



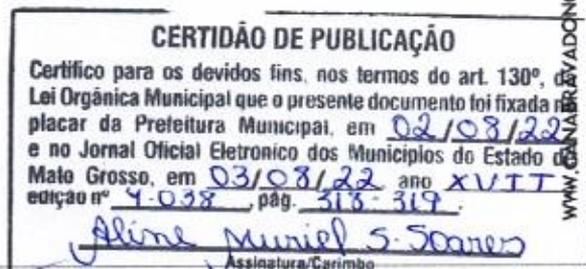
**ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES PARA O  
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Ao Banco do Brasil S/A  
Agência: 3989-6, Confresa – MT

O **MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n. 37.465.200/0001-20, com sede situada a Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n. Centro, na cidade de Canabrava do Norte – MT, do qual faz parte o **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n. 45.681.441/0001-34, por seu representante legal, excelentíssimo senhor Prefeito Municipal **JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 011.173.691-96, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 1563807-3, SEJUS/MT, residente e domiciliado à Rua 21 de Abril, Qd. 71, Lt. 08, centro, Canabrava do Norte – MT, na data de 27 de janeiro de 2021, concede poderes específicos a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**, Sra. **GISELLE DA LUZ BRITO**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 19465190, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 023.234.771-96, nomeada pela Portaria n. 033/2021, nomeado pela portaria n. 029/2021, de 06 de janeiro de 2021, e a **TESOUREIRA**, Sr.<sup>a</sup> **ADELIANE VIANA DA SILVA RODRIGUES**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2054661-0, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 028.565.241-92, residente e domiciliada à Rua Araguaia, s/n, centro, Canabrava do Norte – MT, nomeada pela Portaria n. 008/2021 e embasada na Lei Orgânica Municipal – Lei n. 001/1993, de 15/08/1993, para assinar **CONJUNTAMENTE** com o prefeito as transações bancárias das contas-correntes junto ao **BANCO DO BRASIL S/A**, conforme critérios abaixo:

**SEMPRE CONJUNTAMENTE COM O PREFEITO – Sr. JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

- I. Abrir contas de depósitos
- II. Requisitar cartão eletrônico
- III. Encerrar contas de depósitos
- IV. Requisitar talonários de cheques
- V. Retirar cheques devolvidos
- VI. Endossar cheque
- VII. Avalizar cheques
- VIII. Sustar/Contra-ordenar cheques





- IX. Cancelar cheques
- X. Baixar cheques
- XI. Solicitar saldos, extratos e comprovantes
- XII. Consultar conta/aplicação Programas de repasse
- XIII. Consulta de ORPAG do exterior pela CABB
- XIV. Solicitar saldos/extratos, exceto investimentos
- XV. Solicitar saldos/extratos de investimentos
- XVI. Solicitar saldos/extratos de operações
- XVII. Emitir comprovantes
- XVIII. Consultar obrigações do debito direto autorizado
- XIX. Emitir cheques
- XX. Receber ordens de pagamento
- XXI. Liberar arquivos de pagamento no Ger. F
- XXII. Descontar títulos de credito
- XXIII. Autorizar debito em conta relativo a operações
- XXIV. Movimentar conta corrente com cartão eletrônico
- XXV. Descontar duplicatas
- XXVI. Efetuar transferências/pagamento
- XXVII. Efetuar resgate/aplicações financeiras
- XXVIII. Efetuar saques – conta corrente
- XXIX. Efetuar saques – BB rural rápido
- XXX. Efetuar saque – poupança
- XXXI. Efetuar pagamento por meio eletrônico
- XXXII. Efetuar pagamento por meio eletrônico
- XXXIII. Efetuar pagamento, exceto por meio eletrônico
- XXXIV. Efetuar transferência, exceto por meio eletrônico
- XXXV. Solicitar movimentação de contas no exterior
- XXXVI. Efetuar movimentação financeira do RPG
- XXXVII. Efetuar transferência p/ mesma titularidade
- XXXVIII. Efetuar transferência Eletrônica p/ alivio de
- XXXIX. Assinar contrato de cambio e seus resp. a
- XL. Emitir letras de cambio
- XLI. Endossar letras de cambio
- XLII. Avalizar letras de cambio
- XLIII. Proex –equalização - CAD. Formulário/PED
- XLIV. Autorizar transação no balcão de comercio
- XLV. Assinar boleto de cambio
- XLVI. Assinar contratos de cambio pronto

- 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 a servidora **LETICIA SANTOS LIMA**, matrícula funcional n. 2367 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. 046.606.071-86, com e-mail leticia.nutri.bg@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da ata de registro de preço n. 154/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e a empresa **AMAZONIA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 36.178.933/0001-10, cujo Objeto Registro de Preços para possível e eventual Aquisição de Insumos Hospitalares para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte/MT, pelo período de 12 meses, oriundo do Processo administrativo n. 2263/2022.

**Art. 2º.** Designar o servidor **LUCAS RAFAEL PEREIRA**, matrícula funcional n. 2329 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF sob o n. 032.338.971-62, com e-mail lucasrafaelp@gmail.com, 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 agosto de 2022.

**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.

**LETICIA SANTOS LIMA**

**GABINETE DO PREFEITO  
ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES PARA O  
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Retificação do ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE publicado na edição 4.036 de 01 de agosto.

#### ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES PARA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Ao Banco do Brasil S/A

Agência: 3989-6, Confresa – MT

O **MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n. 3465.200/0001-20, com sede situada a Avenida Áurea Tavares de Amorim s/n. Centro, na cidade de Canabrava do Norte – MT, do qual faz parte **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n. 4681.441/0001-34, por seu representante legal, excelentíssimo senhor Prefeito Municipal **JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF n. 011.173.691-96, portador da Carteira de Identidade – CI/RG 1563807-3, SEJUS/MT, residente e domiciliado à Rua 21 de Abril, Qd. 7 Lt. 08, centro, Canabrava do Norte – MT, na data de 27 de janeiro de 2022 concede poderes específicos a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**, Sra. **GISELLE DA LUZ BRITO**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 19465190, emitida por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 023.234.771-96, nomeada pela Portaria n. 033/2021 nomeado pela portaria n. 029/2021, de 06 de janeiro de 2021, e a **TESOUREIRA**, Sr.ª **ADELIANE VIANA DA SILVA RODRIGUES**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2054661-0, emitida por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 028.565.241-92, residente e domiciliada à Rua Araguaia s/n, centro, Canabrava do Norte – MT, nomeada pela Portaria n. 008/2021 e embasada na Lei Orgânica Municipal – Lei n. 001/1993, de 15/08/1993 para assinar **CONJUNTAMENTE** com o prefeito as transações bancárias das contas-correntes junto ao BANCO DO BRASIL S/A, conforme critério abaixo:

#### SEMPRE CONJUNTAMENTE COM O PREFEITO – Sr. JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

I. Abrir contas de depósitos II. Requisitar cartão eletrônico III. Encerrar contas de depósitos IV. Requisitar talonários de cheques V. Retirar cheques devolvidos VI. Endossar cheque VII. Avalizar cheques VIII. Sustar/Contar ordenar cheques IX. Cancelar cheques X. Baixar cheques XI. Solicitar saldos, extratos e comprovantes XII. Consultar conta/aplicação Programas-repasse XIII. Consulta de ORPAG do exterior pela CABB XIV. Solicitar saldos/extratos, exceto investimentos XV. Solicitar saldos/extratos de investimentos XVI. Solicitar saldos/extratos de operações XVII. Emitir comprovantes XVIII. Consultar obrigações do débito direto autorizado XIX. Emitir cheques XX. Receber ordens de pagamento XXI. Liberar arquivos de pagamento no Ger. F XXII. Descontar títulos de crédito XXIII. Autorizar débito em conta relativo a operações XXIV. Movimentar conta corrente com cartão eletrônico XXV. Descontar duplicatas XXVI. Efetuar transferências/pagamento XXVII. Efetuar resgate/aplicações financeiras XXVIII. Efetuar saques – conta corrente XXIX. Efetuar saques – BB rural rápido XXX. Efetuar saque – poupança XXXI. Efetuar pagamento por meio eletrônico XXXII. Efetuar pagamento por meio eletrônico XXXIII. Efetuar pagamento, exceto por meio eletrônico XXXIV. Efetuar transferência, exceto por meio eletrônico XXXV. Solicitar movimentação de contas no exterior XXXVI. Efetuar movimentação financeira do RPG XXXVII. Efetuar transferência p/ outra titularidade XXXVIII. Efetuar transferência Eletrônica p/ alívio de XIX. Assinar contrato de câmbio e seus resp. a XL. Emitir letras de câmbio XLI. Endossar letras de câmbio XLII. Avalizar letras de câmbio XLIII. Proex – equalização - CAD. Formulário/PED XLIV. Autorizar transação bancária de comércio XLV. Assinar boleto de câmbio XLVI. Assinar contratos de câmbio pronto XLVII. Serviço de câmbio e comércio exterior XLVIII. Emitir nota promissória XLIX. Endossar nota promissória L. Avalizar nota promissória LI. Receber citação, intimação e notificação em processos judiciais. LII. Consultar processos judiciais via internet LIII. Solicitar saldos

extratos de contas judiciais LIV. Solicitar/baixar relatórios depósitos judiciais LV. Assinar mandato eletrônico depósito judicial LVI. Consultar saldo/extrato de depósito judicial

Gabinete do Prefeito, em 02 de agosto de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO CPL N° 071/2022**

DO OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da Informação para o Fornecimento de Licença de direito de uso de Softwares integrados e unificados, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas áreas: administrativa, estatística, pedagógica, interação em tempo real com os sistemas do INEP/MEC e Receita Federal, Diário Eletrônico, Rematrícula Digital, Pré-matrícula Digital, Lista de Espera Digital, B.I. (Inteligência de Negócios), com suporte técnico e garantia, incluindo a conversão, migração, implantação, customização de banco de dados, manutenção e treinamento de usuários. Os Softwares atenderão 02 (duas) unidades escolares da rede pública municipal de Canabrava do Norte no ano letivo de 2022 e 2023, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, de conformidade com a descrição dos serviços no Anexo I - Termo de Referência do Edital do Pregão.

DATA: Canabrava do Norte, 01 de Agosto de 2022;

ASSINANTES: João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: **PELEGRINO & CIA LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 13.147.054/0001-26 ;

**RH/GABINETE  
PORTARIA N. 504, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.**

**PORTARIA N. 504, DE 02 DE AGOSTO DE 2022.**

**"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 conferidas em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontradas 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 e condições (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 de 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, aliadas 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 escritas ou 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