



**PORTARIA N.408/2023/GAPRE, DE 04 DE MAIO DE 2023.**

**“EXONERA SERVIDORA PÚBLICA  
MUNICIPAL, QUE MENCIONA 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, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. EXONERAR** a Sra. **HAYLA LUDMILA BONATTO RAMOS**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade – CI/RG n. 2\*\*\*\*\*6, emitida por SEJSP/MT, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. \*\*\*.741.\*\*\*-\*\*, do cargo de **CONSELHEIRA TUTELAR**, ao qual havia sido aprovada no Processo de Escolha Simplificado nº 001/2022, e mediante solicitação interna através do Memorando n.084/2023 – SMASH.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de maio de 2023, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

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

Canabrava do Norte - MT, em 04 de maio de 2023.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



# Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO MUNICIPAL

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 5e5882ba-f082-4357-b8fb-ebb6d6ac9af1, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

- 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 a servidora, LIDIANE MATOS LIMA, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o n. \*\*\*.834.\*\*\*-\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato CPL n. 033/2023, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa MFSUL COMERCIO DE MÓVEIS CORPORATIVOS E ESCOLARES LTDA, inscrita no CNPJ: 37.173.456/0001-38, o objeto da presente, a possível e eventual aquisição de mobiliário tipo cadeiras e longarinas executivas para atender as demandas das Secretarias do Poder Executivo Municipal da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte MT.

Art. 2º. Designar o servidor GLEICY BRITO DOS SANTOS, CPF sob o n. \*\*\*.130.\*\*\*-\*\* com e-mail [saplafi@canabradonorte.org](mailto:saplafi@canabradonorte.org) para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. A Coordenadoria de acompanhamento contratual e fiscalização - COORDACONFI 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 02 de maio de 2023.

---

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.

---

LIDIANE MATOS LIMA

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.408/2023/GAPRE, DE 04 DE MAIO DE 2023.**

**PORTARIA N.408/2023/GAPRE, DE 04 DE MAIO DE 2023.**

**“EXONERA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE MENCIONA 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, II e III, da Lei

Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. HAYLA LUDMILA BONATTO RAMOS, brasileira, portadora

da Cédula de Identidade – CI/RG n. 2\*\*\*\*6, emitida por SEJSP/MT, inscrita no Cadastro de

Pessoas Físicas – CPF sob o n. \*\*\*.741.\*\*\*-\*\*, do cargo de CONSELHEIRA TUTELAR, ao

qual havia sido aprovada no Processo de Escolha Simplificado nº 001/2022, e mediante

solicitação interna através do Memorando n.084/2023 – SMASH.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia

03 de maio de 2023, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 04 de maio de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse

<https://agilblue.agilicloud.com.br/portal/canabra...> e informe o código 9b8c87fd-bed1-4040-b376-7b2f0ed9c02, ou leia o

QrCode ao lado para validar as assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

### RESOLUÇÃO 003 ASSISTENCIA SOCIAL

#### RESOLUÇÃO N.º 003/2023

DE 20 DE ABRIL DE 2023

Dispõe Sobre a Constituição da

Comissão Organizadora da

XI Conferência Municipal

De Assistência Social.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Canarana-MT, no uso de suas atribuições legais, constante da Lei nº. 1101/13 e nos termos do seu Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Organizadora da **XI Conferência Municipal de Assistência Social - CMAS**, pelos seguintes membros:

- Cleivânia de Souza Oliveira – Coordenadora

- Thatiana Timo Carneiro – Secretária

- Maria Regina Fernandes – Logística

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Canarana-MT, 20 de abril de 2023.

Presidenta do CMAS

## PORTARI 305 2023 NOMEIA COMISSAO PATRIMONIO

Portaria nº 305/2023

### De 04 de maio de 2023

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Inventário Físico e Financeiro do Patrimônio Público Municipal e dá outras providências.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, art.66, inciso XII,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes membros para compor a Comissão de Inventário Físico e Financeiro do Patrimônio Público Municipal:

I – Sandra Maria dos Santos – Presidente;

II – Ezequias Magalhães de Lima – Secretário;

III – Luiz Humberto Diamantino Teixeira – Membro.

Art. 2º A referida comissão contará com o apoio total de todos os chefes de gerências e servidores desta municipalidade, bem como receberá todos os materiais de expediente e veículos que forem necessários para o bom andamento dos trabalhos.

**Parágrafo único.** Caberá ao titular de cada pasta designar um servidor para acompanhar os trabalhos da comissão de que trata esta Portaria.

Art. 3º A comissão poderá ainda solicitar a participação de empresa ou profissionais especializados para assessorar ou para executar os serviços, sob a coordenação do seu presidente.

Art. 4º À Comissão de Inventário Físico e Financeiro do Patrimônio Público Municipal compete à realização das seguintes atribuições:

I – lavrar Ata de instauração da comissão e de todas as reuniões realizadas com a finalidade para a qual foi criada;

II – realizar todo o levantamento físico dos bens móveis e imóveis na localidade onde os mesmos se encontrarem;

III – efetuar a conferência das plaquetas já afixadas nos bens móveis;

IV – promover a colocação das plaquetas nos bens móveis ainda não tomados ou que se encontrarem sem identificação;

V – levantar todos os dados necessários à identificação atual dos bens móveis, tais como as suas características básicas (tipo, marca/modelo, tamanho, cor, medidas, potência, ano de fabricação) e o seu estado de conservação;

VI – lançar em livro apropriado as anotações e o arquivamento da plaqueta do bem onde a mesma não poderá ser diretamente afixada;

VII – elaborar relatórios sobre a conclusão do levantamento físico;

VIII – solicitar da Administração, tão logo seja concluído o levantamento físico, a fixação de percentuais de atualização do valor dos bens públicos com base nos preços de mercado;

IX – efetuar o levantamento de preços no mercado para se aplicar a tabela de atualização de valores;

X – promover a reavaliação dos bens com base nos percentuais fixados;

XI – promover o lançamento de todas as informações no sistema de controle informatizado, cadastrando aqueles bens que se encontrarem fora do sistema de patrimônio;

XII – emitir os termos de responsabilidade de bens móveis para cada secretaria, colhendo a assinatura do secretário da pasta interessada, do responsável pelo controle do patrimônio e do Secretário de Administração;

XIII – elaborar os termos de baixa de vida útil e os termos de doação e de transferência necessários para a regularização da situação patrimonial;

XIV – elaborar os relatórios sobre a conclusão de todo o trabalho, apontando para a Administração os caminhos a serem seguidos em relação aos bens considerados inservíveis e àqueles bens não localizados;