACIONAL

7.1 – Consistência das metas definidas

7.2 – Publicação das ações



ANEXO III - PAAI
PLANO DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
PARA O EXERCÍCIO DE 2023

SETOR	ATIVIDADES	STATUS
Recursos Humanos	1) Emissão de pareceres sobre as admissões e demissões de pessoal; 2) Emissão de parecer sobre Seletivos e Concurso público; 3) Verificação da folha de pagamento; 4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal; 5) Verificação a pasta do servidor; 6) Verificação a avaliação de servidores em estágio probatório; 7) acompanhamento do envio da GFIP, RAIS, Declaração anual dos rendimentos pagos e creditados; 8) verificar as ações de capacitação dos servidores referente aos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
Planejamento, Administração e Finanças	1) Despesas; 2) Receitas; 3) Pagamentos 4) Ordem cronológica 5) Sistema Geo-Obras 6) Informe Mensal do Aplic ao tce 7) Outros sistemas de prestação de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPEs ETC) 8) Verificar ocorrências relativas ao Portal da transparência 9) Verificar relatórios de produção da ouvidoria e outras ocorrências 10) PC dos Conselhos Municipais 11) Informe LRF RREO e RGF; 12) 8) Restos a Pagar 13) Acompanhar Execução e Elaboração PPA, LDO e LOA 14) Verificar alterações orçamentarias;	



		15) Ocorrência em Diárias, adiantamentos e verbas indenizatórias 16) Aplicações em saúde e educação 17) Execução orçamentaria 18) INSS e PASEP 19) Repasses duodécimo	
	Patrimônio	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; 2) Se as transferências de bem são autorizadas; 3) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens; 4) Verificar o fechamento do livro inventário; 5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas 6) Atas da comissão de inventário	
	Sistema de transporte	1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; 3) os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; 4) procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários; 5) verificar o gerenciamento por veículo; * Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponível no sistema; * Lançamento diário da entrada e saída de combustível; * Processo Licitatório; * Controle do Diário de Bordo; * Plano de manutenção preventiva e corretiva	
	Compras, contratos e licitações	1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios, requisitados, 5 amostras a cada	



		trimestre ou conforme solicitado por esta Unidade 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios dos fiscais de Contratos; (por amostragem) 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.	
	Monitoramento dos Planos de Ação e geração de relatórios	1) Alimentação Escolar 2) Contratações publicas 3) Gestão de frotas 4) Gesto financeira 5) Logística de medicamentos 6) Nível de entidade	
	Obras e engenharia	1) Verificar ocorrências em obras e engenharia 2) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma da lei; 3) Verificação da alimentação do sistema GEOOBRAS;	
	Setor de tributos	1) Verificação do lançamento do Alvará e IPTU; 2) Verificação das providencias para cobrança da Dívida Ativa; 3) Verificação da renúncia ou não de receita; 4) acompanhamento da atualização da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI; 5) Verificação da aplicação do Novo Plano de Contas.	
	Convênios	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Verificação das notificações do ingresso de recursos conforme art. 2º da Lei 9.452/97	
	ma de Controle Inter	1) Revisão de Instruções Normativas 2) Criação de instruções normativas e atualizações;	

Canabrava do Norte-MT., 10 de janeiro de 2023

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



	3) Capacitação dos servidores quanto a aplicação dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
ma de Controle Inter	1) Acompanhamento dos Conselhos municipais aprimoramento do Controle Social 2) Elaboração do PAAI 3) monitoramento da implantação das exigências da Lei 13.460/2017 e Nota técnica 002/2021 TCE/MT 4) Monitoramento do Plano de Ação do Controle Interno em atendimento ao acordo 117/2020 5) outras demandas necessárias. 6) Monitoramento do Portal da Transparência	

Luciene Batista da Conceição Zago
Controladora Interna
Mat. 1851

	não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE. - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros. - Fornecer a sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços. CONTRATANTE: Comunicar a CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação de seus serviços. - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela representante CONTRATADA. - Registrar ocorrências que estejam em desacordo com as condições deste termo de Referência, solicitando ainda a pronta regularização.
9. Orçamentária	Elemento de despesa: 33.90.39. Serv. Tec. Profissionais Fontes de recurso: 0500
10. Critério de Pagamento	A Contratante pagará a Contratada o valor referente aos meses de Março/2023 a Março/2024, que será dividido em 12 parcelas iguais pagas após o fechamento de cada mês em exercício.
11- Da Fiscalização	Os serviços serão fiscalizados por um fiscal de contrato que emitira um parecer Semestral referente a execução dos serviços contratados
12- Das Sanções	A contratada ficará sujeita, em caso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurando a prévia e ampla defesa as seguintes penalidades: - Advertência - Pagamento de Multa de equivalente a 30% do valor previsto na contratação por mês de atraso. - Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços - Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento para contratar com a administração por prazo superior a 02 (DOIS) anos
13. Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e data da Elaboração	Nome: MARCOS ANTONIO RODRIGUES Setor/Orgão: Presidente da Comissão de Licitação Contato: 66-984253988 Elaborado em 06 de Fevereiro de 2023
14. Responsáveis pela Aprovação e data	Nome: JOHNY ALVES MENDE Cargo: Presidente 10/02/2023
15. fiscal de Contrato	Nome: ISRAEL GOMES LUZ Portaria 008/2023 Setor/Orgão: Fiscal de Contrato Contato: 66 98477-3770
16. Data prevista para	28 de Fevereiro de 2023

aquisição/prestação do serviço:

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 229/2023 - GAPRE, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

PORTARIA N. 229/2023 - GAPRE, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto ao Servidor Público Municipal, Sr. **RONES RODRIGUES VASCONCELOS**, matrícula n.1756, ocupante do cargo de AGENTE DE ENDEMIAS, lotado na VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA da Secretaria Municipal de Saúde do município de Canabrava do Norte – MT, considerando o Edital nº021/2022 que dispõe sobre os cronogramas de gozo de férias dos servidores públicos municipais, no âmbito do exercício de 2023, conforme memorando de solicitação n. 134/2023 – SMS/CBN..

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
01/08/2021 A 31/07/2022
PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS
01/04/2023 A 01/05/2023

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

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

De Culabá – MT para Canabrava do Norte - MT, em 06 de março de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA UMCi Nº 001/2023, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

PORTARIA UMCi Nº 001/2023, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

ESTABELECE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2023, DA CONTROLADORIA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, DEFININDO OS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E CRONOLÓGICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Controlador Interno do Município de Canabrava do Norte, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Municipal nº. 312/2007;

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

Considerando que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Considerando que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

Considerando que o PAAI é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno,

Considerando que a elaboração e execução do PAAI é de competência exclusiva do Controle Interno;

Resolve:

Art. 1º Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2023 – do Controle Interno do Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

§ 1º A auditoria interna é executada através de projetos individualizados por área de atuação e consiste no exame das operações, atividades e sistemas de determinado órgão ou entidade e possui o objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

§ 2º Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, falhas, erros e outras deficiências, bem como as recomendações do órgão de controle externo pendentes de implementação, quando existentes.

Parágrafo Único. A auditoria interna é executada por servidores do Controle Interno e servidores requisitados de outros Departamentos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art. 2º O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos nos seguintes documentos:

I - Lei Municipal nº 312/2007;

II - Instruções Normativas

III - Recomendações do TCE/MT

Art. 3º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), em 2023, será realizado no período de janeiro a dezembro de acordo com programação constante do Anexo I desta instrução.

Art. 4º Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício 2023.

Parágrafo Único. O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificado pela unidade auditada, com autorização prévia do Controlador Interno.

Art. 5º Fica aprovado, na forma do Anexo II, os procedimentos de controle em auditoria interna.

Parágrafo Único. O Anexo II relaciona os principais itens que poderão ser verificados nos Órgãos ou Entidades durante a execução das auditorias internas, constituindo-se em referencial, podendo utilizar-se de procedimentos complementares.

Art. 6º Fica aprovado, na forma do Anexo III, as atividades de controle em auditoria interna para o exercício de 2023.

Parágrafo Único – As atividades relacionadas poderão sofrer alterações em sua execução podendo ser antecipada ou prorrogada sua realização de acordo com a necessidade deste controle interno no atendimento de outras demandas.

Art. 7º A Unidade de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI 2023.

Parágrafo Único. A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UMCI deverá ser comunicada oficialmente ao Prefeito Municipal e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 8º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Canabrava do Norte-MT., 10 de Janeiro de 2023

LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO

Controladora Interna

MAT. 1851

ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2023

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL AO PREFEITO MUNICIPAL	2 RELATÓRIOS	15
SCO - CONTABILIDADE	GERENCIA DE CONTABILIDADE	1) verificar níveis de investimentos públicos; 2) conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) verificar a divulgação do programa de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) verificar alterações orçamentárias	ANUAL / 30% BALANCETES MENSAIS PPA LDO LOA SUPLEMENTAÇÕES	03
SRH - RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVA AO RECURSOS HUMANOS	CONFORME IDENTIFICADA A NECESSIDADE E DE ACORDO COM AS OCORRÊNCIAS, POR TIPO	03
SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA DE COMPRAS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMPRAS	ACOMPANHAR PROCESSOS DE COMPRAS SEMESTRAL PROCESSOS CONTÁBEIS, POR TIPO	05

SCL - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	GERENCIA DE LICITAÇÕES	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À LICITAÇÕES E CONTRATOS	LICITAÇÕES E CONTRATOS	05
SPA - SISTEMA DE PATRIMÔNIO	GERENCIA DE PATRIMÔNIO	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PATRIMÔNIO	DAS OCORRÊNCIAS	05
STB - SISTEMA DE TRIBUTOS	GERENCIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À TRIBUTOS	DAS OCORRÊNCIAS	04
SCS - COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS OCORRENCIAS	02
STR - TRANSPORTES	GERENCIA DE TRANSPORTES	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À TRANSPORTES	DAS OCORRENCIAS	05
SPL - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GERENCIA DE PLANEJAMENTO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PLANEJAMENTO	DAS OCORRÊNCIAS	05
SSG - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS	GERENCIA DE LIMPEZA PÚBLICA	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À SERVIÇOS GERAIS	DAS OCORRÊNCIAS	05

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS A UTILIZAR
SCV - SISTEMA DE CONVÊNIO E CONSÓRCIOS	GERENCIA DE CONVÊNIO	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À CONVÊNIO	DAS OCORRÊNCIAS	05
SPO - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	GERENCIA DE ENGENHARIA E OBRAS	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À OBRAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	15
SFI - FINANÇAS	GERENCIA DE TESOUREARIA	POR AMOSTRAGEM - VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À FINANÇAS	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	15
SBE - SISTEMA DE BEM-ESTAR SOCIAL	SECRET. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À BEM-ESTAR SOCIAL	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	02
SSP - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	SECRET. DE SAÚDE	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À SAÚDE	DAS OCORRÊNCIAS	05
SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO	SECRET. DE EDUCAÇÃO	VERIFICAR OCORRÊNCIAS RELATIVAS À EDUCAÇÃO	SEMESTRAL DAS OCORRÊNCIAS	05
TODOS OS SISTEMAS	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	EMITIR RELATÓRIO SEMESTRAL/ANUAL AO TCE-MT.	ANUAL / 100% 2 DE 2 RELATÓRIOS EMITIDOS AO TCE	20

MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO**ATENDIMENTO AS DELIBERAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	Monitoramento do cumprimento do Plano de Ação Referente ao Acórdão 117/2021 – e Processo 993-8/2021	2 Relatórios de Monitoramento do plano de Ação Semestral/anual	15

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	ATIVIDADE	META DE VERIFICAÇÃO	DIAS ÚTEIS/A UTILIZAR
SCI - CONTROLE INTERNO	OUVIDORIA	Monitorar atendimento a Lei 13.460/2017, Nota Técnica TCE 002/2021	2 Relatórios de Monitoramento do plano de Ação Semestral/anual	15

ANEXO II**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIA INTERNA****1. CONTROLE DE GESTÃO**

- 1.1 – Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 – Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 – Mecanismos de Controle Interno
- 1.4 – Mecanismos para atuação do Controle Social
- 1.5 – Mecanismos de transparência das Ações Governamentais
- 1.6 – Normas Internas
- 1.7 – Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 – Gestão de Informações
- 1.9 – Fluxo de Decisões
- 1.10 – Prestação de Contas

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1 – Quantitativo de pessoal
- 2.2 – Sistema de controle de pagamentos
- 2.3 – Contratação por tempo determinado
- 2.4 – Legalidade dos processos de provimento

- 2.5 – Cessão: ônus da remuneração
- 2.6 – Folha de pagamentos
- 2.7 – Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 – Gratificações
- 2.9 – Benefícios assistenciais
- 2.10 – Adicional por tempo de serviço
- 2.11 – Adicional por serviços extraordinários (Hora Extra)
- 2.12 – Adicional Noturno
- 2.13 – Diárias
- 2.14 – Acumulação de cargos
- 2.15 – Teto constitucional
- 2.16 – Insalubridade e Periculosidade
- 2.17 – Exonerações
- 2.18 – Aposentadorias
- 2.19 – Processo Administrativo Disciplinar
- 2.20 – Política de Recursos Humanos
- 2.21 – Evolução da Folha de Pagamentos

3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 – Estimativa das receitas
- 3.2 – Fixação das despesas correntes
- 3.3 – Fixação das despesas de capital
- 3.4 – Execução das receitas
- 3.5 – Execução das despesas correntes
- 3.6 – Execução das despesas de capital
- 3.7 – Classificação da despesa
- 3.8 – Empenho da despesa
- 3.9 – Limites legais
- 3.10 – Dívida Pública
- 3.11 – Operações de crédito
- 3.12 – Restrições de final de mandato

4. GESTÃO FINANCEIRA

- 4.1 - Tesouraria
- 4.2 – Contas bancárias
- 4.3 – Restos a pagar
- 4.4 – Liquidação das despesas
- 4.5 – Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- 4.6 – Retenção e recolhimentos tributários e previdenciários

5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

- 5.1 – Requisição de materiais e serviços
- 5.2 – Fragmentação do objeto licitatório
- 5.3 – Limites à competitividade
- 5.4 – Modalidades de licitação
- 5.5 – Tipos de licitação
- 5.6 – Comissão de licitação
- 5.7 – Oportunidade da licitação
- 5.8 – Formalização da licitação
- 5.9 – Procedimentos da licitação
- 5.10 – Dispensa e Inexigibilidade de licitação

- 5.11 – Formalização dos contratos
- 5.12 – Execução dos contratos
- 5.13 – Pagamentos contratuais
- 5.14 – Alteração contratual
- 5.15 – Fiscalização da execução contratual
- 5.16 – Inspeção física da execução
- 5.17 – Contratação de serviços terceirizados
- 5.18 – Transferência de recursos por convênio
- 5.19 – Gestão de recursos recebidos de Programas do Governo Federal

6. GESTÃO PATRIMONIAL

- 6.1 – Sistema de controle patrimonial
- 6.2 – Confirmação de existência
- 6.3 – Gerenciamento de bens móveis e imóveis
- 6.4 – Gerenciamento de frota veicular
- 6.5 – Gerenciamento dos serviços de telefonia
- 6.6 – Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- 6.7 – Registros contábeis dos bens
- 6.8 – Apuração dos desvios, roubos ou desaparecimentos

7. GESTÃO OPERACIONAL

- 7.1 – Consistência das metas definidas
- 7.2 – Publicação das ações

ANEXO III - PAAI

PLANO DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

PARA O EXERCÍCIO DE 2023

SETOR	ATIVIDADES	STATUS
Recursos Humanos	1) Emissão de pareceres sobre as admissões e demissões de pessoal; 2) Emissão de parecer sobre Seletivos e Concurso público; 3) Verificação da folha de pagamento; 4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal; 5) Verificação a pasta do servidor; 6) Verificação a avaliação de servidores em estágio probatório; 7) acompanhamento do envio da GFIP, RAIS, Declaração anual dos rendimentos pagos e creditados; 8) verificar as ações de capacitação dos servidores referente aos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
Planejamento, Administração e Finanças	1) Despesas; 2) Receitas; 3) Pagamentos 4) Ordem cronológica 5) Sistema Geo-Obras 6) Informe Mensal do Aplic ao tce 7) Outros sistemas de prestação de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPEs ETC) 8) Verificar ocorrências relativas ao Portal da transparência 9) Verificar relatórios de produção da ouvidoria e outras ocorrências 10) PC dos Conselhos Municipais 11) Informe LRF RREO e RGF; 12) 8) Restos a Pagar 13) Acompanhar Execução e Elaboração PPA, LDO e LOA 14) Verificar alterações orçamentárias; 15) Ocorrência em Diárias, adiantamentos e verbas indenizatórias 16) Aplicações em saúde e educação 17) Execução orçamentária 18) INSS e PASEP 19) Repasses duodécimo	
Patrimônio	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; 2) Se as transferências de bem são autorizadas; 3) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens; 4) Verificar o fechamento do livro inventário; 5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas 6) Atas da comissão de inventário	
Sistema de transporte	1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; 3) os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; 4) procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários; 5) verificar o gerenciamento por veículo; * Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponível no sistema; * Lançamento diário da entrada e saída de combustível; * Processo Licitatório; * Controle do Diário de Bordo; * Plano de manutenção preventiva e corretiva	
Compras, contratos e licitações	1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios, requisitados, 5 amostras a cada trimestre ou conforme solicitado por esta Unidade 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios dos fiscais de Contratos; (por amostragem) 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.	
Monitoramento dos Planos de Ação e geração de relatórios	1) Alimentação Escolar 2) Contratações públicas 3) Gestão de frotas 4) Gesto financeira 5) Logística de medicamentos 6) Nível de entidade	
Obras e engenharia	1) Verificar ocorrências em obras e engenharia 2) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma da lei; 3) Verificação da alimentação do sistema GEOBRAS;	
Setor de tributos	1) Verificação do lançamento do Alvará e IPTU; 2) Verificação das providências para cobrança da Dívida Ativa; 3) Verificação da renúncia ou não de receita; 4) acompanhamento da atualização da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI; 5) Verificação da aplicação do Novo Plano de Contas.	
Convênios	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Verificação das notificações do ingresso de recursos conforme art. 2º da Lei 9.452/97	

Sistema de Controle Interno	1) Revisão de Instruções Normativas 2) Criação de instruções normativas e atualizações; 3) Capacitação dos servidores quanto a aplicação dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle	
Sistema de Controle Interno	1) Acompanhamento dos Conselhos municipais aprimoramento do Controle Social 2) Elaboração do PAAI 3) monitoramento da implantação das exigências da Lei 13.460/2017 e Nota técnica 002/2021 TCE/MT 4) Monitoramento do Plano de Ação do Controle Interno em atendimento ao acordo 117/2020 5) outras demandas necessárias. 6) Monitoramento do Portal da Transparência	

Canabrava do Norte-MT., 10 de janeiro de 2023

Luciene Batista da Conceição Zago

Controladora Interna

Mat. 1851

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria nº 027/2023 de 06 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento de todos os interessados, que se encontra-se instaurada a Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo será o **MENOR PREÇO**, na forma de Execução direta, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, com a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações vigentes, bem como as disposições descritas na íntegra deste Edital e em seus anexos.

DO OBJETO: Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de cargas e encomendas para atender as necessidades das Secretarias do Poder Executivo Municipal;

DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 07/03/2023 às 08h30min. (Horário de Brasília - DF);

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 24/03/2023 às 07h30min. (Horário de Brasília - DF);

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: A partir do dia 24/03/2023 às 08h00min. (Horário de Brasília - DF);

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A partir do dia 24/03/2023 às 08h30min. (Horário de Brasília - DF);

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://licitanel.com.br>;

DA RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se disponível para consulta e retirada no nos sites <http://www.canabavadonorte.mt.gov.br/transparencia> e <https://licitanel.com.br>.

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares deverá ser utilizado o endereço eletrônico licitacao.cbn@gmail.com e/ou pelo telefone (66) 3577-1152 citando o nº do edital em questão.

Canabrava do Norte-MT, 06 de Março de 2023.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

Portaria nº 027/2023

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N. 228/2023 - GAPRE, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

PORTARIA N. 228/2023 - GAPRE, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **FÉRIAS** pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto a Servidora Pública Municipal, Sra. **ANA PAULA APARECIDA DOS SANTOS**, matrícula n.1788, ocupante do cargo de RECEPCIONISTA, lotada na Secretaria Municipal de Saúde do município de Canabrava do Norte – MT, considerando o Edital nº021/2022 que dispõe sobre os cronogramas de gozo de férias dos servidores públicos municipais, no âmbito do exercício de 2023, conforme memorando de solicitação n. 134/2023 – SMSCBN.

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
04/01/2022 A 03/01/2023
PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS
03/04/2023 A 02/05/2023

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

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte - MT, em 06 de março de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO TERMO DE LICITAÇÃO DESERTA

Licitação nº. 001/2023, Processo Administrativo nº. 00006358/2022 na Modalidade de Concorrência Pública.

A Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, MT, no uso de suas atribuições legais e em conformidade o artigo 49, da Lei Nº 8.666/93:

Decide: Declarar como **DESERTA**, a sessão pública da licitação em referência, por não comparecer nenhuma empresa proponente interessada no Certame Licitatório no local, dia e horário definidos pelo Edital de convocação divulgados todos os veículos de publicidade conforme estabelecido para cada Modalidade Licitatória e acartado aos autos do Processo Administrativo para vistas.

Considerando: Em consulta ao setor de protocolos, verificou-se que não houve empresas interessadas.

Canabrava do Norte-MT, 06 de Março de 2023.

Iranizo Matos Rodrigues

Presidente da C.P.L.

Portaria nº 025/2023