



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Rafael Mandracio Arenhardt
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretária de Receita	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretária de Infraestrutura	Claudine Logrado Fanaia
Secretária de Desenvolvimento Econômico	
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social	Iriana Aparecida Cardoso
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Marcus Vinicius das Neves Lima
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	Cleomar Batista do Pilar
Unidade Central de Controle Interno - UCCI	José Fabricio Roberto
Diretor Executivo do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	Argemiro José Ferreira de Souza
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende (interina)

DIORONDON ELETRÔNICO

Filado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



PORTARIA Nº 25.133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a Instauração de Comissão de Sindicância, a ser composto pelos seguintes Servidores Públicos Municipais:

Presidente – Ednaldo de Carvalho Aguiar – matrícula nº 151076

Membro – Aline de Assis Portela – matrícula nº 114570

Membro – Eliane Oliveira de Andrade – matrícula nº 141798

Art. 2º A comissão constituída no artigo anterior, tem por finalidade apurar suposta o suposto furto do patrimônio 124038.

Art. 3º O prazo para a conclusão do Processo de Sindicância será de sessenta (60) dias, contados da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias exigirem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Fica expressamente revogada a portaria nº 24.891, de 06 de novembro de 2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2019;
104º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 25.134, DE 17 DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a Comissão de Sindicância constituída pela Portaria n.º 24.549, de 01 de agosto de 2019, publicado em 06 de agosto de 2019.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de dezembro de 2019;
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 25.135, DE 17 DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a Comissão de Processo Administrativo constituída pela Portaria n.º 24.234, de 11 de abril de 2019, publicado em 12 de abril de 2019.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de dezembro de 2019;
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 11/2019 DE 25 DE SETEMBRO DE 2019.

A Secretária Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Lei Complementar Nº 031/2005, e

Considerando a imperiosa necessidade de dar prosseguimento das atividades operacionais e administrativas do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Rondonópolis - IPPUR;

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar a competência ao Assessor Técnico de Projetos e Planejamento Urbano Sr. João da Luz Proença Filho matrícula 1557813, somente para assinar documentos oficiais e administrativos da Secretaria.

Art. 2º. Fica vedada a subdelegação da competência atribuída por esta portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 01/10/2019.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 18/2019 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos e dá outras providências.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, ao servidor abaixo relacionado, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria Municipal de Governo para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

Servidores	Matrícula	RG
ANTÔNIO AUGUSTO RODRIGUES ROCHA	1555459	27817318 SSP MT
DENILSON ROBERTO SODRÉ DE OLIVEIRA	1557784	517844 SSP MT

Art. 2º. Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

Art. 4º. Esta portaria terá validade até a data de 31 de Dezembro de 2020.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigência em 06/11/2019.

Art. 6º. Fica revogada a portaria interna nº 13/2019, de 26 de setembro de 2019.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Portaria nº 20.735, de 02 de janeiro de 2017.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

PORTARIA INTERNA Nº 52/2019

Dispõe sobre a designação da servidora Vainamar Geraldino de Souza, como responsável pelo controle e execução da Ata de Registro de Preço abaixo discriminado:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora **Vainamar Geraldino de Souza - Matrícula nº 180.912, CPF: 482.413.001-82** como responsável pelo controle e execução da ata de Registro de Preço Nº 187/2019, Pregão Eletrônico Nº 18/2019, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTÁVEL, COPA E COZINHA, PANELA, PILHA, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, no município de Rondonópolis-MT.

CONTRATADA	ATA	OBJETO	VIGENCIA
COMPREAKI COM. VAREJ. DE ALIMENTOS EIRELI	Nº 187/2019	Contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTÁVEL, COPA E COZINHA, PANELA, PILHA, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, no município de Rondonópolis-MT.	12 / 11 /2019 À 12 / 11 / 2020

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/12/2019.

Rondonópolis – MT, 18 de Dezembro de 2019

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Departamento de Administração Geral



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 347 – DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **Fátima Faustino Moraes**, CPF nº. 373.884.601-87, Matrícula nº 151041, função: Agente Administrativo, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	AGROPECUÁRIA MONICA LTDA
NÚMERO	292/2016
OBJETO	Referente a locação do imóvel, onde se encontra instalado o Centro de Reabilitação Nilmo Júnior, situado na Avenida Itrio Correia da Costa, quadra 01 lote 1/14, Jardim Belo Horizonte.
VENCIMENTO	30/06/2020
CONTRATO	A.P.S DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME
NÚMERO	393/2018
OBJETO	Prestação de serviços de locação de 101 máquinas impressoras multifuncional monocrática lase3r, sendo 96 de médio porte e 05 de grande porte (Fotocopiadora/Impressora/Digitalizadora/Fax) fotocópia de páginas preto e branco, com tecnologia digital, instalação e conexão, novas de primeiro uso, com fornecimento de mão de obra técnica para manutenção correntiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de toner, peças, componentes, disponibilização e instalação de softwares de gerenciamento, contabilização das cópias, impressões realizadas, material e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e mão de obra operacional, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis-MT
VENCIMENTO	26/07/202

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 02 de dezembro de 2019.

Rondonópolis, 16 de dezembro de 2019.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 348– DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **Fabiano Keiji Taguchi**, CPF nº. 062.929.359-73, Matrícula nº 145904, Função: Analista de Tecnologia da Informação, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP
NÚMERO	279/2019
OBJETO	Contratação de empresa especializada em locação de sensor óptico digital e software, para serviços de instalação, customização e implantação de software e aplicação Web; suporte técnico nos serviços de instalação, implantação, configuração, parametrização, entre outros.
VENCIMENTO	24/06/2019 A 24/06/2020

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 02 de dezembro de 2019

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2019.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 18/12/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
954/2019	1553548	Aline Beatriz Neves da Silva	Docente	120 dias – a partir do dia 16/12/2019 – Licença Maternidade/ INSS
954/2019	88838	Aparecida Venâncio Belarmino Vilela	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 16/12/2019 – Licença Médica.
954/2019	95923	Gislene Maria Brandao Ferreira	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 16/12/2019 – Licença Médica.
954/2019	133310	Renata Cunha Castejon Heitor Duarte	Docente	01 dia – no dia 16/12/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
954/2019	151173	Jose Rocha Alves	Apoio Instrumental	90 dias – a partir do dia 16/12/2019 – Licença Médica/IMPRO.
954/2019	109835	Leila Adriana Schumacher	Especialista em Saúde	02 dias – a partir do dia 17/12/2019 – Licença Médica.

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO SUSPENSÃO LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 47/2019**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, através do Pregoeiro **resolve suspender** temporariamente a licitação em epígrafe marcada para o dia 19/12/2019 às 09h30 (horário de Brasília), na página eletrônica da BLL Bolsa de Licitações e Leilões: blcompras.com. Objeto: *registro de preços para futura e eventual aquisição de ônibus e micro-ônibus para atender a Secretaria Municipal de Educação no transporte escolar*, conforme Edital e seus anexos. Considerando a necessidade em **analisar pedido de impugnação**, nesse sentido, comunicamos aos interessados que designaremos nova data para realização do referido objeto que será oportunamente devidamente publicada para conhecimento dos interessados.

Rondonópolis-MT, 18 de dezembro de 2019.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro

Leandro J. P. Arduini
Secretária de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇO Nº 81/2019”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 81/2019, tendo como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: REFORMA E AMPLIAÇÃO DA EM APARECIDA DE SOUZA VETORASSO, LOCALIZADA NA RUA RIO GRANDE DO SUL, QUADRA 4, CIDADE SALMEM, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ANEXO AO EDITAL, que após a análise detalhada da documentação apresentada pelas empresas participante, a comissão de licitação julgou habilitados os seguintes licitantes:

**A.I FERNANDES SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI;
CONSTRUTORA MEX LTDA EPP;
TANGERE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME;
UNEP ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA;**

Encontra-se inabilitadas as seguintes licitantes:

B N PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI ME por descumprir o seguinte item 6.2.3.1 do instrumento convocatório;

DVI CONSTRUTORA por descumprir o item 1 da capacidade técnico operacional, descrito na justificativa de qualificação técnica, no item 6.3 do instrumento convocatório;

A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas supracitadas, que transcorrido o prazo recursal, proceder-se-á abertura dos envelopes contendo a proposta comercial das empresas habilitadas no dia **10/01/2020, às 14:00 horas**, no mesmo local da abertura, no caso de recurso administrativo o dia da abertura ficará suspenso e ao final do recurso será publicado a nova data de abertura das propostas.

Rondonópolis-MT, 18 de dezembro de 2019.

**Alfredo Vinícius Amoroso
Presidente da Comissão de Licitação.**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 58/2019**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08h30min do dia 09 de Janeiro de 2020**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **proposta comercial e documentos de habilitação**, respectivamente, para o seguinte **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 01 (UMA) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER), MEDIANTE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO BÁSICO PARA OPERAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (TONERS/CARTUCHOS), SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, NECESSÁRIOS PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELACIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 12h00min às 18h00min horas, telefone para contato (66) 3411-5741, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 18 de dezembro de 2019.

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 57/2019**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de MATO GROSSO, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 05/12/2019 às 15:00 horas (Horário De Brasília), na Sala de Licitações da Secretária Municipal da Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: "**AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O FUNCIONAMENTO DO ABATEDOURO MUNICIPAL DE PESCADO, NO DISTRITO DE BOA VISTA, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**" Que após a análise detalhada das propostas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

Item	Cód. Item	Licitante Vencedor	Total por Item R\$
1	116504	EDER ROBERTO DE PAULA - ME	1.100,00
2	116455	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	28.890,00
3	116468	DOMÍNIO COMERCIO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI	110.490,00
4	116469	EDER ROBERTO DE PAULA - ME	2.700,00
5	116488	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	4.190,00
6	116494	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	1.470,00
7	116495	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	10.480,00
8	116500	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	5.220,00
9	116501	AGNUS COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI	889,85
10	116507	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	3.360,00
11	116502	M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI	1.680,00
12	223	ITEM FRACASSADO	-
13	226	ITEM FRACASSADO	-
14	1417	ITEM FRACASSADO	-
15	116503	LANCE ONLINE COM. DE AROMATIZANTES, ARTIGOS DE DECORAÇÃO, MÁQUINAS INDUSTRIAIS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA.	515,00
Total Licitado R\$			170.984,85

Rondonópolis-MT, 18 de Dezembro de 2019.

José Eduardo de Souza Siqueira
Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO - CONVITE N.º 25/2019.
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará o Convite em epígrafe às 09:00 horas do dia 27 (vinte sete de dezembro) de dezembro de 2019, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

“CONTRATAÇÃO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS DE ÁGUA PARA SEREM INSTALADOS NAS UNIDADES DE SAÚDE, UPA, PA INFANTIL E NAS NOVAS UNIDADES A SEREM INAUGURADAS, AFIM DE DAR MAIOR COMODIDADE O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL; “CONTRATAÇÃO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PURIFICADOR DE ÁGUA PARA SEREM INSTALADOS NAS UNIDADES DE SAÚDE, UPA, PA INFANTIL E NAS NOVAS UNIDADES A SEREM INAUGURADAS, AFIM DE DAR MAIOR COMODIDADE O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL; CONTRATAÇÃO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE LONGARINAS PARA SEREM INSTALADOS NAS UNIDADES DE SAÚDE, UPA, PA INFANTIL E NAS NOVAS UNIDADES A SEREM INAUGURADAS, AFIM DE DAR MAIOR COMODIDADE O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL;”.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, no endereço acima citado, no horário das 13:00 às 17:00 horas, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 18 de dezembro de 2019.

Izalba Diva de Albuquerque
Secretaria Municipal de Saúde

FIXADO EM LOCAL PÚBLICO
NO PERÍODO DE 19/12 À 27/12/2019



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 229-2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019
INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 229/2019

Pregão Eletrônico Nº 54/2019

Aos 18 dias do mês de Dezembro de 2019, de um lado o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a)**, **Sr(a)**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TIRAS REAGENTES PARA GLICEMIA, SERINGAS PARA INSULINA, LANCETAS E AGULHAS, DESTINADAS AOS USUÁRIOS DA REDE BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDOS PELO PROGRAMA DIABETES MELLITUS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor	CNPJ
INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA	59.309.302/0001-99
Endereço	Nº
AVENIDA COMENDADOR JOSE ZILLO	
Bairro	Cidade
DISTRITO INDUSTRIAL DOUTOR HELIO SILVA	OURINHOS
Representante Legal	CEP
	19908170
	CPF
	250.488.481-87
Email	Telefone
HENRIQUEVILELA@VILELAFACCIN.COM.BR	6536611669

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
4	973	SERINGA PARA INSULINA Detalhamento 1 ML, ESTÉRIL, COM AGULHA FIXA DE 6,00 X 0,25 MM.	UN - UNIDADE	INJEX SERINGA INS	25000,00	0,2200	5.500,00
5	1630	SERINGA PARA INSULINA Detalhamento 1 ML, ESTÉRIL, COM AGULHA FIXA DE 8,00 X 0,3 MM.	UN - UNIDADE	INJEX SERINGA INS	900000,00	0,2100	189.000,00
2	2004	SERINGA PARA INSULINA Detalhamento 0,5 ML, ESTÉRIL, COM AGULHA FIXA DE 6,00 X 0,25 MM.	UN - UNIDADE	INJEX SERINGA INS	25000,00	0,2200	5.500,00
3	2006	SERINGA PARA INSULINA Detalhamento 0,5 ML, ESTÉRIL, COM AGULHA FIXA DE 8,00 X 0,30 MM.	UN - UNIDADE	INJEX SERINGA INS	25000,00	0,2100	5.250,00
TOTAL						205.250,00	





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.1 – O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.2 – O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

2.3 – A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 54/2019 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.

3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3.2 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4 – DOS PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.1 – O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.1.1 – Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

4.1.2 – Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.1.2.1 – Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

4.2 – Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

4.2.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

4.2.2 – Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 – Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.5 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Prefeito(a)

INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 230-2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019
CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNOSTICOS LTDA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 230/2019

Pregão Eletrônico Nº 54/2019

Aos 18 dias do mês de Dezembro de 2019, de um lado o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a) , Sr(a) .** brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TIRAS REAGENTES PARA GLICEMIA, SERINGAS PARA INSULINA, LANCETAS E AGULHAS, DESTINADAS AOS USUÁRIOS DA REDE BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDOS PELO PROGRAMA DIABETES MELLITUS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor	CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNOSTICOS LTDA		CNPJ	46.962.122/0003-21	
Endereço	AVENIDA FRANCISCO DE ANGELIS		Nº	186	
Bairro	JARDIM OKITA	Cidade	CAMPINAS	CEP	13043030
Representante Legal			CPF	271.063.778-21	
Email	LICITACAO@CQC.COM.BR		Telefone	1933033800	

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
7	116470	AGULHA DESCARTÁVEL PARA APLICAÇÃO DE INSULINA COM CANETA	UN - UNIDADE	UNIQUED AGULHAS	500000,00	0,1800	90.000,00
		Detalhamento CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, TENDO 4MM DE COMPRIMENTO X 0,23MM DE DIÂMETRO (32G), COMPATÍVEL COM TODAS CANETAS DISPONÍVEIS NO MERCADO.					
TOTAL						90.000,00	

2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.1 – O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.2 – O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

2.3 – A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 54/2019 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotarà a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3.2 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4 – DOS PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.1 – O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.1.1 – Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

4.1.2 – Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.1.2.1 – Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

4.2 – Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

4.2.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

4.2.2 – Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 – Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.5 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:

6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I**

Prefeito(a)

CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNOSTICOS LTDA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 231-2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019
MEDLEVENSOHN COMERCIO E REPRESENTANTES DE PRODUTOS
HOSPITALARES LTDA



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 231/2019

Pregão Eletrônico Nº 54/2019

Aos 18 dias do mês de Dezembro de 2019, de um lado o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a)**, **Sr(a)**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TIRAS REAGENTES PARA GLICEMIA, SERINGAS PARA INSULINA, LANCETAS E AGULHAS, DESTINADAS AOS USUÁRIOS DA REDE BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDOS PELO PROGRAMA DIABETES MELLITUS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor	MEDLEVENSOHN COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	CNPJ	05.343.029/0001-90
Endereço	RUA DOIS	Nº	S/N
Bairro	CIVIT I	Cidade	SERRA
Representante Legal		CEP	29168030
Email	THAINA@MEDLEVENSONHN.COM.BR	CPF	
		Telefone	2135571417

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	976	LANCETA DESCARTAVÉL ESTÉRIL	UN - UNIDADE	PRÓPRIA ML	600000,00	0,0300	18.000,00
		Detalhamento					
		3,00 x 0,03 MM.					
TOTAL						18.000,00	

2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.1 – O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.2 – O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

2.3 – A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 54/2019 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotarà a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3.2 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4 – DOS PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.1 – O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.1.1 – Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

4.1.2 – Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.1.2.1 – Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

4.2 – Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

4.2.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

4.2.2 – Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 – Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.5 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:

6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I**

Prefeito(a)

MEDLEVENSOHN COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRO





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 232-2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019
DENTAL CONCEITO COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS MEDICOS E HOSPITALARES



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 232/2019
Pregão Eletrônico Nº 54/2019

Aos 18 dias do mês de Dezembro de 2019, de um lado o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a)**, **Sr(a)**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º e inscrito no CPF n.º, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – **DO FORNECEDOR REGISTRADO:** A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TIRAS REAGENTES PARA GLICEMIA, SERINGAS PARA INSULINA, LANCETAS E AGULHAS, DESTINADAS AOS USUÁRIOS DA REDE BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDOS PELO PROGRAMA DIABETES MELLITUS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor	DENTAL CONCEITO COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS MEDICOS E HOSPITALARES EIRE	CNPJ	29.084.363/0001-34
Endereço	AVENIDA PAULINO PUCCI	Nº	511
Bairro	JARDIM FRANCANO	Cidade	FRANCA
Representante Legal		CEP	14405018
		CPF	
Email		Telefone	1637225431

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
6	655	FITA PARA GLICEMIA CAPILAR	UN - UNIDADE	GLUCO LEADER HM	900000,00	0,2700	243.000,00
		Detalhamento					
		A EMPRESA GANHADORA DEVERÁ OFERECER 01 APARELHO PARA REALIZAÇÃO DOS TESTES, A CADA 500 FITAS, SEM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO.					

TOTAL 243.000,00

2 – **DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:** O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.1 – O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.2 – O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

2.3 – A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme Capítulo XVI do Edital do Pregão Eletrônico Nº 54/2019.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 54/2019 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotarà a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – Nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93 a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS não está obrigada a adquirir exclusivamente por intermédio desta Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto, uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3.2 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4 – DOS PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.1 – O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.1.1 – Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

4.1.2 – Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.1.2.1 – Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

4.2 – Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

4.2.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

4.2.2 – Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 – Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.5 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:

6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I**

Prefeito(a)

DENTAL CONCEITO COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOL





SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

OFÍCIO

Nº 2212/2019

(SINFRA/ROO)

OFÍCIO Nº 2212/2019/SINFRA

Rondonópolis, 19/12/2019

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

A/C:

Vinicius Amoroso –Presidente da Comissão

Assunto: SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 84/2019

CONSIDERANDO o Protocolo nº 65.149/2019, no qual a Empresa ALPHA CONSTRUTORA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.718.006/0001-00, o qual fez alguns apontamentos sobre a planilha orçamentária da Tomada de Preço nº 84/2019;

CONSIDERANDO, que após a análise desta Secretaria Municipal de Infraestrutura, verificou-se a inconsistência de alguns itens;

CONSIDERANDO que a AUTOTUTELA se caracteriza pela iniciativa de ação atribuída aos próprios órgãos administrativos, sempre que for necessário rever determinado ato ou conduta;

CONSIDERANDO que a Administração poderá fazê-lo, usando sua autoexecutoriedade, bem como do princípio da discricionariedade, sem depender necessariamente de que alguém o solicite;

CONSIDERANDO que, havendo a mera alegação de vícios de legalidade ou insanáveis, o administrador pode tomar a iniciativa de reaver seus atos;

CONSIDERANDO que a Administração Pública não deve omitir-se diante das hipotéticas irregularidades e ou vícios, que colocam em dúvida a seriedade de um processo administrativo e do próprio Poder Público;

CONSIDERANDO que a Administração Pública não deve ferir os princípios constitucionais da Moralidade, Impessoalidade e Legalidade, os quais necessitam ser sempre observados;

CONSIDERANDO que a Administração Pública se sujeita aos princípios constitucionais da isonomia e da impessoalidade, devendo primar pela lisura, transparência e moralidade do certame, ainda que entenda ter cumprido os requisitos básicos e necessários deste certame, uma vez que nenhum ato dos órgãos de fiscalização e controle foi emitido desabonando as ações da gestão municipal;

CONSIDERANDO que esta administração municipal sempre tem pautado suas decisões pela prevalência do interesse público e coletivo e pelo Princípio da Segurança Jurídica;

Venho através do presente, requerer que seja SUSPENSA a sessão da Tomada de Preço nº 84/2019, tendo em vista, a NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO dos equívocos da planilha de orçamento, que não contemplou alguns itens, como a inserção de mão de obra e custos da mesma.

Atenciosamente,

Claudine Fanaia Logrado
Secretária Municipal de Infraestrutura



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

1ª NOTIFICAÇÃO
OBRA: REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA COLINA VERDE
CONTRATO: 168/2019

NOTIFICAÇÃO/046/2019/SINFRA

Rondonópolis, 17 de dezembro de 2019.

À

EFFICACE CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME

A/C.: Sr. HILÁRIO GUALBERTO MORINIGO

Rua Porto Alegre, nº 94, Sala 01, Bairro Novo Horizonte

CEP: 78.850-000

Primavera do Leste – MT

Assunto: 1ª NOTIFICAÇÃO, CONTRATO Nº: 168/2019 – OBJETO: “REVITALIZAÇÃO DE PRAÇA LOCALIZADA NA ALAMEDA DOS CRAVOS, ESQUINA COM A RUA A-116, RUA A-122, ESQUINA COM A RUA A-125, NO BAIRRO RESIDENCIAL SAGRADA FAMÍLIA, NESTA CIDADE, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT”.

Prezado Senhor,

Venho por meio desta, **NOTIFICAR** a empresa EFFICACE CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME, portadora do CNPJ: 17.435.404/0001-00, pois após vistoria *in situ*, constatamos que a empresa **NÃO** está obtendo um bom desenvolvimento da execução dos serviços previstos na planilha homologada.

Solicitamos a empresa que faça uma adequação no seu corpo de funcionários a fim de dar celeridade na execução dos serviços e consiga cumprir com o cronograma-físico-financeiro proposto pela contratada no momento do processo licitatório.

Vale ressaltar que a contratada tem até o fim de janeiro de 2020 para entregar a obra 100% concluída.

Portanto, solicitamos o atendimento desta, a fim de evitar sanções administrativas.

Atenciosamente,

BRUNA CATIELI BOTELHO

Fiscal do Contrato/Obra

Segue em anexo foto:

CLAUDINE LOGRADO FANAIA

Secretária Municipal de Infraestrutura







SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

1ª NOTIFICAÇÃO

OBRA: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA TSD NO BAIRRO EDELMINA QUERUBIM

MARCHETTI

CONTRATO: 207/2018

NOTIFICAÇÃO/047/2019/SINFRA

Rondonópolis, 18 de Dezembro de 2019.

À

CONSTRUTORA AMIL

A/C.: Sr. EVERSON TOMOYOSHI OGAWA

DIRETOR

AV. Tiradentes, nº 800, Centro

CEP: 78700-028

Rondonópolis-MT

Assunto: 1ª NOTIFICAÇÃO, CONTRATO Nº: 207/2018 – OBJETO: “PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA TSD NO BAIRRO EDELMINA QUERUBIM MARCHETTI”.

Prezado Senhor,

Vimos através deste, **NOTIFICAR** a empresa CONSTRUTORA AMIL LTDA, portadora do CNPJ: 20.119.762/0001-19, em que, após vistoria ao local da obra, constatamos que a empresa **NÃO** está obtendo um bom desenvolvimento da execução dos serviços previstos na planilha homologada.

Solicitamos a empresa que faça uma adequação no seu corpo de funcionários a fim de dar celeridade na execução dos serviços e consiga cumprir com o cronograma físico-financeiro proposto pela contratada.

Visando o bem do erário, os serviços devem ser retornados o mais rápido possível.

Atenciosamente,

JEAN NEVES DE CARVALHO

Fiscal do Contrato

CLAUDINE LOGRADO FANAIA

Secretária Municipal de Infraestrutura



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 002/2019

O **Município de Rondonópolis**, através da Secretaria Municipal de Finanças, pelo presente instrumento, convoca os credores identificados nas planilhas anexas ao Presente Edital a comparecerem na Secretaria Municipal de Finanças, sito a Av. Duque de Caxias, 1000 – Vila Aurora, CEP. 78.740-022, Rondonópolis-MT, no horário de atendimento ao público, qual seja, das 12:00 às 18:00 horas, apenas nos dias úteis, até a data de **27/12/2019**.

O credor ou representante legal deverá comparecer munido de documentação de identificação que o habilite legalmente ao recebimento do respectivo crédito.

Rondonópolis-MT, 18 de dezembro de 2019.

RODRIGO SILVEIRA LOPES
Secretário Municipal de Finanças



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.597, de 18 de dezembro de 2019, quarta-feira.

MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Secretaria Municipal de Finanças

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

2011

TIPO	Nº EMPENHO	Nº LIQUIDAÇÃO	DESPESA	FONTE	CREADOR	SALDO À PAGAR
Processado	20020099/2011	20020247/2011	3390300000	1	013004 - C. DE SOUZA & SOARES LTDA	0,20
Processado	20030033/2011	20030033/2011	3390930000	1	014327 - MARCIA CRISTINA MORAES COTAS VIDEIRA	24,84
Processado	20030034/2011	20030034/2011	3390930000	1	014328 - GIRLENE GOMES MOREIRA	4,80
Processado	20030801/2011	20030833/2011	3390930000	1	018707 - VICENTE JOAO ZERBINATTI	19,98
Processado	20030811/2011	20030847/2011	3390930000	1	014874 - RONDON MAGAZINE LTDA	170,64
Processado	20030835/2011	20030872/2011	3390930000	1	017553 - AUTO SUECO BRASIL CONCESSIONARIA DE VEICULOS LTDA	33,25
Processado	20030910/2011	20030949/2011	3390930000	1	009148 - ROTA OESTE VEICULOS LTDA	70,83
Processado	20050901/2011	20051251/2011	3390390000	101	014997 - IRANIDES CORREIA DE SOUZA	875,00
Processado	20050914/2011	20051278/2011	3390390000	101	008470 - GENERCY DE FREITAS PARDINS-DIRETORA	455,00
Processado	20051337/2011	20052046/2011	3390300000	101	016703 - GILDA APARECIDA ALVES TABORY	160,00
Processado	20110303/2011	20110306/2011	3190110000	104	018802 - EDINEIA DE FREITAS SILVA MORTEAN	177,97
Processado	20140110/2011	20141153/2011	3390390000	701	013759 - CARMED EMERGENCIAS MEDICAS LTDA - ME	957,00
Processado	20140193/2011	20142006/2011	3390390000	702	014609 - GRIFFORTH UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA	2.402,40
Processado	20140306/2011	20144162/2011	3390390000	701	014103 - MARIO Z. NETO - ME	40,00
Processado	20141346/2011	20141854/2011	3390300000	701	008801 - TIRADENTES MEDICO HOSPITALAR LTDA	0,20
Processado	20141542/2011	20141456/2011	3390390000	201	013610 - STERLIX AMBIENTAL TRATAMENTO DE RESIDUOS LTDA	35,30
Processado	20141768/2011	20145307/2011	3390390000	701	012586 - ZAAPHE DESINFECCAO TEXTIL HOSPITALAR LTDA.	1.137,50
Processado	20141817/2011	20141963/2011	3190110000	702	018573 - VANUSA DA SILVA FERNANDES	866,05
Processado	20141928/2011	20142404/2011	3390390000	201	012685 - RESSONANCIA MAGNETICA RONDONOPOLIS LTDA.	156,24
Processado	20142745/2011	20144309/2011	3390390000	701	014103 - MARIO Z. NETO - ME	50,00
Processado	20142769/2011	20143616/2011	3190110000	201	018811 - REJANE ALVES GOMES BATISTA	771,25
Processado	20142771/2011	20143618/2011	3190110000	701	018809 - MIRIAN ESTEVES DO NASCIMENTO	38,74
Processado	20143037/2011	20144118/2011	3190110000	701	018878 - ANDERSON DO ESPIRITO SANTO SOUZA	39,55
Processado	20143116/2011	20144292/2011	3390390000	701	017928 - CLINICA OFTALMOLOGICA TACIO PIERRE LTDA	259,60
Processado	20143117/2011	20144293/2011	3390390000	701	017928 - CLINICA OFTALMOLOGICA TACIO PIERRE LTDA	184,80
Processado	20143256/2011	20144608/2011	3390390000	701	014609 - GRIFFORTH UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA	2.402,40
Processado	20143307/2011	20144786/2011	3390390000	701	018156 - VIANA CARNEIRO E CIA LTDA ME	81,42
Processado	20143309/2011	20144787/2011	3390390000	701	018156 - VIANA CARNEIRO E CIA LTDA ME	32,00
Processado	20170209/2011	20170281/2011	3390390000	1	000596 - ZAHER & CIA LTDA	0,90
Processado	20180061/2011	20180201/2011	3390300000	1	013004 - C. DE SOUZA & SOARES LTDA	0,40



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.597, de 18 de dezembro de 2019, quarta-feira.

2012

TIPO	Nº EMPENHO	Nº LIQUIDAÇÃO	DESPESA	FONTE	CREDOR	SALDO À PAGAR
Processado	20010365/2012	20010435/2012	3190110000	1	007188 - JOAO CESAR DOMINGOS DA SILVA	275,34
Processado	20030246/2012	20030259/2012	3390930000	1	012239 - ABASTECEDORA APARECIDA DO NORTE LTDA	86,44
Processado	20030567/2012	20030587/2012	3390930000	1	019387 - MARISTELA ROCHA MARTINS	70,74
Processado	20030628/2012	20030648/2012	3390930000	1	019361 - JOAQUIM PEREIRA REZENDE	11,93
Processado	20030696/2012	20030716/2012	3390930000	1	018352 - MARIA DAS GRACAS MEDEIROS DANTAS	134,94
Processado	20030725/2012	20030745/2012	3390930000	1	018373 - MILTON ANTUNES DE LIMA	82,59
Processado	20030894/2012	20030929/2012	3390930000	1	019558 - LUIS FERNANDO CRIVELARO	99,22
Processado	20040036/2012	20040089/2012	3390390000	1	003306 - ABACO TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA	2.618,00
Processado	20051336/2012	20053262/2012	3390390000	101	019523 - V. P. DE LARA - ME	39,90
Processado	20051599/2012	20054298/2012	3390390000	101	017992 - EDITORA DE LIZ LTDA	3.210,00
Processado	20110037/2012	20110037/2012	3190110000	104	006596 - ADANIEL PEREIRA DE AMORIM	5.605,64
Processado	20110100/2012	20110100/2012	3190110000	103	019189 - JULIANA RAMOS DE ARRUDA	101,15
Processado	20110412/2012	20110411/2012	3190110000	104	020169 - MARIA DA CONCEICAO ORMON	1.399,23
Processado	20140531/2012	20142846/2012	3390300000	701	008398 - M. S. DIAGNOSTICA LTDA	0,80
Processado	20141144/2012	20142462/2012	3390300000	702	013004 - C. DE SOUZA & SOARES LTDA	0,04
Processado	20142038/2012	20142189/2012	3190110000	701	019421 - THIAGO PAIXAO GERALDINO	4.143,50
Processado	20142385/2012	20142877/2012	3190110000	201	010394 - SILVIA XAVIER COLETINHA BELLEI	2.045,45
Processado	20142992/2012	20144884/2012	3390390000	701	019541 - N S COMERCIO VAREJISTA DE SUVENIRES LTDA - ME	855,36
Processado	20143402/2012	20144464/2012	3190110000	702	020115 - CLAUDIA REGINA FUDIZACHI RONDON	38,96
Processado	20143932/2012	20145434/2012	3190110000	702	020241 - GEAZI ALVES DE ABREU	145,80
Processado	20150360/2012	20150490/2012	3390390000	1	013775 - JETMAX COM. DE MAQUINAS E FERRAMENTAS IND.LTDA	38,00
Processado	20170215/2012	20170396/2012	4490610000	1	005482 - 4 TABELIONATO DE NOTAS E OFICIO DE PROTESTOS	48.314,80
Processado	20210404/2012	20210284/2012	3390340000	1	019990 - FRANCISLEY SILVA SANTOS	1.478,24
Processado	20210539/2012	20210428/2012	3390340000	1	019793 - CLAUDIO MOTA	32,28
Processado	20210592/2012	20210481/2012	3390340000	1	020019 - MONICA ALZIRA VALE	16,14
Processado	20210770/2012	20210659/2012	3390340000	1	020050 - CLAUDINOR MESSIAS RODRIGUES	57,40
Processado	20210818/2012	20210708/2012	3390340000	1	020050 - CLAUDINOR MESSIAS RODRIGUES	13,45
Processado	20210819/2012	20210709/2012	3390340000	1	019793 - CLAUDIO MOTA	5,38

2013

TIPO	Nº EMPENHO	Nº LIQUIDAÇÃO	DESPESA	FONTE	CREDOR	SALDO À PAGAR
Processado	20010321/2013	20010411/2013	3390390000	1	000131 - P. R. SIMON - ME	590,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.597, de 18 de dezembro de 2019, quarta-feira.

Processado	20020462/2013	20020569/2013	3390390000	1	021060 - IMPACTO PRODUTOS E SERVICOS LTDA - ME	252,00
Processado	20030303/2013	20030273/2013	3390930000	1	006511 - JESU MARCOS CAMPOS	21,64
Processado	20030732/2013	20030721/2013	3390930000	1	020812 - ALEX PAULO YOKOMIZO DE OLIVEIRA	1.597,95
Processado	20030755/2013	20030746/2013	3390930000	1	013052 - CARMINDA DE JESUS RODRIGUES	135,31
Processado	20030938/2013	20030930/2013	3390930000	1	017594 - ADM DO BRASIL LTDA	3.523,57
Processado	20030996/2013	20030997/2013	3390930000	1	003185 - ASSOCIACAO COMERCIAL E IND.DE RONDONOPOL	37,55
Processado	20031068/2013	20031075/2013	3390930000	1	000136 - RETIFICA MOTOR FORTE LTDA	151,12
Processado	20031069/2013	20031076/2013	3390930000	1	000136 - RETIFICA MOTOR FORTE LTDA	196,42
Processado	20040128/2013	20040188/2013	3390390000	1	012849 - A. P. S. DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME	115,33
Processado	20060405/2013	20060764/2013	3390390000	1	008285 - CONTINUA IND. COM. E SERVICOS DE SINALIZACAO LTDA.	5.063,10
Processado	20140131/2013	20142303/2013	3390390000	201	018500 - E.C.BARBARA EQUOTERAPIA	35,75
Processado	20140330/2013	20140229/2013	3190110000	702	020387 - FLAVIO DELMONDES SOARES ALVES DOS SANTOS	32,28
Processado	20140337/2013	20140236/2013	3190110000	702	020399 - MARLENE SANTOS IBIAPINO DA SILVA	26,55
Processado	20140339/2013	20140238/2013	3190110000	702	020401 - SUELEN CRISTINA DA SILVA LIMA	26,55
Processado	20144419/2013	20146385/2013	3390300000	201	017201 - MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	321,70
Processado	20144784/2013	20146007/2013	4490520000	702	008241 - CIRURGICA GONCALVES LTDA	20,00
Processado	20145144/2013	20145636/2013	3190110000	201	021210 - VERANICE ROSA	982,25
Processado	20145339/2013	20146248/2013	3390390000	701	021162 - LINDOLINO SILVEIRA DO CARMO - ME	1.000,00
Processado	20150492/2013	20150648/2013	3390390000	1	012849 - A. P. S. DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME	257,59
Processado	20150492/2013	20150649/2013	3390390000	1	012849 - A. P. S. DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME	229,57
Processado	20150492/2013	20150650/2013	3390390000	1	012849 - A. P. S. DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME	279,39
Processado	20170104/2013	20170639/2013	4490510000	501	007425 - ENSERCON ENGENHARIA LTDA.	48.338,74
Processado	20170105/2013	20170640/2013	4490510000	1	007425 - ENSERCON ENGENHARIA LTDA.	2.775,50
Processado	20170161/2013	20170637/2013	4490510000	501	007425 - ENSERCON ENGENHARIA LTDA.	533.387,00
Processado	20170162/2013	20170638/2013	4490510000	1	007425 - ENSERCON ENGENHARIA LTDA.	30.625,90
Processado	20170215/2013	20170580/2013	3390390000	1	009221 - TAC ENGENHARIA LTDA-ME.	1.887,74
Processado	20170332/2013	20170463/2013	4490610000	1	009655 - CARLOS IHAMBER HUGUENEY D'REZENDE E OUTRO	1,67
Processado	20170371/2013	20170579/2013	3390390000	1	009221 - TAC ENGENHARIA LTDA-ME.	943,87
Processado	20170371/2013	20170600/2013	3390390000	1	009221 - TAC ENGENHARIA LTDA-ME.	2.831,62
Processado	20170417/2013	20170613/2013	4490510000	301	007333 - TRIMEC-CONSTRUCOES E TERRAPLANAGEM LTDA.	642,37

2014

TIPO	Nº EMPENHO	Nº LIQUIDAÇÃO	DESPESA	FONTE	CREDOR	SALDO À PAGAR
Processado	0201000008/2014	0201000008/2014	319011	0100	002402 - JOEL DA SILVA CAMARA	822,99
Processado	0203000105/2014	0203000105/2014	339093	0100	008161 - JEREMIAS PEREIRA DOS SANTOS	73,75
Processado	0203000165/2014	0203000164/2014	339093	0100	021441 - MANOEL CARLOS BARBOSA	33,40



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.597, de 18 de dezembro de 2019, quarta-feira.

Processado	0203000391/2014	0203000395/2014	339093	0100	021593 - IVAN NEI PALAMONI	69,59
Processado	0203000418/2014	0203000420/2014	339093	0100	021609 - PATRICIA BUENO BEZERRA	69,21
Processado	0203000481/2014	0203000486/2014	339093	0100	006307 - MARLON TEIXEIRA CAMPOS	19,05
Processado	0203000707/2014	0203000710/2014	339093	0100	011692 - BENEDITA NAVES REZENDE	194,52
Processado	0203000708/2014	0203000711/2014	339093	0100	013052 - CARMINDA DE JESUS RODRIGUES	135,31
Processado	0203000737/2014	0203000741/2014	339093	0100	012321 - NORIS FRANCISCO ZAVASKI CONTE	445,90
Processado	0203000757/2014	0203000761/2014	339093	0100	013843 - ZENAIDE CONCEICAO CAMILO	30,95
Processado	0203000901/2014	0203000901/2014	339093	0100	021786 - OLIVIO DA SILVA VENTURA	17,38
Processado	0203000925/2014	0203000927/2014	339093	0100	021793 - JOAQUIM RAMOS DOS SANTOS	41,65
Processado	0203001004/2014	0203001009/2014	339093	0100	021870 - ALMIRO VITOR FLORES	415,77
Processado	0203001072/2014	0203001083/2014	339093	0100	018730 - ROBERTO VENTORIN DA SILVA	149.741,57
Processado	0205001619/2014	0205002733/2014	319011	0101	021749 - SILVANIA BELEM CARDOSO	5.744,42
Processado	0211000384/2014	0211000392/2014	319011	0219	021573 - MARIA SANTOS PADIM	3.015,72
Processado	0211000385/2014	0211000393/2014	319011	0219	021574 - RITA DE ARAUJO MATIUSSO	9.746,16
Processado	0213000853/2014	0213001775/2014	339039	0229	021618 - ÉPOCA PROPAGANDA LTDA	4.140,00
Processado	0213000853/2014	0213001777/2014	339039	0229	021618 - ÉPOCA PROPAGANDA LTDA	2.268,60
Processado	0214000178/2014	0214000110/2014	319011	0102	003122 - RUBENS FERREIRA DE BRITTO	59.102,07
Processado	0214000905/2014	0214000894/2014	339039	0214	020646 - FENIX CONSTRUTORA LTDA - ME	8.472,36
Processado	0214000962/2014	0214001051/2014	319011	0102	021472 - LORHAINNE DA SILVA MENEZES DOS SANTOS	1.807,68
Processado	0214001197/2014	0214001468/2014	339039	0214	000088 - CERGO - COOP. ELET. RURAL REGIAO GRANDE	435,36
Processado	0214001343/2014	0214002269/2014	339039	0102	021551 - ESTADO DE SAO PAULO	68,48
Processado	0214002333/2014	0214002992/2014	319011	0102	012808 - MARTA DIVINA VERAS	3.098,95
Processado	0214002341/2014	0214003002/2014	319011	0214	021741 - MARISA DOURADO VENCESLAU	6.354,71
Processado	0214002343/2014	0214003004/2014	319011	0214	021743 - KEILA APARECIDA NOGUEIRA FARIAS	8.382,81
Processado	0216000173/2014	0216000335/2014	339039	0100	021863 - ROZIDELMA DE SOUZA G. BRITO - ME	7.333,33
Processado	0217000119/2014	0217000413/2014	449051	0290	007425 - ENSERCON ENGENHARIA LTDA.	2.368,16
Processado	0221001002/2014	0221000996/2014	339034	0100	019669 - GILBERTO CARLOS PIRES DO NASCIMENTO	227,53
Processado	0221001061/2014	0221001054/2014	339034	0100	019386 - WANDERLEY PODADEIRO	193,86



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RESOLUÇÃO CMAS Nº 13, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o Deferimento de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social da Associação Casa Jacob de Rondonópolis.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS**, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Federais n. 8.742/93 e Lei 12.435/2011 e Lei Municipal n. 6.394 de 06 de julho de 2010 e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social de que trata o art. 3º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.12.101, de 27 de novembro de 2009, que dispõe sobre a certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social - NOB/SUAS;

CONSIDERANDO a Resolução CMAS nº 15, de 27 de novembro de 2014, que institui os procedimentos para a inscrição das Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Rondonópolis;

CONSIDERANDO A Resolução MDS/CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

CONSIDERANDO a realização da visita técnica a Associação Casa Jacob dia 13 de novembro de 2019, com a participação de Conselheiros do Conselho Municipal de Assistência Social/Rondonópolis;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de visitas e a Deliberação da Plenária em reunião ordinária deste conselho realizada no dia 17 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social /Rondonópolis da Associação Casa Jacob de Rondonópolis.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2019.

Abadia Rosa Miranda
Presidente/Conselho Municipal de Assistência Social



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RESOLUÇÃO CMAS Nº 014, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.
Dispõe sobre Aprovar Calendário de Reuniões Ordinárias (anual) do Conselho Municipal de Assistência Social - Ano 2020.

Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o Calendário de reuniões ordinárias (anual), do Conselho Municipal de Assistência Social -CMAS/2020 conforme segue:

CALENDÁRIO/REUNIÕES ORDINÁRIAS - CMAS 2020

MÊS	DATA
Janeiro	Recesso
Fevereiro	20/02/2020
Março	19/03/2020
Abril	23/03/2020
Maio	21/05/2020
Junho	18/06/2020
Julho	23/07/2020
Agosto	20/08/2020
Setembro	17/09/2020
Outubro	22/10/2020
Novembro	19/11/2020
Dezembro	17/12/2020

Artigo 2º- As reuniões serão realizadas na penúltima quinta-feira de cada mês, às 14h00minh. Na desse da Secretaria M. de Assistência Social.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2019.

Abadia Rosa Miranda
Presidente/Conselho Municipal de Assistência Social



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS (IMPRO)

PORTARIA Nº 2.317 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. TANIA MARIA CARDOSO SILVA AMÂNCIO.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.902, de 05/09/1997, retroagindo seus efeitos a 01/09/1997, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **TANIA MARIA CARDOSO SILVA AMÂNCIO**, para o Cargo de Procuradora do Município, aprovada em concurso público municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 734/2019** o período de: 01/09/1997 a 31/12/2019, totalizando: **8.157 dias**, correspondendo a 22 (vinte e dois) anos, 04 (quatro) meses e 07 (sete) dias, e ainda a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS sob o nº 10721001.1.00022/99-8** os períodos de: 02/05/1985 a 07/07/1989 – 08/07/1989 a 31/08/1997, totalizando **4.499 dias**, correspondendo a 12 (doze) anos e 03 (três) meses e 29 (vinte e nove) dias, que somados totalizam **12.656 dias**, correspondendo a 34 (trinta e quatro) anos, 08 (oito) meses e 06 (seis) dias.

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 678/2019 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4º versão do Manual de Triagem.



RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **TANIA MARIA CARDOSO SILVA AMÂNCIO**, portadora do RG nº 11.711.220-3 SSP/MT expedida em: 12/12/2016, CPF/MF nº 004.615.588-07, PIS/PASEP nº 1.246.869.847-0, efetiva no cargo de Analista Instrumental, Perfil: Procurador Jurídico, Nível: 8, Classe: 23, matrícula nº 909561-1, lotada na Procuradoria Geral;

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/01/2020**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto e publicada por fixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE RONDONÓPOLIS (IMPRO)**

PORTARIA Nº 2.315 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. TEREZINHA MARIA BERNARDES DAS NEVES.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.742, de 07/03/1997, retroagindo seus efeitos a 03/03/97, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **TEREZINHA MARIA BERNARDES DAS NEVES**, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovada em concurso público municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 735/2019** o período de: 03/03/1997 a 31/12/2019, totalizando: **8.339 dias**, correspondente a 22 (vinte e dois) anos, 10 (dez) meses e 09 (nove) dias, e a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS sob o nº 10001070.1.00206/17-7** os períodos de: 23/05/1975 a 28/02/1976 – 01/06/1990 a 01/03/1991 – 01/07/1991 a 02/03/1997, totalizando **2.624 dias**, correspondente a 07 (sete) anos, 02 (dois) meses e 09 (nove) dias, que somados totalizam **10.963 dias**, correspondentes a 30 (trinta) anos e 13 (treze) dias;

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 489/2019 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor;



RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder Benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **TEREZINHA MARIA BERNARDES DAS NEVES**, portadora do RG nº 0174222-1 SESP/MT, expedida em 08/08/2013, CPF/MF de nº 862.019.131-49, Título de Eleitor nº 0024.1945.1899 – Zona: 46 – Seção 0018, PIS/PASEP nº 1.240.713.053-9, efetiva no cargo de Apoio Instrumental, Perfil: Auxiliar de Serviços Gerais - Apoio I, Classe: 06, Nível: 08, matrícula nº 88897, lotada na Secretaria Municipal de Cultura;

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003 no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 92, incisos I, II, III e IV; até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/01/2020**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 13 de dezembro de 2019.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE RONDONÓPOLIS (IMPRO)**

PORTARIA Nº 2.318 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. MESSIAS RODRIGUES.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidor efetivo de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 2.535, de 15/06/1994, retroagindo seus efeitos a 01/04/94, que dispõe sobre a nomeação do Sr. MESSIAS RODRIGUES, para o Cargo de Agente de Vigilância, aprovado em concurso público municipal.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 737/2019** o período de: 01/04/1994 a 31/12/2019, totalizando: **9.406 dias**, correspondendo a 25 (vinte e cinco) anos, 09 (nove) meses e 11(onze) dias, a Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS protocolo nº: 10001070.1.00142/16-0** o período de: 19/08/1979 a 22/03/1980 – 31/03/1980 a 05/12/1980 – 22/04/1981 a 01/10/1981 – 26/01/1982 a 18/07/1982 – 02/04/1983 a 15/07/1983 – 12/03/1984 a 15/03/1984 – 01/06/1984 a 01/07/1984 – 01/10/1984 a 11/11/1984 – 16/11/1984 a 19/11/1987 – 01/11/1988 a 03/01/1989 – 01/03/1989 a 22/06/1992 – 01/10/1993 a 13/12/1993, totalizando: **3.429 dias**, correspondendo a 09 (nove) anos, 04 (quatro) meses e 24(vinte e quatro) dias que somados totalizam **12.835 dias**, correspondendo a 35 (trinta e cinco) anos, 02 (dois) meses e 0 (zero) dias.



CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 706/2019 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO ao Sr. **MESSIAS RODRIGUES**, portador do RG nº 0221888-7 SESP/MT expedida em: 23/09/2015, CPF/MF nº 208.155.811-49, PIS/PASEP nº 1.081.510.739-8, efetivo no cargo de Agente de Vigilância, Classe: 18, Nível: 09, matrícula nº 17680-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/01/2020**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto e publicada por fixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE RONDONÓPOLIS (IMPRO)**

PORTARIA Nº 2.320 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO SR. HILDEBRANDO RODRIGUES DO AMARAL.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidor efetivo de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.583, de 31/10/1996, retroagindo seus efeitos a 01/10/96, que dispõe sobre a nomeação do Sr. **HILDEBRANDO RODRIGUES DO AMARAL**, para o Cargo de Clínico Geral, aprovado em concurso público municipal.

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 738/2019** o período de: 01/10/1996 a 31/12/2019, totalizando: **8.492 dias**, correspondente a 23 (vinte e três) anos, 03 (três) meses e 07 (sete) dias, e a Certidão expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS sob o nº 10001070.1.00074/09-2** os períodos de: 01/03/1982 a 30/09/1996, totalizando **5.320 dias**, correspondente a 14 (quatorze) anos, 07 (sete) meses, que somados totalizam **13.812 dias**, correspondentes a 37 (trinta e sete) anos, 10 (dez) meses e 07 (sete) dias;



CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 705/2019 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO ao Sr. **HILDEBRANDO RODRIGUES DO AMARAL**, portadora do RG nº 00743641-62 SSP/BA, expedida em 04/02/1992, CPF/MF de nº 109.847.125-34, Título de Eleitor nº 0052 2240 1805 – zona 010 – seção 0004, PIS/PASEP nº 1.010.581.716-0, efetivo no cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Médico Clínico Geral, Nível: 08, Classe: 01, matrícula nº 87025-1, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003 no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV; Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 92, incisos I, II, III e IV; até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **01/01/2020**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 18 de dezembro de 2019.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA

Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA

Gerente de Administração

Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS**

HOMOLOGAÇÃO

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER O SEGUINTE:

Art. 1º - Homologo Ata da Comissão Permanente de Licitação, com referência o Processo de Licitação pregão Eletrônico nº 12/2019.

Art. 2º - Certifique-se a empresa **vencedora ORTOPRIME LTDA** cadastrada no CNPJ nº 33.639.180/0001-05 com o valor da proposta para aquisição dos Itens para a cirurgia de Acromioplastia / Sinovectomia / Bursectomia em Ombro no valor de R\$ 4.659,90 (Quatro Mil Seiscentos e Cinquenta e Nove Reais e Noventa centavos).

Rondonópolis, 18 de Dezembro de 2019.

JACILENE SANTOS SILVA
Diretora Executiva do Serv. Saúde



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS**

HOMOLOGAÇÃO

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER O SEGUINTE:

Art. 1º - Homologo Ata da Comissão Permanente de Licitação, com referência o Processo de Licitação pregão **Eletrônico nº 14/2019**.

Art. 2º - Certifique-se a empresa vencedora **PR COMÉRCIO ELETRÔNICO LTDA – EPP** cadastrada no CNPJ **Nº 24.832.819/0001-83** com o valor da proposta para aquisição dos Itens 7 e 8 Lote nº 02 no valor de R\$ **3.162,00** (Três Mil Cento e Sessenta e Dois Reais).

Rondonópolis, 18 de Dezembro 2019.

JACILENE SANTOS SILVA
Diretora Executiva do Serv. Saúde



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

PORTARIA N.º 069/2019 - DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019

Declarar o horário do expediente dos servidores do Sanear-Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, nos dias 24/12/2019 e 31/12/2019, será das 07 horas até às 12 horas.

HERMES ÁVILA DE CASTRO, Diretor Técnico do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº. 3.221 de 10/03/2000 e Portaria nº 068/2019 de 27/11/2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica declarado horário do expediente dos servidores do Sanear-Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, nos dias 24/12/2019 e 31/12/2019, será das 07 horas até às 12 horas.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, 18 de Dezembro de 2019.

Registrado nesta Autarquia e Publicada
Por afixação, no lugar de costume,
Na data supra.

Hermes Ávila de Castro
Diretor Técnico

Antonieta Garcete de Almeida
Diretora Administrativa e Financeira



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
“TOMADA DE PREÇOS N.º 18/2019”

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE METALURGIA PARA CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIO APOIADO, ESTRUTURA SOLDADA E CAPACIDADE DE 1.900M³ DE AGUA POTÁVEL NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, COM RECURSOS DO PAC 2 – CONTRATO 0350.807-48, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, VINCULADO AOS PREÇOS UNITÁRIOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.” **O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, deste Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar, nº 411- Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Diretora Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que realizou a análise da documentação apresentada, e considerou habilitada, classificada e vencedora a empresa K C Cardoso Construção Civil – Eireli que apresentou proposta no valor de R\$ 791.713,92 (Setecentos noventa e um mil setecentos e treze reais noventa e dois centavos).

Rondonópolis - MT, 18 de dezembro de 2019

Marcos Brumatti
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

**ATA
SESSÃO PÚBLICA COMPLEMENTAR
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 031/2019**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE FERRO, FERRAGENS, CADEADOS E PREGOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS OBRAS DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER.

NO DIA 16 DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019, ÀS 14H00MIN REUNIRAM-SE NA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, NA SALA DE LICITAÇÃO, SITO NA AV. DR. PAULINO DE OLIVEIRA, Nº 1.411, BAIRRO JARDIM MARIALVA, A PREGOEIRA ANA BEATRIZ DE S. ROCHA, E A EQUIPE DE APOIO: JAIME ALMEIDA OSSUNA, ANA CRISTINA OLIVEIRA E APARECIDA DE JESUS OLIVEIRA, PARA ABERTURA DA SESSÃO COMPLEMENTAR DO PREGÃO EM EPÍGRAFE, CONFORME PUBLICADO NA IMPRENSA OFICIAL.

Aberta a sessão a Pregoeira estendeu a duração, decorrido o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos, a empresa **DAMASCENO COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 04.769.422/0001-87, não compareceu a sessão. Constatada a ausência, a Pregoeira comunicou o encerramento da sessão.

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

Assinam:

ANA BEATRIZ DE S. ROCHA
PREGOEIRA

ANA CRISTINA OLIVEIRA
EQUIPE DE APOIO

JAIME ALMEIDA OSSUNA
EQUIPE DE APOIO

APARECIDA DE JESUS OLIVEIRA
EQUIPE DE APOIO



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

IN.SFC N° 001/2018

Versão: 001/2018

Ato de aprovação: _____

Aprovação em: ____/____/____

Instrução Normativa- Sistema Fiscais de Contrato

Unidade Responsável: Sistema de fiscais de contratos (SFC)

**CAPITULO 01
DA FINALIDADE**

Art. 1-A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de fiscalização de contratos pois, a execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que resulta em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade. O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público, da salvaguarda do patrimônio da CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis e de seus diretores.

**CAPITULO II
DA ABRAGÊNCIA**

ART. 2- Está Instrução Normativa Abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT, relacionados direta e indiretamente com contratos públicos.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3- para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Contratos Administrativos: Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à administração pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

Contrato: É o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes. Assim como o particular, o Poder Público celebra contratos no intuito de alcançar objetivos de interesse público.

Compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou parceladamente (Lei nº 8.666, de 1993, art. 6º, Inciso III);

Adimplemento do Contrato: É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;



Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Coder-Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT;

Especificação Técnica: Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art.15, § 7, da lei nº 8.666, de 1993;

Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela unidade de acompanhamento, para fiscalizar contratos quanto a seus aspectos administrativos;

Fiscal do Contrato: Representante da CODER, especialmente indicado e designado, com capacidade técnica e conhecimentos sobre o objeto da contratação, para apoiar o Gestor do Contrato e acompanhar e fiscalizar a Execução de contratos ou de outros documentos hábeis;

Inexecução ou Inadimplência do Contrato: É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;

Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;

Registro de Ocorrências: Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada;

Unidade de Acompanhamento: Unidade da estrutura organizacional da CODER responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações e pela gestão central e acompanhamento de outros instrumentos hábeis;

Unidade Demandante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da CODER responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação;

Unidade Requisitante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da CODER, solicitante da contratação;

Unidade Usuária: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da CODER usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art.4- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldados nos seguintes dispositivos:



Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010: Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade;

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o sistema de Registro de Preços;

Resolução nº 006/2018: Institui no âmbito da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, a Comissão de Fiscalização de Contratos e dá outras providências.

CAPITULO V DA COMPETÊNCIA

Art.5- É competência da Diretoria Administrativa / financeira:

Nomear membros efetivos para compor a comissão de fiscalização de contratos;

Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

Solicitar ao setor responsável que seja notificado formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

Submeter os casos de inadimplementos contratuais à assessoria jurídica, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art.6- A Comissão de Fiscalização de Contratos possui as seguintes responsabilidades:

O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar;

O fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, 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;



Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar a Diretoria Administrativa notas fiscais para seja encaminhada para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

Termo contratual;

Todos os aditivos, se existentes;

Edital da licitação;

Especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

Proposta da Contratada;

Relação de faturas recebidas e pagas;

Toda correspondência com a Contratada;

Manter relatório de saldos existentes nos contratos em execução.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual;

CAPITULO VII DAS ATRIBUIÇÕES

Art.7- Os Fiscais de Contratos, possuem as seguintes atribuições:

Conhecer as cláusulas contratuais para zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e dos serviços prestados à Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER;

Conhecer as obrigações da contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas da 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;

Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo órgão interessado;

Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos contratos;

Acompanhar “ in loco” a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;



Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem sua competência;

Zelar pelo bom comportamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER;

Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades e se for o caso emitir notificações de advertência, suspensão e ou substituição do produto entregue e ou serviço prestado;

Promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato;

Gerar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ ou materiais entregues, bem como recolher mensalmente os comprovantes de pagamentos das verbas trabalhistas e previdenciárias do fornecedor ou prestador de serviços;

Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

Assinar todos os documentos a serem juntados ao relatório mensal, quadrimestral e ao do termino da execução dos contratos;

Verificar as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia, se exigível;

Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

É obrigatório o acompanhamento quando do recebimento de materias de consumo, permanente e de serviços que os setores da CIA solicitar.

O fiscal de contrato terá Livre acesso as informações referentes aos contratos e seus aditivos, as solicitações de entrega de materiais ou serviços pelos departamentos da CIA;



Havendo conformidade no cumprimento da execução dos contratos e após atendida as formalidades internas, as notas fiscais deverão ser encaminhadas a diretoria administrativa / financeira para conhecimento e averiguações.

**CAPITULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art.8- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Comissão de Fiscalização de Contratos da CODER ou junto a Unidade de Controle Interno (UCI) da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art.9- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2018.

CONTROLE DE VERSÃO (ALTERAÇÕES)					
Versão	Descrição	Elaborado por	Data	Revisor	Data
001	Elaboração Inicial	Marcelo Miranda	20/12/2018		20/12/2018

Diretor (a) Presidente

Diretor (a) Adm/financeiro

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

IN.FC Nº 001/2019

Versão: 001/2018

Ato de aprovação: _____

Aprovação em: ____/____/____

Instrução Normativa- Fundo de Caixa

Unidade Responsável: Sistema Administrativo/ Financeiro- SAF

**CAPITULO 01
DA FINALIDADE**

Art. 1-A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa na constituição e uso do fundo de caixa, ou, suplemento de fundo de caixa, para execução de despesas de pequenos vultos, assim entendidas aquelas que não ultrapassem o limite estabelecido nos artigos 23 II e 24 II da Lei 8.666/93 e que não estejam contempladas em processo licitatório. Não podendo ser entendido como regra e sim exceção.

**CAPITULO II
DA ABRAGÊNCIA**

ART. 2- Está Instrução Normativa Abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT, relacionados direta e indiretamente.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3- para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Norma- Conjunto de regras de uso relativas às características de um produto ou de um método, compiladas com o objetivo de uniformizar e de garantir o seu modo de funcionamento e a sua segurança.

Caixa- Seção dos bancos e outros estabelecimentos comerciais ou de repartições públicas onde se fazem recebimentos ou pagamentos em dinheiro.

Fundo de caixa- Fundo fixo de caixa é um sistema que objetiva a facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas do dia a dia que não justificam outra forma de pagamento mais burocrática ou dispendiosa.



Pequenas Despesas- entendidas aquelas cujo valor em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido nos artigos 23 II E 24 II da Lei 8.666/93.

Despesas eventuais- Foca os gastos cujas despesas podem não ocorrer todos os meses, mas que, certamente, estão no dia a dia.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art.4- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldados nos seguintes dispositivos:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Estatuto Social da Companhia, artigo 15. Inciso V.

Acórdãos nº 2.181/2007 e 2.619/2006 TCE/MT.

CAPITULO V DA COMPETÊNCIA

Art.5- É competência da Diretoria Administrativa / financeira:

Instituir o fundo fixo de caixa para pagamento de despesas de pequenos vultos.

Nomear membro efetivo para coordenar sua aplicação.

Averiguar o cumprimento das determinações que regem esta norma.

Prestar contas junto ao Conselho Fiscal da Companhia.

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art.6- Fica diretamente responsável a Presidência / Diretoria Administrativa e Financeira:

Pela prestação de contas, a cada período encerrado junto ao Conselho Fiscal da Companhia.

Acompanhar a aplicação dos valores para que não excedam previsão legal.

Utilizar de forma que não caracterize fuga ao processo licitatório.

Não utilização como via de regra e sim exceção.



CAPITULO VII DA UTILIZAÇÃO

ART. 7 – O regime de suprimento de fundos será utilizado:

O Regime de Adiantamento para Suprimento de Fundos, será utilizado para o fim de realizar despesas que não possam subordinar –se ao processo normal de aplicação, sendo precedido de empenho ou pedido similar, será regido pela excepcionalidade e, a critério da Diretoria financeira.

Poderá atender despesas eventuais, inclusive em viagem em casos de não recebimento de diárias e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.

Atenderá despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassem o limite estabelecido no art. 24 II da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993. Valor de 500,00(quinhentos reais) por despesa.

Excepcionalmente e, a critério da diretoria, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos superiores ao” inciso III” desde que não caracterize fracionamento de despesas.

O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação ao valor constante no inciso III.

Considera-se indicio de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em detrimento subitem, bem como a concessão de suprimento a vários supridos simultaneamente.

A diretoria financeira (unidade gestora do fundo fixo) não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento e os valores pagos referentes à multa/ juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação de recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor poderá retirado da conta bancos da Companhia, mediante cheque assinado em conjunto Presidência / Diretoria Administrativa e Financeira, mantendo cópia do cheque para compor a devida prestação de contas.

Poderá ser aberto conta especifica em banco oficial, exclusivamente para destinação do numerário do regime de adiantamento de suprimento de fundo.



O valor estipulado não poderá ultrapassar o limite total de R\$ 10.000,00(dez mil reais) por suprimento.

Os pagamentos poderão ser realizados em espécie, por meio de cheques ou cartão de débito da conta específica, mantendo-se comprovantes dos mesmos, cópias dos comprovantes de débitos/ folhas de cheques utilizados.

Caso se utilizar de cartão de débito será mantido em poder do diretor (a) presidente e do diretor (a) financeiro que dele farão uso sempre que necessário dentro dos limites desta norma, assim como cheques será assinado sempre pelos dois diretores mencionados.

A diretoria financeira emitirá relatório mensal de utilização do numerário sob seu poder e administração ou constante da conta bancária do qual constarão cópias dos comprovantes de pagamentos bem como dos cheques utilizados, relação dos servidores que deles fizeram uso e os serviços e materias de consumo adquiridos.

O último relatório do exercício financeiro a que se refira, conterà referência aos relatórios anteriores do mesmo exercício financeiro e comporá a prestação de contas anual ao TCE/MT.

O relatório referido no artigo anterior será apreciado pelo conselho fiscal e sendo aprovado, remetido ao setor de contabilidade para utilização, publicação e arquivamento.

Até o dia 10 de cada mês, o montante do numerário constante na conta corrente específica ou em poder e sob administração da diretoria financeira poderá ser recomposto tendo base as informações contidas no relatório

Fica terminantemente vedada a aquisição de serviços e/ou materiais de consumo, por meio de suprimento de fundo fixo, para os quais já existam contrato em vigor, bem como aquisições distintas do mesmo produto e/ou serviço, de modo a caracterizar o fracionamento de despesa no mesmo mês de referência.

As aquisições de serviços e/ou materiais de consumo, por meio do numerário de suprimento de fundo de caixa, para os quais não exista contrato em vigor, será sempre feita mediante a emissão de nota fiscal de pessoa jurídica do fornecedor.

Os pagamentos das aquisições de serviços para os quais não exista contrato em vigor, por meio de suprimento de fundo fixo, sofrerão abatimento, na emissão da nota fiscal da pessoa jurídica do fornecedor, do valor referente ao ISSQN relativo ao serviço prestado, que será recolhido pela CODER em benefício da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, com sua necessária demonstração no relatório de prestação de contas.

As aquisições de serviços e/ou materias de consumo que sejam praticadas em desconformidade com esta Norma terão seus valores ressarcidos ao caixa da Companhia pelo diretor ou funcionário que autorizou e efetuou o referido dispêndio, podendo tal ressarcimento ser efetuado com desconto em folha do referido agente, até o limite de 10% (dez por cento) de sua remuneração mensal.



CAPITULO VIII
Das CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13- Esta Norma Interna IN.FC Nº 001/2019 ficara conhecida como “Norma de Suprimento de fundo de caixa” que servirá de guia básico para a utilização de valores para atendimento de despesas de pronto pagamento.

Não sendo entendido como regra e sim exceção e quando de seu uso deverá observar:

Na aquisição de material de Consumo:

- Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada.
- Inexistência de fornecedor/ contratado registrado.

Na contratação de serviços:

- Inexistência de cobertura contratual.

Não se tratar de aquisições e de contratações de mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam a vir caracterizar fracionamento de despesa e conseqüentemente fuga ao processo licitatório.

Se as despesas estão vinculadas às atividades da Companhia.

Essa Norma Interna estará sujeita a alterações e entra em vigor a partir de sua publicação.

Rondonópolis, 26 de março de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) presidente

Diretor (a) administrativo.

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

CODER- Companhia de Desenvolvimento De Rondonópolis- MT	Versão: 001 Ato de aprovação:
NORMA DE RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS E PREJUÍZOS CAUSADOS A CODER-MT. NORMA INTERNA- SRESP-CODER- MT 001/2019	_____ Aprovação em: ____/____/____

**CAPITULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre a Responsabilização por danos e prejuízos causados a CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, por funcionários e terceirizados prestadores de serviços por dolo ou culpa.

**CAPITULO II
Da Abrangência**

Art. .2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis-MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

**CAPITULO III
Aspectos Conceituais**

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

Agente público - É toda pessoa que presta um serviço público, sendo funcionário público ou não, sendo remunerado ou não, sendo o serviço temporário ou não. Sendo equiparado aquele que exerce ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

Responsabilidade- Dever jurídico secundário de respeitar regras, contratos e princípios (dever jurídico originário).

Responsabilidade Administrativa- Responsabilidade administrativa é aquela apurada pela Administração Pública — e apenas por ela — através de sindicância e processo administrativo disciplinar, e tem por base o regime disciplinar do RJU federal (a Lei nº 8.112/1990). Repercute na restrição dos direitos ou prerrogativas funcionais do servidor, podendo acarretar até mesmo a extinção do vínculo que o liga à Administração Pública.



Conduta culposa- Ato praticado sem a observância dos deveres de cuidados, impregnado de imperícia, imprudência e negligência.

Conduta Dolosa- Ato praticado com a intenção de violar o ordenamento jurídico. Dolo comum, diferente de Dolo Eventual.

Dano – Material, diminuição econômica do patrimônio, e imaterial, violação a direitos da personalidade).

Nexo de causalidade- Relação de causa e efeito entre a conduta e o dano.

Sanção disciplinar - A sanção disciplinar, como a sanção administrativa, ocorre quando há uma infração das normas e leis administrativas do serviço público.

Dosimetria- medida do quantum da responsabilização por dolo ou culpa.

Legalidade- o que está em conformidade com a lei.

Princípios – Um conjunto de normas ou padrões de conduta a serem seguidos por uma pessoa ou instituição.

Obediência hierárquica - é a denominação jurídica para o vínculo de subordinação ao qual estão submetidos o superior hierárquico e o subordinado em uma organização pública.

PAD- Processo Administrativo Disciplinar

Sindicância – é um procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público.

Devido processo legal - princípio que garante a todos o direito a um processo com todas as etapas previstas em lei, dotado de todas as garantias constitucionais.

Contraditório e ampla defesa - corresponde ao direito da parte de se utilizar de todos os meios a seu dispor para alcançar seu direito, seja através de provas ou de recursos.

CAPITULO IV Da Base Legal

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 5º, LIV, LV dentre outros, Declaração Universal dos Direitos Humanos, artigo 8º, Convenção de São José da Costa Rica, artigo 8º.

Lei nº 9784/99 - Processo Administrativo na Administração Federal.

Lei 8.249/92- Lei de Improbidade Administrativa.

Lei nº 7.692/2002, regula o Processo Administrativo na Gestão Pública Estadual em matérias que não tenham Disciplina Legal.



CLT- Consolidação das Leis Trabalhista- Decreto Lei 5.452/43.

Lei nº 1.752/90 – Regime Jurídico único dos servidores públicos do município de Rondonópolis, das autarquias e fundações municipal e da outra providência.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Compete ao Diretor (a) Presidente e ou administrativo (a) /Financeiro (a), da Companhia:

Designar os membros da comissão processante;

Julgamento do processo administrativo disciplinar em caráter de segunda instância;

Parágrafo 1º- Cabe ao Diretor-técnico e de Urbanismo da Companhia.

Julgar ao final do processo administrativo disciplinar, o indiciado componente de sua equipe com indicação de advertência, suspensão ou ressarcimento do dano causado;

Parágrafo 2º- Cabe ao chefe ou gerente de equipe.

Aplicar a penalidade de advertência ou suspensão, após o julgamento realizado com previsão no artigo primeiro.

Parágrafo único- A penalidade de ressarcimento ao dano causado será encaminhada ao setor de recursos humanos para desconto em folha, podendo ser parcelado com números de parcelas que não comprometa a subsistência do indiciado.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Instauração do processo administrativo disciplinar:

Costumeiramente, antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso. Contudo, o marco a ser considerado como ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a publicação da portaria instauradora.

A portaria instauradora, a cargo da autoridade, tem por função:

a) designar os membros da comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;

b) identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória);

c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;



d) delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, sendo recomendável que se indique também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

A portaria instauradora não deverá mencionar o nome do servidor acusado, a conduta supostamente ilícita nem o respectivo enquadramento legal.

Ao designar os membros da comissão, a autoridade indicará, dentre eles, o presidente. Este, por sua vez, é que providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação pode recair em um dos membros da comissão (art. 149, §1º, da Lei nº 8.112, de 1990).

Os três membros nomeados na portaria instauradora devem ser empregados públicos concursados.

O presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado (critérios alternativos). Tais requisitos não são exigidos em relação aos demais membros.

Os membros da comissão processante não devem apresentar qualquer circunstância de impedimento ou suspeição.

Os membros da comissão processante têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo.

Todos os membros poderão: propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; etc

Cabe ao presidente coordenar os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.

Os principais atos de competência do presidente da comissão são os seguintes:

Designar secretário da comissão;

Realizar a notificação prévia dando ciência ao acusado da instauração do processo administrativo disciplinar para que ele possa exercer, desde o início, seu direito de defesa.

Determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;

Notificar o acusado de todos os atos do processo;

Expedir mandado de intimação às testemunhas;

Presidir as audiências e diligências;

Denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita.



Solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da comissão processante;

Expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita.

Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

O servidor nomeado como membro de comissão processante não pode se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar.

Situações que ensejam a substituição de membro: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras.

A comissão deve se ater à apuração do (s) fato (s) descrito (s) na portaria instauradora ou às questões indicadas nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem.

Caso a comissão processante se depare com outras infrações não relacionadas à indicada na portaria instauradora, deverá, obrigatoriamente, reportar tal questão à autoridade competente. O dever de comunicar qualquer irregularidade verificada no curso da apuração perdura por todo desenvolvimento do processo.

Os fatos a serem apurados devem estar relacionados à atuação funcional do empregado público.

A portaria instauradora do processo administrativo disciplinar indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias contados da data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

No caso da sindicância contraditória, o prazo para conclusão é de até 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação por igual período.

Os prazos em processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

A extrapolação do prazo não inquina de nulidade o processo.

O presidente da comissão processante deverá solicitar à autoridade competente a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos, caso não seja possível concluir a apuração e apresentar o relatório no prazo indicado na portaria instauradora.

O requerimento deverá:

Justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido;

Informar os atos ainda pendentes de execução;

Ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução.



Se a prorrogação de prazo ainda não for suficiente à conclusão dos trabalhos, a comissão deverá apresentar novo requerimento à autoridade, nos moldes do anterior, solicitando a sua recondução ou a designação de nova comissão.

Na hipótese de serem alterados os membros da comissão processante, os novos integrantes poderão aproveitar os atos já praticados pelos membros da comissão anterior ou deliberar por refazê-los.

Portaria instauradora conjunta, instauração de processo administrativo disciplinar ocorre com a publicação de portaria conjunta, ou seja, exarada por autoridades de mais de um órgão, nas seguintes hipóteses:

Há mais de um acusado no processo administrativo disciplinar e estes se vinculam a órgãos distintos;

Quando o acusado estiver vinculado a mais de um órgão e pela natureza dos fatos ou por conveniência administrativa, for recomendável a instauração conjunta do PAD;

Nos demais casos em que houver previsão normativa ou entendimento do órgão acerca da necessidade de apuração conjunta.

Organização de documentos e dos autos do PAD, pela comissão processante, seja no início do processo administrativo disciplinar, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

Observações quanto à organização dos documentos nos autos:

As folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário da comissão processante;

Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível;

A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos, considerando-se a capa como fl. 01;

O verso ou anverso das folhas em branco deverá conter a expressão “em branco”, carimbada ou escrita, ou um traço oblíquo;

Os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;

Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis.

As cópias reprográficas trazidas aos autos devem ser certificadas com a expressão “Confere com o original”, constando em seguida a assinatura do secretário ou membro da comissão.

Os documentos juntados devem estar datados e assinados, se for o caso;

Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento;



Os documentos podem ser juntados mediante despacho neles próprios 28 ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado “termo de juntada”;

Ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume;

Havendo a juntada de documento que exceda às 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento.

O volume encerrado deve conter o “Termo de Encerramento do Volume x”, datado e assinado, devendo-se informar o número da primeira e da última folha do volume, correspondendo esta ao próprio termo de encerramento;

A abertura de novo volume também deve conter “Termo de Abertura do Volume y” com data e assinatura;

A numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência da numeração do volume anterior.

Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário;

Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados;

Se necessário/conveniente, dois processos administrativos (disciplinares ou não) podem ser anexados ou apensados.

No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão processante se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões deliberativas da comissão processante:

Serão realizadas, habitualmente, no local de instalação da comissão processante;

Terão caráter reservado;

Serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;

Serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas;

Terá participação exclusiva dos membros da comissão processante;

A comissão processante deverá cientificar o acusado e/ou seu procurador, se constituído, acerca das deliberações registradas em ata.

XIX- A comissão processante deve possibilitar a participação do acusado e de seu procurador constituído na produção de prova, basicamente, de duas formas:

Intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;



Viabilizando a produção das provas indicadas pelo acusado/procurador, quando admitidas pela comissão.

XXX - O acusado deve ser intimado previamente da realização do ato instrutório, com antecedência mínima de três dias úteis, para que possa ter ciência e participar, se assim entender conveniente.

XXXI- A intimação deverá conter:

Identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;

A finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.)

Data, hora e local em que o ato será praticado;

Informação de que o ato poderá ser praticado independentemente de comparecimento do acusado ou de seu procurador, se constituído;

Indicação dos dispositivos legais pertinentes.

XXXII- A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail, por Aviso de Recebimento-AR, por ciência nos autos ou até mesmo informada em audiência e consignada a ciência na respectiva ata.

XXXIII- Embora seja obrigatória a intimação do acusado para acompanhar a produção de prova, a sua presença é facultativa, de forma que sua ausência não obsta a prática do ato nem demanda a nomeação de defensor dativo.

XXXIV- São admitidas no processo administrativo disciplinar todas as provas permitidas pelo ordenamento jurídico para as demais espécies de procedimento administrativo.

XXXV- São inadmissíveis, por outro lado, as provas produzidas por meios ilícitos, por exemplo: interceptação telefônica ilegal (vulgarmente chamada de “grampo telefônico”) uso de coação física ou psicológica para obter confissão, prova obtida mediante invasão de domicílio, etc.

XXXVI- Provas mais comuns no processo administrativo disciplinar são: testemunhal e acareação, documental, pericial e assistência técnica, confissão e prova emprestada.

XXXVII- Participação obrigatória como testemunha:

O servidor público, por dever de lealdade às instituições a que servir, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar, quando convocado como testemunha, sendo-lhe assegurado transporte e diárias.

Caso o servidor, indicado como testemunha não se apresente, a comissão processante deverá firmar certidão de não comparecimento e informar o incidente ao respectivo chefe imediato, designando nova data para sua oitiva.

XXXVIII- Participação vedada como testemunha:



Havendo dois acusados no processo administrativo disciplinar, um não poderá atuar como testemunha do outro, embora possam ser ouvidos como informantes.

Da mesma forma, “são proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho”.

XXXIX- Participação não obrigatória como testemunha:

Pessoa estranha ao serviço público e o servidor aposentado não são obrigados a depor no processo administrativo disciplinar como testemunhas.

XL- Possibilidade de participação como testemunha:

O denunciante ou aquele que representou a suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha, cabendo à comissão processante valorar essa prova.

XLI- Participação de autoridades como testemunha:

Considera-se autoridade todo agente público ou político que detenha o poder de decisão hierárquica ou de representatividade que o legitime a ser considerado como tal.

A comissão solicitará que a autoridade convocada para depor como testemunha indique a data, compreendida num determinado período, hora e local para ser ouvida.

XLII- Audiência para oitiva de testemunha, deve-se registrar no termo:

Local, data e hora da audiência;

Identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

Identificação da testemunha (nome, cargo/profissão, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, residência e domicílio), devendo ser solicitada, para conferência, a apresentação de seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto.

Que é vedado ao acusado ou a seu procurador, caso presentes à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas das testemunhas, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante.

Se a testemunha é parente, e em que grau de parentesco, se possui amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento.

Que a testemunha foi advertida sobre sua obrigação de dizer a verdade, não podendo omiti-la, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho (art. 342 do CP - Código Penal).

Qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador e a decisão exarada pela comissão processante, na própria audiência;



As respostas da testemunha às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante, pelo acusado e pelo seu procurador.

A explicação da testemunha sobre como teve conhecimento do fato e outras circunstâncias pelas quais a comissão processante possa avaliar a credibilidade do seu depoimento;

Que, ao final do depoimento, foi questionado se a testemunha tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

Indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

Qualquer incidente relevante ocorrido na audiência;

Encerramento do termo, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos.

As assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

XLIII- Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto à audiência para oitiva de testemunha:

A comissão não deverá coagir ou intimidar a testemunha;

O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

O acusado pode assistir ao depoimento da testemunha;

Para evitar constrangimentos, é recomendável que a testemunha não preste depoimento frente a frente com o acusado;

A comissão processante somente poderá impedir o acusado de assistir ao depoimento da testemunha em casos excepcionais, que justifiquem a sua não permanência no recinto, devendo-se consignar os motivos no respectivo termo. Nessa hipótese, o acusado será representado na audiência pelo seu procurador;

Em que pese o caráter sigiloso do PAD, a comissão processante pode permitir que a testemunha obtenha vista de determinados documentos do processo administrativo disciplinar, caso necessário para o depoimento;

Pode haver pausa no depoimento da testemunha, caso seja necessário, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

A testemunha deverá ser instada a ler atentamente o termo de depoimento registrado, a fim de verificar se corresponde ao que declarou;

É recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de audiência para conferência e eventuais retificações;



Não comparecendo a testemunha, será firmado termo de não comparecimento pelos presentes e informado ao seu chefe imediato, se servidor público;

Quando a testemunha, por enfermidade, ou por outro motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o presidente da comissão designará, conforme as circunstâncias, dia, hora e lugar para inquiri-la.

Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha.

XLIV- A comissão poderá realizar Diligências, que são atos praticados pela comissão processante, consistentes em verificações, visitas, vistorias ou pesquisas, com o fim de examinar in loco determinadas circunstâncias imprescindíveis ao esclarecimento de fatos, quando, para tanto, não for necessário conhecimento técnico especializado.

XLV- No caso de diligências referentes à fase instrutória, a comissão processante deverá intimar o acusado e/ou seu procurador para que possam acompanhar a diligência.

XLVI- A comissão processante deverá consignar esse ato em termo de diligência que, de um modo geral, deverá conter:

Data, hora e local de sua realização;

Indicação da ata pela qual se deliberou pela diligência;

Indicação, se for o caso, de que o acusado foi intimado da diligência;

Identificação do (s) membro (s) da comissão processante presente (s) à diligência;

Identificação de outras pessoas presentes no local;

Atos praticados pela comissão processante;

Quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

Resultados obtidos com a diligência;

Referência a cópias de documentos juntados ao termo de diligência, se for o caso.

XLVII- O interrogatório constitui-se na oitiva do acusado pela comissão processante. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

XLVIII- O ato de interrogatório do acusado, em regra, deve ser promovido como último ato da fase instrutória, ou seja, após produzidas todas as provas.

XLIX- Do mesmo modo, caso seja produzida prova após o interrogatório do acusado, é recomendável que a comissão processante o intime para se manifestar acerca da prova juntada, podendo a comissão deliberar pela realização de novo interrogatório, se entender necessário.



L - O ato de interrogatório segue, com as adaptações necessárias, o roteiro estabelecido para oitiva de testemunhas, devendo ser registrada no termo:

Data, hora e local do interrogatório;

Identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

Identificação do acusado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto.

É vedado ao advogado do acusado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão processante e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante.

Se o acusado é parente (e em que grau), possui amizade íntima ou inimizade notória com qualquer membro da comissão processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar.

O direito do acusado de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

Qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador.

As decisões tomadas pela comissão processante;

As respostas do acusado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante e pelo seu procurador;

A explicação do acusado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;

As perguntas eventualmente não respondidas pelo acusado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;

Que, ao final do depoimento, foi questionado se o acusado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

Indicação de que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

Qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório;

Encerramento da ata, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;

As assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.



LI- A comissão deverá observar outros aspectos quanto ao ato de interrogatório do acusado:

A comissão não deverá coagir ou intimidar o acusado;

O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito;

Na hipótese de o acusado requerer a produção de alguma prova, a comissão processante deliberará sobre a questão, como regra geral, de imediato

Caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento do acusado, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

O acusado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;

É recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de interrogatório, para conferência e eventuais retificações;

A ausência do acusado ao interrogatório será registrada em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes.

Em caso de não comparecimento do acusado, ainda que injustificada sua ausência, é recomendável que a comissão processante intente todos os esforços para possibilitar o interrogatório em outra oportunidade;

Deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao acusado;

LI- É facultativa a presença de advogado ou procurador no interrogatório do acusado. Assim, o ato poderá ser realizado sem a presença desses, não sendo necessário que a comissão processante providencie a designação de defensor dativo.

LII- presente o procurador, este não poderá substituir o acusado respondendo às perguntas efetuadas, pois o ato de interrogatório é personalíssimo.

LIII- Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indicição e a consequente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a comissão processante deverá, em qualquer caso, elaborar o relatório final.

LIV- A comissão processante deverá fazer o relatório final que constitui um dos principais atos da comissão processante, considerando que suas conclusões, embora não vinculantes, servirão de base para o julgamento.

LV- O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

Relato dos fatos apurados;

Resumo das principais peças dos autos;

Menção às provas nas quais a comissão processante se baseou para formar a sua convicção;



Apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;

Conclusão quanto a inocência ou responsabilidade do servidor.

LVI- A comissão processante opinará pela inocência do acusado ou pela impossibilidade de imputar-lhe culpa, quando, a despeito de todos os esforços feitos para apuração do fato, ocorrer uma das seguintes situações:

Não houver provas suficientes que confirmem a prática da irregularidade pelo indiciado;

Quando restar comprovado que ele não praticou o fato (ausência de autoria);

Não houver provas que demonstrem a ocorrência da infração;

As provas demonstrem a inexistência do fato (ausência de materialidade);

O fato ocorrido não configurar infração disciplinar;

Elementos de convicção presentes nos autos afastam a aplicação de penalidade ou quando a comissão processante verificar que esta não é a medida mais justa e razoável no caso concreto.

LVII- Autoridade competente para o julgamento:

A penalidade de demissão, do empregado público será aplicado pelo diretor presidente (a) em conjunto com o diretor (a) financeiro/ administrativo.

Em relação à aplicação da penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, será observado o seguinte:

b.1) A competência para julgamento, na hipótese de aplicação da penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, é diretor presidente (a) e dos diretores técnico ou de urbanismo, observando em qual das pastas o servidor presta seus serviços.

b.2) ressarcimento de dano patrimonial causado a Companhia será decidido pela diretoria administrativa / financeira.

Penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias será aplicada pelo chefe/ gerente de trecho ao qual o funcionário presta seus serviços;

A penalidade de destituição de cargo em comissão será aplicada pela autoridade que houver feito a nomeação.

LVIII- No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

LVIX- Antes de proferir sua decisão, a autoridade competente poderá submeter o processo administrativo disciplinar à análise do órgão jurídico, para que seja verificada sua regularidade e coletado opinativo quanto ao acolhimento ou não do relatório final.

LX- Com aplicação da penalidade de demissão, a prévia manifestação do órgão de assessoramento jurídico é indispensável.



LXI- A manifestação do órgão jurídico é opinativa, não vinculando a decisão da autoridade julgadora, que poderá discordar mediante decisão fundamentada.

LXII- A autoridade julgadora poderá, ao apreciar o relatório final, acatá-lo, total ou parcialmente ou não o acatar, consoante seu juízo de valoração das provas, resolvendo pela aplicação ou não de penalidade ao indiciado.

LXIII- Pedido de reconsideração e recurso hierárquico:

O pedido de reconsideração consiste em requerimento do servidor processado, dirigido à autoridade julgadora, visando à reforma ou à anulação do julgamento do PAD, não podendo ser renovado;

O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente;

O pedido de reconsideração deve apresentar argumentos novos, não analisados no transcurso do processo administrativo disciplinar, ou que, analisados, demonstrem ter sido equivocadamente considerados, com afronta a disposições legais e normativas, ou a princípios de direito;

Caso não seja recebido ou seja improvido o pedido de reconsideração, o servidor processado poderá interpor recurso para reexame do caso pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o julgamento do PAD;

Nessa hipótese, o requerente poderá, também, solicitar que o pedido de reconsideração não recebido ou improvido tenha efeito de recurso, para fins de exame pela autoridade superior;

CAPITULO VII Das Disposições Gerais

Art. 10- Esta Norma Interna ficara conhecida como “ Norma de responsabilização por danos e prejuízos causados a CODER- MT ”, sendo aplicada juntamente com as leis e decretos que regulam a matéria no âmbito municipal.

Está norma entrará em vigor com sua aprovação e publicação.

Essa Norma Interna estará sujeita a alterações

Rondonópolis, 06 de fevereiro de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) Presidente

Diretor (a) administrativo

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT	Versão: 003 Ato de aprovação:
NORMA INTERNA: SCL N° 003/2019 NORMA INTERNA- DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO- ROTINAS E CONTROLE DE ESTOQUE.	_____ Aprovação em: ____/____/____

**CAPITULO I
Da Finalidade**

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre o controle de estoques e rotinas do almoxarifado da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, disciplinando, padronizando e operacionalizando as rotinas internas visando atender a Companhia com eficiência, celeridade e transparência dos atos de gestão.

**CAPITULO II
Da Abrangência**

Art.2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis-MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

**CAPITULO III
Aspectos Conceituais**

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

Almoxarifado: É o espaço físico utilizado para armazenagem dos materiais e produtos adquiridos pela Companhia, para distribuição no atendimento de obras e uso em diversos setores da Companhia.

Controle- Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma sistemática ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determina a legislação e as normas.

Controle Interno- São controles de recebimentos e de dispensação de todos os materiais solicitados pelo setor competente.



Método: Programa que antecipadamente regulará uma sequência de operações a executar, com vista a atingir um resultado, maneira ordenada de fazer as coisas; estratégia, modo de proceder.

Método UEPS: Metodologia usada apenas para gestão de estoques, onde o primeiro que entra é o primeiro que sai, evitando vencimentos em estoque.

Entrada de estoque: São chamadas de entrada de estoques todas as transações em que o produto é adicionado a seu estoque.

Compra: Aquisição de um bem ou serviço mediante pagamento ou compromisso de pagamento,

Saída de Estoque: Realizada através de solicitações dos setores competentes através de requisições que expressam, setor, quantidade, produto, solicitante e demais informações pertinentes.

Requisição: É uma palavra originária do latim, requisitio, de requirere (requerer, pedir) que significa requerimento, solicitação ou pedido.

Inventário Físico: consiste na contagem física dos itens que compõem o estoque, afim de comparar a quantidade existente no registro do estoque e a quantidade real existente nas prateleiras.

Segregação de função: Princípio básico de controle interno para sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções e atividades- chave de autorização, execução, atesto/ aprovação, registro, revisão e auditoria.

CAPITULO IV Da Base Legal

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

Resolução CFC Nº 1.170, de 29 de maio de 2009;

Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 04, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016;

Lei 6.404/ 76- Dispõe sobre Sociedades por Ações.

Resolução nº 01/2007 – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providencias.

Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providencias.

Lei das Estatais - Lei nº 13.303/ 2016.



CAPITULO V Das Responsabilidades

Art. 5- São responsabilidades do representante e dos colaboradores do Almojarifado:

Cumprir na integra esta Normativa e no caso omissis buscar entendimento da base legal pertencente ao caso concreto.

Manter o ambiente físico do almojarifado, limpo, seguro, de fácil acesso, arejado que garanta a conservação dos materiais armazenados e organizado que de tal forma que haja a maximização do espaço garantindo a segurança para a circulação interna.

Solicitar que sejam adquiridos materiais ao setor de compras e aguardar entrega.

Planejar aquisições conforme estimativa de demanda e em conjunto com as áreas específicas.

Gerenciar estoques;

Comunicar à controladoria possíveis contratos sem seu devido fiscal constituído;

Solicitar e receber cópias de contratos, propostas, realinhamento /reajustamento de preços, aditamentos de contratos e informações indispensáveis a almojarifado;

CAPITULO VI Das Atribuições.

Art. 7º- O Setor de Almojarifado tem como atribuições:

Realizar recebimento de materiais, confrontando com as informações da Nota Fiscal e contratos;

Conferir especificações, quantidades, cálculos, preços, somas e situações fiscais de todos materiais e em hipótese alguma poderá ocorrer conferência por volume inclusive quando o recebimento se der via transportadora, em aplicando-se o disposto 5.2 em caso de inconformidade.

Solicitar acompanhamento do fiscal de contratos no ato do recebimento.

Receber e atestar o recebimento dos materiais no verso da Nota Fiscal.

Encaminhar documentos as diretorias competentes e departamento financeiro para fins de liquidação e pagamento.

Realizar lançamentos de entrada e saída;

Armazenar materiais, conforme especificações dos fabricantes.

Receber demandas e solicitar a aquisição ao setor de compras;

Controlar, administrar e distribuir os materiais e produtos, através de fichas de controle e/ou requisições e sistema informatizado.



Manter arquivados documentos inerentes ao setor de almoxarifado.

Recusar recebimentos, de materiais e/ou produtos que não foram licitados ou de empresas que não possuem contrato de fornecimento com a Companhia;

Emitir relatórios de consumo e encaminhá-los a Diretoria Financeira e Controladoria Interna sempre que requisitados, bem como documentos comprobatórios de entradas e saídas de materiais/ produtos.

Realização do inventário físico sempre que houver necessidade, confrontando com registro informatizado e realizando ajustes.

CAPITULO VII Dos Procedimentos

Art. 8- Os procedimentos são pautados como se segue:

Do planejamento de aquisição:

A reposição do estoque de materiais será realizada por meio de utilização de saldo de contrato, através de solicitação ao setor de compras;

Atingindo- se o nível de estoque mínimo de material e inexistindo saldo em contrato, o almoxarifado deve promover ação conjunta com as demais unidades demandantes para a elaboração de planejamento de aquisição.

Os produtos a serem adquiridos devem seguir previsão de consumo médio;

O almoxarifado deve manter estoque mínimo para evitar ruptura no fornecimento;

Do recebimento de materiais.

Todos os materiais devem ser entregues ao setor de almoxarifado, submetidos a registro de entrada após conferência com documento fiscal e acompanhado pelo fiscal de contrato.

Deverá ser conferido os itens dos materiais observando a Nota Fiscal;

Observar:

As especificações do material;

As quantidades;

A situação física de todos os materiais;

Data de vencimento;

Quando do recebimento de materiais em que necessite exame qualitativo/técnico o Gestor do Almoxarifado deverá solicitar a avaliação de um profissional que possui competência.



Quando da não existência de inconformidade a Nota Fiscal será encaminhada para faturamento proceder a providências cabíveis.

Somente após entrada definitiva e registro no sistema os materiais serão estocados e liberados conforme solicitação.

Da Recusa de Recebimento de materiais.

Deve ser recusado o recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato de fornecimento e solicitação realizada pelo setor de compras.

Constatando inconformidade devesse proceder da seguinte forma:

Redigir o termo detalhando a ocorrência no ato da entrega, com assinatura do conferente, fiscal de contratos e do entregador quando possível;

Constar no termo o tipo de avaria, quantidade, inconsistências;

Rejeitar os materiais no seu total, notificando o fornecedor para que proceda a substituição imediata estipulando prazo mínimo para solução da ocorrência.

O recebimento de materiais danificados ou em divergência com as especificações contratuais ensejara procedimento administrativo para apuração de possíveis prejuízos causados a Companhia.

Dos Registros.

Toda movimentação de entrada e saída deverá ser registrada no sistema.

Do armazenamento e da conservação.

O armazenamento dos materiais será realizado pelo conforme recomendações dos fabricantes e observando;

Agrupamento dos materiais, conforme classificação, afim de facilitar a movimentação, a realização de inventários e a distribuição;

Acomodação para facilitar o acesso nos atendimentos das solicitações proporcionando economia de tempo e esforços;

Preferencialmente materiais pesados e volumosos deverão ser armazenados em partes inferiores evitando riscos de acidentes e avarias;

Identificar o posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

Utilizar o método PEPS- Primeiro que entra e primeiro que sai, armazenando de forma a facilitar a utilização desse método.

Materiais de pequeno volume e os de alto valor deverão ser armazenados trancados em armários.

Não empilhar os materiais em contato direto com o piso;



Observar as recomendações do fabricante;

Organizar permitindo a fácil e rápida leitura de identificação;

Concentrar os materiais da mesma classe em locais adjacentes afim do facilitar movimentação e inventário.

CAPITULO VIII
Das Disposições Gerais

Art. 13- Esta Norma Interna SCL nº 03/19 ficara conhecida como “Norma do Almoarifado” que servirá como guia básico para procedimentos relacionados com as atribuições do referido setor.

O não cumprimento dessa Norma poderá implicar em instauração de procedimento Administrativo.

Em nenhuma hipótese os itens do almoarifado poderão ser cedidos e emprestados.

Fica restringido o acesso de pessoas não autorizadas aos materiais estocados.

Rondonópolis, 04 de abril de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) presidente.

Diretor (a) administrativo.

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

CODER- COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-MT	Versão: 002 Ato de aprovação:
NORMA INTERNA: SCI Nº 002/2016 PROCEDIMENTO BASICO PARA O TRABALHO DE AUDITORIA E INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO.	_____ Aprovação em: ____/____/____

**CAPITULO I
Da Finalidade**

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre o controle Interno da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, atendendo os trabalhos de auditoria interna de forma a salvaguardar o patrimônio da companhia, fiscalização permanente para perfeito cumprimento das normas dos sistemas pertencentes a CODER- MT.

**CAPITULO II
Da Abrangência**

Art.2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

**CAPITULO III
Aspectos Conceituais**

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

Controle

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma sistemática ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determina a legislação e as normas.

1.1 Controle Interno:

São executados pelas unidades pelas unidades da estrutura organizacional, complementando as ações do controle externo.

1.2. Controles Formais:



Têm a finalidade de assegurar a observância à legislação e às normas disciplinares pelas organizações públicas.

1.3. Controles Substantivos:

Têm como objetivo garantir a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos, em termos quantitativos e qualitativos.

1.4. Controles Preventivos:

Visam evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

1.5. Controles Detectivos.

Conforme a própria denominação indica, sua finalidade é detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, possibilitando medidas tempestivas de correção.

1.6. Controles Corretivos

Detectam erros, desperdícios ou irregularidades já ocorridas, possibilitando ações corretivas posteriores.

2- Controle Interno

O artigo 159 do substitutivo ao projeto de lei 135/1996, em tramitação na câmara dos Deputados (elaborado para suceder a lei 4.320/1964), traz o seguinte conceito:

Art 159. O controle interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração governamental para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e a exaçoção no cumprimento da lei.

§ 1º- O controle Interno deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades, compreendendo, particularmente:

Controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam a atividade específica do órgão controlado;

II- O controle, pelos órgãos de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares.

O controle das aplicações dos dinheiros públicos e da guarda dos bens pertencentes à administração pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;

A fiscalização da execução contratual de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

§ 2º- O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se revelarem puramente formais ou cujo custo seja comprovadamente superior ao risco.

2.1 Auditoria Interna



Verificação da qualidade do sistema de controle interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiros, administrativas, operacionais e técnicas.

2.2 Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

Manual de rotinas Internas procedimentos de controle interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos.

Sistema Administrativo-: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da CODER e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno.

Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle.

Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando preservação do patrimônio público.

Unidade Responsável: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se refere às rotinas de trabalhos e os procedimentos de controle, objetos da Instruções Normativas.

Unidade Executora: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

CAPITULO IV Da Base Legal

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 31, 70, 74, além de outras normas que assegurem o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município lei complementar nº 59 de 20 de dezembro de 2007 e as dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências.



Lei complementar nº 101/2000- lei de responsabilidade fiscal.

Lei nº 6.404/ - lei das sociedades anônimas

Lei nº 13.303, de junho de 2016. Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017- Altera a Consolidação das Lies do Trabalho (CLT).

Lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso- lei complementar nº269 / 2007.

Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, art. 52, de 05 de outubro de 1989.

CAPITULO V

Das Responsabilidades

Art. 5- São responsabilidades do representante da Unidade Responsável (UCI):

Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

Divulgar o Manual de Rotinas e procedimentos de Controle Interno.

Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto á aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

Encaminhar as Instruções Normativas para a presidência, após submete-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua publicação e implementação.

Art. 6º- São responsabilidades dos representantes das Unidades Executoras:

Comunicar a UCI- Unidade de Controle Interno qualquer alteração administrativa / operacional.

Alertar a Unidade Responsável (UCI) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

Identificar os pontos de controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle.

Analisar, elaborar e/ ou atualizar as minutas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as á análise e aprovação da Unidade Responsável (UCI) para posteriores encaminhamentos.

Implementar e Manter Manual de Rotinas e Normas Internas acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo.

Informar a Unidade responsável (UCI) situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento.

Prestar informações, adotar providências e atender recomendações da Unidade de Controle Interno e quando entender necessário se manifestar a respeito delas.



Comunicar a Unidade Responsável (UCI), situações de ausência de providências para apuração e/ ou regularização de desconformidade.

Atender às solicitações do controlador interno, permitindo acesso irrestrito a todos os elementos prováveis de auditoria ou de inspeção, garantindo e assegurando eficiência e eficácia do desempenho dos trabalhos.

Atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria e inspeção.

Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento a Unidade de Controle Interno.

Responder as recomendações ou memorandos encaminhados, dando ciência do procedimento adotado.

CAPITULO VI Das Atribuições.

Art 7º- A unidade de Controle Interno tem como atribuições:

Cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção.

Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para o aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna.

Realizar o plano anual de Auditoria Interna- PAAI.

Elaborar papéis de trabalho para realização de Auditoria Interna em todas as áreas da administração.

Elaborar parecer técnico conclusivo sobre as contas de gestão.

Realizar Recomendações para apontamentos e adequações de possíveis irregularidades.

Exercício de controle considerados indelegáveis, com observância dos dispositivos constitucionais – art. .59 da lei de responsabilidade fiscal.

Relacionamento com o controle externo elucidando aspectos que não estão claros.

Remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Atendimento de equipes de controle externo;
Exercício das demais atribuições específicas da UCI.

CAPITULO VII Dos Procedimentos. Auditoria Interna Conforme NBC T- 12



Art. 8º - Os procedimentos de auditoria interna são os exames, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter provas suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações.

Os testes de observância visam a obtenção de uma razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da Entidade.

Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações da Entidade.

As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna são denominadas de "evidências", que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e recomendações.

I – Planejamento:

O planejamento do trabalho de auditoria interna compreende os exames preliminares da Entidade, para definir a amplitude do trabalho a ser realizado de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração.

O planejamento deve considerar todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

o conhecimento detalhado dos sistemas contábil e de controles internos da Entidade e seu grau de confiabilidade;

a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;

a existência de Entidades associadas, filiais e partes relacionadas que estejam no âmbito dos exames da auditoria interna;

o uso do trabalho de especialistas e outros auditores;

os ciclos operacionais da Entidade relacionados com volume de transações e operações;

o conhecimento das atividades operacionais da Entidade, como suporte para a análise eficaz dos procedimentos e sistemas de Contabilidade de Custos que estão sendo aplicados para acompanhar e controlar o uso e o consumo de recursos, visando verificar a existência de desvios em relação às rotinas preestabelecidas;

o conhecimento da execução orçamentária, tanto operacional como de investimentos, no sentido de verificar a exatidão de apropriação dos valores, se os desvios estão sendo controlados e se as consequentes ações corretivas estão sendo aplicadas.

CAPITULO VIII

Aplicação dos Procedimentos de Auditoria Interna.

Art. 9º- O auditor interno deve obter, analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho.



O processo de avaliação das informações contábeis compreende:

a) A obtenção de informações sobre todos os assuntos relacionados com os objetivos e alcance da auditoria interna. As informações devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis no fornecimento de evidências às conclusões e recomendações da auditoria interna:

A informação suficiente é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor interno;

A informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável através do uso apropriado das técnicas de auditoria interna;

A informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável através do uso apropriado das técnicas de auditoria interna;

A informação relevante é a que dá suporte às conclusões e recomendações da auditoria interna;

A informação útil é a que auxilia a Entidade a atingir suas metas.

b) A aplicação dos procedimentos de auditoria interna, incluindo os testes e técnicas de amostragem, e, onde praticável, deve ser definida antecipadamente e ampliada ou alterada se as circunstâncias assim o exigirem.

O auditor interno deve adotar procedimentos adequados para assegurar-se que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da Entidade.

O auditor interno deve examinar a observância das legislações tributária, trabalhista e societária, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade.

CAPITULO IX

Documentação da Auditoria Interna

Art. 10- O auditor interno deve documentar, através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.

II - Os papéis de trabalho devem ser elaborados, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

Ao se utilizar de análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos, o auditor interno deve certificar-se de sua exatidão, sempre que integrá-los aos seus papéis de trabalho.

CAPITULO X

Amostragem Estatística

Art. 11- Ao determinar a extensão de um teste de auditoria interna de método de seleção dos itens a serem testados, o auditor interno pode empregar técnicas de amostragem estatística.



CAPITULO XI
Relatório do Auditor Interno

Art. 12- O relatório é o instrumento técnico pelo qual o auditor interno comunica os trabalhos realizados, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

I - O relatório deve ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente os resultados dos trabalhos realizados.

O relatório do auditor interno é confidencial e deve ser apresentado ao superior imediato ou pessoa autorizada que o tenha solicitado.

O auditor interno deve, no seu relatório, destacar, quando for o caso, as áreas não examinadas, informando os motivos pelos quais não as contemplo.

IV- O relatório conclusivo deverá ser enviado ao Tribunal de Contas de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPITULO XII
Das Disposições Gerais

Art. 13- Esta Norma Interna SCI nº 02/16 ficara conhecida como “ Norma de Auditoria” que servirá de guias básico para todas as atividades de Auditorias Internas.

Para a realização dos trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros a UCI, poderá, de forma justificada solicitar autorização a presidência.

Além de auditorias habituais poderá Inspeções para atender solicitações, verificando o cumprimento de recomendações da UCI, e apuração de denúncias, representações e outros fatos específicos.

III - É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações que tenham tomado conhecimento em razão do exercício dos trabalhos.

Essa Norma Interna estará sujeita a alterações, sempre que a UCI achar oportuno.

Rondonópolis, 29 de novembro de 2018.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) presidente.

Diretor (a) administrativo.

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT	Versão: 002/2019 Ato de aprovação: _____
NORMA DO SISTEMA PATRIMONIAL: SPA 002/2019 PROCEDIMENTO PARA CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS.	Aprovação em: _____/_____/_____

CAPITULO I
Da Finalidade

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre o controle patrimonial de bens móveis da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, atendendo os trabalhos internos de forma a salvaguardar o patrimônio da companhia, regulando o fluxo operacional atendendo os dispositivos legais que regulam a matéria.

CAPITULO II
Da Abrangência

Art.2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis-MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

CAPITULO III
Aspectos Conceituais

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

Responsável: É todo servidor indicado pelo titular do setor e designado por ato da Presidência e da Diretoria Administrativa/ Financeiros gestores responsáveis pela utilização dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e relação de carga Patrimonial.

Alienação: É modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da CODER para outra instituição mediante venda, permuta, doação.

Bem móvel: Objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.



Novo: Refere-se ao bem comprado que se encontra com menos de um ano de uso.

Bom: Quando estiver em perfeitas condições e uso normal.

Ociosos: Quando embora estiver em perfeitas condições de uso, não sendo aproveitado.

Recuperável: Quando sua recuperação for possível e seu orçamento for cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Carga patrimonial: É o rol de bens patrimoniais confiados pelo dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de responsável para a execução de sua unidade ou subunidade.

Cessão: É a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública ou vice-versa.

Comissão de inventário de bens móveis: Comissão constituída por no mínimo 3 (três) servidores, por ato da Diretoria com a finalidade de proceder à avaliação tombamento, registro entre outras providências na forma da legislação vigente.

Endereço individual: É entendido como menor recinto identificado e /ou enumerado tal com sala.

Incorporação: É o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a conseqüente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora.

Material de Consumo: É aquele que em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Movimentação física: É a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Coordenação do Almoxarifado e /ou Patrimônio.

Movimentação lógica: É a transferência da carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Usuário contínuo: Considerado o servidor que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

Recolhimento: É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da unidade gestora para o depósito do patrimônio, acompanhada da respectiva carga patrimonial.

Redistribuição: É a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito do patrimônio ou no almoxarifado.



Registro patrimonial: Procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido.

Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento: É a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

Tombamento: Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial denominado de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio.

Fragilidade: Material cuja estrutura esteja sujeita a modificação por ser quebradiço ou deformável caracterizando-se pela irrecuperabilidade e /ou perda de sua identidade.

Precibilidade: Material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características normal de uso.

Gestão Patrimonial: Compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis provenientes de aquisição no mercado interno e externo e doações.

CAPITULO IV Da Base Legal

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências.

Lei nº 6.404/76 - lei das sociedades anônimas

Lei nº 13.303, de junho de 2016. Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei complementar nº 101/2000- lei de responsabilidade fiscal.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos na Administração Pública.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Diretor (a) presidente e ou administrativo (a) /financeiro (a) da Companhia:



Nomear, redesignar e destituir a comissão de patrimônio;

Solicitar relatórios periódicos sobre a gestão patrimonial.

Apresentar relatório para conferência na transição dos cargos.

Autorizar aquisições, alienações observando os preceitos legais.

Autorizar baixa após apreciação do conselho de administração.

CAPITULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art.6º- São atribuições do setor de Patrimônio CODER-MT:

Da aquisição:

Toda aquisição de bens móveis deverá estar prevista e obedecer às exigências da Lei 8.666/93.

Deverá ser precedido de uma ordem de compra cuja cópia será enviado ao setor de patrimônio.

O pedido de compras será realizado após autorização da Diretoria, pelo departamento administrativo e compras da CODER.

Da doação:

Todos os bens tidos como doação deveram ser acompanhados do termo de doação emitidos pelo doador.

Os bens moveis objeto de doação deveram ser registrados no sistema da Companhia e tombados após conferência documental e física dos materiais.

Do recebimento.

Todo bem móvel adquirido e/ou doado por outrem deverá ser entregue no setor do almoxarifado, acompanhado pela comissão de patrimônio e pelos fiscais do contrato pertinente.

Todos os materiais entregues deverão ser conferidos, registrados no sistema e emplaquetados.

Deverá ser mantida uma cópia da nota fiscal ou termo de doação em arquivo da comissão do patrimônio.

A gestão patrimonial compreendendo as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, solicitação de baixa, incorporação e inventario de bens móveis.

Emissão de termo de responsabilidade dos bens distribuídos para cada localidade (setor) da Companhia.

Realização de operação patrimonial, que consiste no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da Companhia.



Realização do tombamento, que é o processo de inclusão de um bem no sistema de controle patrimonial.

Afixação das plaquetas, ocorrendo logo após o processo de tombamento, observando:

Fácil visualização para efeito de identificação.

Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta.

Evitar fixar plaquetas em partes que não ofereçam boa aderência.

Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades.

Monitorar as movimentações de bens na unidade gestora observando:

Caso de empréstimos.

Transferência de carga patrimonial.

Necessidade de reparo e manutenção.

Realizar o controle de localização dos bens móveis de forma a manter a consistência entre os dados registrados e sua existência física em cada setor da Companhia.

Controle do estado de conservação, realizando acompanhamento sistemático da conservação dos bens móveis, objetivando manter sua integridade física indicando no decorrer do inventário anual as seguintes condições de conservação.

Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso.

Bom: Quando estiver em perfeitas condições de uso.

Ociosos: Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

Recuperável: Quando sua recuperação for possível e o orçamento não exceder a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Controle de utilização, sendo analisado as condições de utilização dos bens patrimoniais sendo observado:

Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa.



Cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere a capacidade operacional e manuseio.

Compatibilidade entre a finalidade e características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

Quanto ao desaparecimento e depredação de bens moveis, total ou parcial, por furto, roubo, ou qualquer outro sinistro, deverá ser de imediato comunicado ao setor de patrimônio, observando os seguintes encaminhamentos e providencias:

O responsável da carga patrimonial deverá informar o ocorrido à comissão de patrimônio da Companhia que por sua vez registrara em livro próprio e emitira extrato de ocorrência encaminhando ao dirigente máximo da Companhia.

O dirigente máximo da unidade gestora encaminhará o responsável da carga patrimonial para realização de B.O (Boletim de Ocorrências) na Polícia Civil.

Deverá ser montado um processo e encaminhado à Presidência solicitando a nomeação de comissão de sindicância para apuração dos fatos e por fim providencias necessárias.

Realização de inventario físico de forma a permitir os ajustes dos dados escriturais com saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, levantando a situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos conforme critérios:

Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada ano, constituído do inventario anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. (Tombamento, baixas, transferencias).

Inicial: realizado quando da criação da unidade gestora para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente da unidade gestora.

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

Eventual: realizado em qualquer época por iniciativa da dirigente unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Dos bens não inventariados:

Os bens não inventariados são os não localizados durante a realização de inventario ou em qualquer outro momento, ocorrendo tal fato o setor de patrimônio deverá informar ao dirigente máximo para providencias cabíveis.

Da avaliação e da reavaliação:

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição por meio do preço de mercado onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.



Obedecera aos seguintes critérios:

Os bens móveis e imóveis pelo valor de aquisição, pelo custo de produção ou de construção.

Será realizado por perito devidamente credenciado com emissão de laudo para adequação dos respectivos valores dos bens reavaliados.

Depreciação, amortização e exaustão.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão tem como características fundamental a redução do bem.

Deverá ser realizado automaticamente pelo software que atende o sistema de patrimônio e obedecido a tabela vigente de duração média dos bens patrimoniais onde se destaca os equipamentos, materiais e taxas anual de referência.

Desfazimento:

Consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Companhia de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo Conselho de Administração.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens dos registros patrimoniais.

Situações de baixa:

Devolução de bens em comodato: correspondendo a reversão do tombamento por comodato e ocorre em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.

Erros no tombamento: Quando configurado a existência de bens tombados indevidamente, deverá ser comunicado ao diretor da Companhia, solicitando autorização para proceder a baixa visando preservar a correção do acervo. A baixa deverá ser na modalidade de lançamento indevido.

Por doação: Quando o bem da Companhia passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública doado por autorização superior com anuência do Conselho de Administração.

Por extravio: Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e se for o caso ciência a autoridade policial.

Por furto ou roubo: Após a constatação do fato, ciência a autoridade policial e instauração de sindicância interna e nos casos de autoria desconhecida ciência a autoridade policial, ambos com anuência do Conselho de Administração.

Por sinistro: Após processo regular tendente a apuração das causas do sinistro, com ciência do fato a autoridade policial quando for o caso, companhia de seguro caso houver com anuência do Conselho de Administração.

Por alienação (venda): Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação vigente.



Por avaria: após apuração devida e esclarecimentos.

Por incorporação indevida: após a verificação de incorporação indevida e ou possibilidade de agregar um bem definido como acessório, sendo comunicado a

Diretoria solicitando autorização para adequação do referido bem no acervo da Companhia.

Por dação: Quando por conveniência da Companhia, com autorização do Conselho de Administração, obedecendo a legislação vigente e os princípios da Administração Pública, procedendo a transferência do domínio do bem parcial ou integral para pagamento de dívidas oriundas de obrigações fiscais.

Desfazimento de bens inservíveis:

Alienação: Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem constante no acervo da Companhia mediante venda, permuta ou doação.

Venda: os bens inservíveis considerados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos com autorização do Conselho de Administração observando a legislação vigente que regula o tema.

Doação: o material classificado como ocioso, após efetuada a avaliação de sua oportunidade e conveniência, com autorização do Conselho de Administração poderá ser doado a outro órgão integrante da Administração Municipal.

Inutilização ou abandono: Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, com autorização do Conselho de Administração será providenciado a descarga e sua inutilização após a retirada das partes economicamente aproveitáveis.

Formalidades para abertura de processos de baixa.

Por inservível:

Capa;

Ofício do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao setor de patrimônio justificando sua solicitação e se for o caso acompanhado de laudo técnico.

Ofício de encaminhamento do setor de patrimônio a Diretoria da Companhia, com cópias anexas do item (b).

Despacho do dirigente máximo da Companhia, juntamente com autorização do Conselho de Administração;

Baixa no sistema (software) patrimonial;

Encaminhamento ao setor contábil para processamento:



Observação: Quando a baixa por inservível for proveniente de bem que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, deverá constar orçamento e documento da área de manutenção ou oficina da Companhia.

Por transferência Interna:

Capa;

Ofício do responsável do setor interessado ao responsável do setor detentor do bem, solicitando sua transferência;

Informação do setor de patrimônio sobre as condições e especificações do bem;

Despacho do dirigente máximo da Companhia, autorizando a transferência.

Emissão de termo de transferência de bens patrimoniais e entrega dos bens.

Remessas dos autos ao responsável do setor interessado para assinatura.

Transferência no software (sistema) patrimonial.

Por doação:

Capa;

Ofício da parte interessada solicitando a doação do bem;

Relação dos bens a serem doados constando (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);

O parecer da comissão de patrimônio;

Encaminhamento ao dirigente máximo da Companhia;

Autorização do dirigente máximo com anuência do Conselho de Administração;

Publicação no diário oficial do Município da nota de doação;

Baixa no software (sistema) do Patrimônio;

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

Observação: todo material em condições satisfatórias de funcionamento somente poderão ser doados após consulta aos demais setores da Companhia quanto ao interesse ou não pelo bem.

Por Permuta:

Capa;



Ofício relacionando o bem a ser permutado, justificando o interesse para a unidade gestora;

Informação do setor de patrimônio anexando cópia da ficha de patrimônio emitindo parecer sobre os mesmos;

Despacho da dirigente da unidade gestora autorizando a permuta;

Emissão de recibo de entrega do bem pelo setor patrimonial;

Registro da baixa e incorporação do bem permutado;

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

Por Extravio:

Capa;

Ofício do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;

Parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato, com cientificarão a autoridade policial com juntada de boletim de ocorrência.

Despacho da autoridade máxima autorizando a baixa com anuência do Conselho de Administração.

Registro da baixa;

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

Por furto ou roubo.

Capa;

Ofício do detentor do bem comunicando o fato ao dirigente da unidade gestora, imediatamente após a ocorrência ou conhecimento do fato;

Boletim de ocorrência comunicando a autoridade policial;

Parecer e outros documentos produzidos pela comissão de sindicância designada para apurar os fatos.

Despacho do dirigente máximo com anuência do Conselho de Administração autorizando a baixa patrimonial;

Realização da baixa patrimonial;

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

Por sinistro:



O processo possuirá o mesmo rito dos antecedentes sendo instruído com todos os documentos (ofícios, comunicados, boletim de ocorrência) relacionados com o sinistro, inclusive cópia de apólice de seguro se houver, a baixa será realizada após decisão dos órgãos competentes (policial, pericia, seguros etc.) Autorização pelo dirigente máximo com anuência do Conselho.

Por venda.

Capa;

O ofício da diretoria com anuência do Conselho de Administração solicitando que seja identificado possíveis bens para realização de venda conforme preceitos legais.

Relação dos prováveis bens levantados pelo setor de Patrimônio da Companhia.

Ata de reunião com conselho de Administração deliberando sobre o assunto.

Autorização do dirigente maior da Companhia solicitando abertura de licitação.

Emissão do recibo de venda e entrega do bem;

Baixa no software (sistema) patrimonial;

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

Por avaria (excepcional provocada)

Capa;

Ofício do interessado pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria;

Constituição da comissão de sindicância;

Orçamento de empresa especializada na recuperação do material;

Parecer do setor de patrimônio;

Baixa no software (sistema) patrimonial.

Por incorporação;

Este processo deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;

Solicitação da autoridade competente devidamente justificada contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;

Baixa no software (sistema) do patrimônio;

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

Por dação.



Capa;

Documento justificando a dação com identificação dos bens pela área administrativa;

Parecer emitido pela assessoria jurídica;

Autorização do dirigente maior da Companhia com anuência do Conselho de Administração;

Avaliação dos bens por especialista no assunto;

Baixa do software (sistema) do patrimônio.

Encaminhamento a área contábil para os devidos registros.

CAPITULO VII Das Disposições Gerais

Art. 10- Esta Norma Interna ficara conhecida como “ Norma do Sistema Patrimonial, sendo aplicada juntamente com as leis e decretos que regulam a matéria no âmbito Federal, Estadual e municipal.

Esta norma entrará em vigor com sua aprovação e publicação.

Essa Norma Interna estará sujeita a alterações.

Rondonópolis, 16 de abril de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) Presidente

Diretor (a) administrativo

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

IN. AV N° 001/2019

Versão: 001/2019

Ato de aprovação: _____

Aprovação em: ____/____/____

Instrução Normativa- ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Unidade Responsável: Sistema Administrativo/ Financeiro- SAF

**CAPITULO 01
DA FINALIDADE**

Art. 1-A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa na constituição e uso do adiantamento de viagem para execução de despesas excepcionais durante a viagem, no que diz respeito manutenção do veículo da Companhia, assim entendidas, abastecimento borracharia e mecânica em geral. Não podendo ser entendido como regra e sim exceção.

**CAPITULO II
DA ABRAGÊNCIA**

ART. 2- Está Instrução Normativa Abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT, relacionados direta e indiretamente.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3- para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Norma- Conjunto de regras de uso relativas às características de um produto ou de um método, compiladas com o objetivo de uniformizar e de garantir o seu modo de funcionamento e a sua segurança.

Adiantamento- Adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei, que não possam subordinar-se ao processo ordinário ou comum, consiste na entrega de numerário (de um determinado valor) para servidor sempre precedida de autorização.

Excepcional- o que não se encontra dentro dos padrões ou limites considerados normais.



Aplicação: É a realização de despesa utilizando-se verba de Adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados no Regulamento do Adiantamento.

Prestação de Contas: É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

Prazo de prestação de contas: É o período previsto para a comprovação das despesas realizadas. Inicia-se quando do encerramento do prazo de aplicação e termina com o prazo determinado na resolução de concessão de adiantamento, tendo como limite 10 (dez) dias consecutivos.

Suprido: É o servidor a quem é confiado o Adiantamento para movimentação e aplicação.

Servidor em alcance: é aquele que não prestou contas do Adiantamento no prazo estabelecido, ou que teve as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificada na prestação de contas.

Atestador: É o servidor público designado para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

Segregação de função: princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria;

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art.4- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldados nos seguintes dispositivos:

Os princípios da Administração Pública que estão numerados no art. 37 da Constituição Federal. Estes princípios são a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, e a eficiência.

Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964; institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Lei Estadual nº 4454 de 07/05/1982; que define os casos de despesa em regime de adiantamento.

Decreto Estadual nº 20 de 05/02/1999; que dispõe sobre o regime de adiantamento na Administração Direta e Indireta.

Lei Municipal nº 5.186, de 28 de junho de 2007; dispõe sobre instituir na Administração Municipal de Rondonópolis – MT, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento e dá outras providências.

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992; dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional dá outras providências.

Estatuto Social da Companhia, artigo 15. Inciso V.

CAPITULO V DA COMPETÊNCIA

Art.5- É competência da Presidência e Diretoria Administrativa / financeira:



Instituir o adiantamento de viagem.

Autorizar a concessão de adiantamento de viagem dentro dos padrões formais.

Indicar o suprido por resolução, constando valor adiantado, sua aplicação e período de prestação de contas.

Averiguar o cumprimento das determinações que regem esta norma.

Prestar contas junto ao Conselho Fiscal da Companhia.

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art.6- Fica diretamente responsável a Presidência / Diretoria Administrativa e Financeira:

Pela prestação de contas, a cada período encerrado, junto ao Conselho Fiscal da Companhia.

Acompanhar a aplicação dos valores para que não seja diferente a classificação daquela que foi autorizada.

Quando a existência de prejuízos causados pelo responsável da aplicação do adiantamento e pelas despesas irregulares, se aceita no ato da prestação de contas.

Não utilização como via de regra e sim exceção.

CAPITULO VII DA UTILIZAÇÃO

Art. 7 – O regime de adiantamento de viagem será utilizado:

O Regime de Adiantamento para viagem obedecerá ao limite máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) conforme autorização realizada em resolução.

Atenderá despesas que por sua natureza, ou urgência, não possam aguardar o procedimento normal e sua aplicação será:

Aquisição de combustível e realização de reparos em veículos pertencentes a CODER ou privado em contrato existente de prestação de serviços quando em deslocamento fora deste município e em excepcionalidade em veículos particulares caso a Companhia não possua em seu quadro nenhum veículo disponível que atenda configuração anterior.

Deslocamento em viagem, incluindo hospedagem e alimentação quando o suprido não for beneficiado por diárias;

Pagamento de pedágio quando for o caso.

O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquelas constantes nos itens II, letras a , b e c.

O adiantamento será requisitado pelo servidor em deslocamento ao setor de compras / faturamento, que solicitara autorização ao Diretor Presidente constando:

O valor solicitado;



Nome e cargo do servidor;

A destinação prevista;

O prazo para aplicação do adiantamento não pode exceder ao período da autorização de viagem.

O adiantamento deve ser aplicado dentro do exercício financeiro que foi recebido.

CAPITULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.8º - A prestação de contas será:

A prestação de contas far-se-á em até 10 (dez) dias ao encerramento da viagem mediante processo constando os seguintes documentos:

Cópia do ato de concessão do adiantamento, constando a data da entrega do numerário e o prazo fixado para sua aplicação;

Cópia do cheque ou comprovante de depósito em conta do favorecido;

Primeira via dos comprovantes das despesas (notas fiscais) realizadas, numeradas sequencialmente, constando carimbo de (recebemos) e atestadas pelo servidor no verso;

As NF-s deverão ser emitidas por quem forneceu o material e prestou o serviço, estar em nome da Companhia, devendo constar obrigatoriamente a data da emissão, devendo estar sempre igual a data da autorização do período de viagem,

Detalhamento do material ou serviço prestado, constando a placa do veículo, sendo vedada a abreviaturas e generalizações que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecedora (descriminação do produto ou do serviço).

No caso de serviços prestados por pessoa física deverá exigir: a nota fiscal avulsa e se for recibo de pagamento autônomo deverá constar dados pessoais, inscrição no INSS se for o caso, bem como seu recolhimento

Declaração do responsável pela aplicação do recurso de que tem pleno conhecimento da norma que regula o regime de adiantamento.

Não será admitido comprovantes em prestação de contas com rasuras, emendas e cópias.

É vedado a indenização de valor aplicado anteriormente a data da concessão do adiantamento, ou seja, inadmissível comprovante de despesas anterior à data da concessão e fora do período de viagem.

O Saldo de adiantamento não utilizado será recolhido na conta da Companhia, em depósito identificado e constando na prestação de contas.

Parágrafo Único: O DANFE (documento auxiliar de nota fiscal eletrônica) não é nota fiscal e nem a substitui, pois serve como instrumento auxiliar para consulta da Nota Fiscal eletrônica (NF-e), não podendo ser utilizada como documento hábil de comprovação fiscal. O responsável que deixar de fazer a prestação de contas ou de recolher o saldo não aplicado dentro dos prazos determinados ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, salvo caso de força maior comprovada a juízo do Diretor Presidente.

CAPITULO IX DA PROIBIÇÃO.



Art. 10º- Será proibida a liberação de adiantamento de viagem nos seguintes casos:

Não será concedido adiantamento a servidor responsável por um adiantamento; que estiver em atraso com prestação de contas anteriores; que não esteja em exercício, que tenha sido declarado em alcance em face de prestação de contas anteriores julgadas irregulares pelo controle interno ou externo.

Não será concedido adiantamento a servidores que estejam respondendo a processo administrativo. (PAD).

CAPITULO X DAS PENALIDADES

Art.11º- No caso de não prestação de contas ou prestação fora do prazo estipulado, o servidor fica sujeito as seguintes penalidades:

Caso o servidor não preste contas no prazo estipulado, de acordo com a Resolução Normativa nº 27/2017, do TCE- MT, devem ser tomadas medidas administrativas internas, as quais podem ser constituir em diligências, notificações, comunicações ou procedimentos devidamente formalizados, essas medidas devem ser adotadas e concluídas em até 30 dias da data fixada para prestação de contas ou ressarcimento ao Erário.

Após esgotadas as medidas administrativas internas, sem a recomposição do dano dentro do período estipulado anteriormente, a autoridade competente deverá providenciar a instauração do Processo Administrativo (PAD).

Após o procedimento anterior, o ordenador de despesa pode determinar a inclusão de desconto em folha de pagamento do montante devido, incluído os juros do item VIII, parágrafo único.

As pendências referentes a prestação de contas são imprescritíveis, pois, são danos provocados ao Erário.

CAPITULO XI Das CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13- Esta Norma Interna IN. AV N° 001/2019 ficara conhecida como “ Norma de Adiantamento de Viagem que servirá de guia básico para a utilização de valores para atendimento das referidas despesas.

Essa Norma Interna estará sujeita a alterações e entra em vigor a partir de sua publicação.

Os casos omissos deverão ser tratados conforme legislação vigente.

Rondonópolis, 29 de novembro de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) presidente

Diretor (a) administrativo.

Controle Interno



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

Versão: 003 Ato de aprovação:

Aprovação em: / /

Página 1 de 54

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE TRANSPORTE UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA DE TRANSPORTE – (STR)
CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção e controle de custos de veículos), padronização visual da frota, conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada do CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada da companhia.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Abastecimento: Ação ou efeito de abastecer (-se); fornecimento, provimento, suprimento na quantidade ideal, de combustíveis, materiais, ferramentaria etc.;

II -Acidente com Veículos: É toda ocorrência, incluindo acidentes de trânsito, que provoca, direta ou indiretamente, danos à integridade física, patrimônio, empregados ou terceiros, e ainda:

a) -Acidente de trânsito é todo evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas e/ou animais, em que pelo menos uma das partes está em movimento nas vias terrestres ou áreas abertas ao público, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

b) - A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Organização. Os acidentes de trânsito podem ser causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.

III- Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A lei de improbidade Administrativa (LEI 8.429/92) conceitua agente público como “ todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no



artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

IV- Arquivo fixo: Um arquivo físico é composto de pastas, cada pasta com um nome de identificação, e subpastas quando existirem, arquivadas dentro de pastas, também identificadas com nome contendo informações relacionadas ao assunto contido na pasta;

V- Atividade-fim: Atividade-fim é aquela que compreende as atividades essenciais e normais para as quais a empresa se constituiu. É o seu objetivo a exploração do seu ramo de atividade expresso no seu ato de constituição;

VI- Atividade-Meio: Atividades-meio é aquela não relacionada, diretamente, com a atividade-fim da organização. Exemplo: Uma das atividades-fim do CODER é

administrar, planejar, projetar, gerenciar, operar e manter os serviços de desenvolvimento urbano, limpeza de ruas e praças, pavimentação, uma das atividades meio é o serviço de limpeza, vigilância, manutenção de máquinas e equipamentos, etc.;

VII – Economia Mista: se relaciona com o fato de ser pessoa jurídica de direito privado que visam a produção de bens ou serviços pelo Estado.

VIII - Cadastramento: Procedimento realizado junto a Assessoria de Patrimônio (Frotas) que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços ao CODER;

IX- Checklist: Lista de checagem que contém todos os itens necessários para a realização de algum trabalho ou atividade. Muito importante para realizar o planejamento e garantir que nada seja esquecido;

X- Combustíveis: Os combustíveis são materiais capazes de liberar energia quando ocorre uma mudança em suas estruturas químicas. Possuem energia acumulada e podem queimar com certa facilidade. São usados, principalmente, para gerar energia e movimentar automóveis, aviões, máquinas industriais, etc. Alguns combustíveis são utilizados também para gerar energia elétrica. Podemos citar como exemplos: gasolina, querosene, diesel, gás natural, biodiesel e etanol. Exceto o gás natural, biodiesel e etanol, os outros combustíveis costumam gerar altas quantidades de poluentes que prejudicam a qualidade do ar e contribuem para o fenômeno do efeito estufa;

XI- Custo operacional: Custo operacional são todas as despesas fixas e variáveis geradas em decorrência da utilização e manutenção dos veículos da frota. São considerados custo operacional despesas como: Manutenção, abastecimento, seguro, rastreamento, pessoal e etc.

XII- Diário de bordo: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

XIII- Deslocamento: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Rondonópolis;

XIV- Executor: pessoa que dá continuidade as ações do gestor do Assessoria de Patrimônio (Frotas) organizando o atendimento a solicitação de veículo em consonância com objeto da solicitação (deslocamento ou viagem);

XV- Espécie de veículo: Caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito tais como: passageiro, carga, misto, tração entre outros;

XVI- Frota: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;



XXVII- Gestor: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

XXVIII - Gestão de Frotas: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Companhia. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

XIX- Horário de expediente: Na linguagem administrativa, expressa o tempo ou o período em que, numa repartição ou em um estabelecimento, se atendem aos interesses das partes; Horário de funcionamento;

XX- Identidade Visual: É o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem como o Slogan ou Tag lines, que cumprem este papel. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca;

XXI- Infração de Trânsito: Violação das leis que regem a utilização das vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito) para fins de circulação, parada e estacionamento;

XXII- Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

XXIII- Indicador de desempenho: Um Indicador-chave de desempenho (em inglês Key Performance Indicator KPI, ou até mesmo como "Key Success Indicator" KSI), são ferramentas de gestão para se realizar a medição e o consequente nível de desempenho e sucesso de uma organização ou de um determinado processo, focando no "como" e indicando quão bem os processos dessa organização estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. Existem diferentes categorias de indicadores, que podem ser indicadores quantitativos, indicadores qualitativos, principais indicadores, indicadores de atraso, indicadores de entrada, indicadores de processo, indicadores direcionais, indicadores acionáveis e indicadores financeiros;

XXIV- Logística: Processo de planejamento, implementação e controle eficiente e eficaz do fluxo e armazenagem de materiais, serviços e informações desde o ponto de origem até o ponto de consumo com o propósito de atender às necessidades dos demandantes;

XXV- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

XXVI- Manutenção: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;

XXVII- - Manutenção Corretiva: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

XXVIII-Manutenção Preditiva: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;

XXIX- Manutenção Preventiva: Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo,



máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;

XXX- Modelo do veículo: Nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

XXXI- Motorista/conductor: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XXXII- - Óleo lubrificante: Os óleos lubrificantes são substâncias utilizadas para reduzir o ruído, calor e desgaste, lubrificando e aumentando a vida útil dos componentes dos veículos;

XXXIII - Pneu/pneumático: As palavras pneu e pneumático são sinônimos. O termo pneu é uma redução de pneumático, e ambas podem ser utilizadas com o mesmo sentido. No fim do século XIX, a empresa francesa Michelin registrou a palavra pneu matique para designar o aro que envolve a roda do veículo, como hoje conhecemos o pneu, criando então o termo que passou a ser incorporado em outras línguas, com pequenas mudanças;

XXXIV - Solicitação: Documento (físico ou eletrônico) emitido por uma parte interessada na utilização de veículos da frota, com indicação de roteiros e condições específicas desejáveis no que se refere aos termos de entrega, etc., endereçados à Assessoria de Patrimônio (Frotas);

XXXV- Solicitante: É o usuário (servidor e/ou agente público) demandante do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

XXXVI- Sistema Informatizado: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos à Assessoria de Patrimônio (Frotas), com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XXXVII- GPS: O GPS é a sigla para Global Positioning System, que em português significa “Sistema de Posicionamento Global”, e consiste numa tecnologia de localização por satélite. O GPS é um sistema de navegação por satélite a partir de um dispositivo móvel, que envia informações sobre a posição de algo em qualquer horário e em qualquer condição climática. O GPS permite determinar a posição, velocidade e o fuso horário dos utilizadores em terra, mar e aerotransportados 24 horas por dia, em todas as condições climáticas e em qualquer parte do mundo. Os sinais GPS são disponibilizados simultaneamente para um número ilimitado de utilizadores. Os satélites GPS podem ser utilizados por todos sem custos;

XXXVIII Terceirização: É uma forma de organização estrutural que permite a uma organização privada ou governamental transferir a outras suas atividades-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração;

XXXIX- Utilização: É ato ou efeito de usar veículos da frota da CODER, além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

XLI – Veículo: É qualquer mecanismo destinado ao transporte de pessoas ou materiais. Para fins de entendimento desta instrução normativa os veículos classificam-se em:

A) quanto à tração: automotor; elétrico; reboque ou semirreboque;

B) quanto à espécie, de passageiros: motoneta; motocicleta; automóvel; micro-ônibus; ônibus; reboque ou semirreboque;



- C). Quanto à espécie, de carga: motoneta; motocicleta; caminhonete; caminhão; reboque ou semirreboque;
- D). Quanto à espécie, misto: camioneta; utilitário; outros;
- E). Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator; trator de rodas; trator de esteiras; trator misto;
- F). Quanto à categoria: Oficial; particular; de aluguel.

XLII- Viagem: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Rondonópolis;

XLIII- Vida útil econômica do veículo: Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividades, segurança operacional e economicidade.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

III - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

V - Lei nº 523 e 525 – a primeira DE 08 DE JULHO DE 1977 e a segunda de 25 DE julho DE 1977 que autoriza a criação da CODER e dá outras providências;

VI - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns, e da outra providências;

VII - Lei Federal nº 13.103/2015, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 estabelece a Lei dos Motoristas;

VIII - Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 que dispõe sobre o estatuto da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos Estados, do distrito federal e dos municípios.

IX - Resoluções relativas à segurança, emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

X - Lei 9384 – de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;



XI - Instrução Normativa SCI Nº 0001/2016 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Competência ao Diretor (a) presidente e ou administrativo (a) /financeiro (a) da Companhia:

I - Autorizar a publicação de portaria para permissão de uso dos veículos oficiais da frota do CODER (anexo III);

a) A portaria de autorização terá validade de acordo com as alterações de condutores nomeados;

b) A portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário;

c) cabe ao diretor (a) à aplicação de medidas administrativas cabíveis ao servidor que utilizar os veículos sem autorização do mesmo, realizado o cancelamento imediato da sua portaria de utilização do veículo e imposição de sanções disciplinares cabíveis ao servidor;

II - Assinar o termo de permissão de uso dos veículos oficiais do CODER e sob sua responsabilidade (termo de cessão de uso) de cada condutor no ato de sua nomeação (anexo IV);

Parágrafo único: Cabe ao Diretor (a) presidente CODER autorizar por ato oficial (portaria), servidor que não seja ocupante do cargo efetivo de motorista a dirigir veículos oficiais desde que, esteja habilitado com CNH com a classificação adequada para cada tipo de veículo.

Art. 6º. Compete a Diretoria Administrativa e Financeira, através da gerência administrativa:

I - Gerenciar a documentação dos equipamentos de transportes;

II - Controlar os processos de infração de trânsito;

III - Avaliar e capacitar os condutores da frota;

IV - Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

V - Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota; VI - Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;

VII - Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;

VIII - Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;

IX - Supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Organização;

X - Calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;

XI - Estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;

XII - Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;

XIII - Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.



XIV - Fazer cumprir e atualizar sempre que necessário as Instruções Normativas, as normas e procedimentos;

XV - Receber os relatórios mensais da Assessoria de Patrimônio (Frotas);

XVI - Indicar e encaminhar à Diretoria Geral, para autorizar por ato oficial (Portaria), servidor/colaborador, que não seja ocupante do cargo efetivo de motorista a dirigir veículos oficiais desde que, esteja habilitado com CNH com a classificação adequada para cada tipo de veículo;

XVII - Gerir sobre as condições da frota do CODER e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma.

Art. 7º. Compete à Assessoria de Frotas:

I- A guarda, controle, fiscalização, manutenção corretiva e preventiva, abastecimento, organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;

II - Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;

III - Manter a regularização da documentação da frota;

IV- Efetuar o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes;

V - Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de Veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

VI - Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do CODER e frota CEDIDA, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VII- Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;

VIII - Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da Coder;

IX - Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta gestão, para atender às auditorias dos controles internos e/ou externo;

X- Comunicar à Assessoria de Patrimônio (Frotas), bem como a Diretora Administrativa (o) financeira (o) da CODER, qualquer irregularidade em relação ao uso ou guarda dos veículos e máquinas/equipamentos oficiais da Autarquia;

XI - Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

XII - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;



XIII - Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais do Coder;

XIV - Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre essa Instrução Normativa, bem como os critérios referentes ao uso de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais do Coder;

XV - A Assessoria de Frotas deverá vistoriar e inventariar diariamente todos os veículos da frota do CODER, devendo manter esse controle registrado em documentos escritos e, se preciso, em relatório fotográfico;

XVI - Gerenciar os custos de manutenção e os custos de perda de produção; XVII - Aplicar e disseminar esta Instrução Normativa;

XVIII - Atualizar sempre que necessário esta Instrução Normativa e encaminhar para apreciação da Diretoria Administrativa e Financeira e aprovação pela Presidência da CODER e UCI – Unidade de Controle Interno da Companhia.

Art. 8º. Compete aos condutores:

I - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;

III - Fazer vistoria externa do veículo (manutenção operacional);

IV - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

V - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

VI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;

VII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

VIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;

IX - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

X - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

XI - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

XII- entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

XIII - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XIV - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;



XV - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

XVI- Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS E CONDUTORES

Art. 9º. São procedimentos para cadastro e padronização de veículos (Anexo I):

I - A manutenção de um cadastro fidedigno e atualizado dos equipamentos de transporte da frota é muito importante para a eficácia da gestão, pois muitas decisões, controles, avaliações e análises técnicas são baseadas nos dados cadastrados. Este cadastro deve apresentar informações analíticas da frota:

a). É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo, conforme dispõe a Súmula n.º 07 do TCE-MT;

b) instituir arquivo físico para cada veículo contendo o documento original do Certificado de Registro de Veículos (Recibo de Transferência), juntamente com cópia da nota fiscal, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, apólice de seguro, Certificado de Garantia e chave reserva.

II - Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de patrimônio do Da CODER discriminando suas características físicas de acordo com a figura 1;

III - Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de transporte do CODER discriminando suas características físicas de acordo com a figura 2;

IV - Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos veículos;

V - Os veículos da frota operacional da CODER, próprios ou terceirizados, deverão obedecer a padronização estabelecida no manual de identidade visual da CODER;

VI - Os veículos devem atender as exigências legais, devendo ser fornecidos com equipamentos, acessórios e itens de segurança exigidos e permitidos pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

VII - Os veículos da frota operacional da CODER próprios ou terceirizados, deverão possuir sistema de rastreamento por GPS.

Figura do sistema informatizado que está sendo implantado (abaixo)

Art. 10. São procedimentos para cadastro de condutores (Anexo II):

I - Instituir o arquivo físico para cada condutor abrangendo os seguintes documentos: cópia da CNH vigente, portaria para permissão de uso da frota (Anexo III), Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos (Anexo IV) e ficha cadastral de acordo com o anexo XII;

II - Realizar o cadastro do condutor no sistema informatizado da CODER;



III - Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos condutores.

**SEÇÃO II
DA UTILIZAÇÃO/USO DOS VEÍCULOS/ MAQUINAS E IMPLEMENTOS**

Art. 11. O uso dos veículos da frota oficial do CODER (Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis -MT) será destinado as seguintes atividades:

- I - Serviços bancários e/ou administrativos;
- II - Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros; III - Protocolo de documentos em órgão diversos;
- IV - Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas unidades operacionais ou administrativas da CODER ou em outras unidades, dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;
- V - Viagens dentro e fora do Município;
- VI - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);
- VII - Serviço de limpeza urbana, bueiros, praças e canteiros, pavimentação urbana e rural, irrigação em geral, e demais serviços a serem realizados conforme contrato com o ENTE CONTROLADOR (Município) de Rondonópolis - MT;
- VIII - Instalação e manutenção de iluminação pública;
- IX - Serviço de manutenção de pontes e estradas rurais e urbanas; X - Atendimento de demanda de interdição de ruas, vias e vielas.

Art. 12. O uso dos veículos pesados e de tração da frota oficial do CODER (Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT) será destinado as seguintes atividades:

- I - Suporte as diretorias Técnica e de Urbanismo para realização de serviços previstos em contratos com o Município ou terceiros;

**SEÇÃO III
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS/MAQUINA
/MOTOCICLETAS/IMPLEMENTOS**

Art. 13. São procedimentos para solicitação de veículos para deslocamento/operação:

- I - O solicitante deverá preencher o formulário de solicitação de acordo com (Anexo V);
- II - Encaminhar a solicitação à Assessoria de Frotas com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para a partida.
- III - Planejamento antecipado para atendimento das demandas previstas.

Art. 14. São procedimentos para solicitação de veículos para viagem

- I - O solicitante deverá preencher o formulário de solicitação de acordo com (Anexo VI);
- II - Encaminhar a solicitação à Assessoria de Frotas preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para a partida ou através de planejamento de ação de cada diretoria quando do conhecimento do contrato de prestação de serviços por esta Companhia.

**SEÇÃO IV
PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS**



Art. 15. São procedimentos para utilização de veículo:

- I - Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente no saído e no retorno ao pátio do estacionamento do CODER;
- II - Comunicar imediatamente à Assessoria de Frotas qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (anexo XI);
- III - Manter dentro do veículo a solicitação do serviço e/ou viagem (Anexos V ou VI), e a requisição de abastecimento (Anexo XIII), bem como o diário de bordo (Anexo VII);
- IV - Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao uso dos veículos oficiais (diário de bordo/ check list), anexos de V a XI;
- V - Comunicar à Assessoria de Frotas as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota, anexo XI;
- VI - Manter-se devidamente uniformizados e portar crachá de identificação, conforme for solicitado pelo gestor;
- VII - Aguardar solicitação de veículo (ordem de serviço), anexo V ou VI;
- VIII - Verificar relação nominal das pessoas que irá transportar no veículo requisitado discriminados na solicitação de veículo (ordem de serviço), anexo V ou VI;
- IX - Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;
- X - Portar sempre documentos de habilitação atualizados; XI - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XII - Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- XIII - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XV - Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir levar contigo a Carteira Nacional de Habilitação, solicitação do veículo, autorização para a viagem e requisição de abastecimento;
- XVI - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Assessoria de Frotas responsável pelos veículos oficiais;
- XVII - Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem da Entidade;
- XVIII - Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos da Companhia;
- XIX - Não fumar no interior do veículo;
- XX - Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);



XXI - Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota do CODER sempre que necessário;

XXII - O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

XXIII - Sinalizar a área de trabalho com cones, fitas zebreadas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanecer, até a realização dos serviços de manutenção ou operação;

XXIV - Instalar e colocar em funcionamento o giroflex e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;

XXV - Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;

XXVI - Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pela Assessoria de Frotas, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;

XXVII - Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;

XXVIII - Recolher no pátio (estacionamento interno) da CODER, diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento /motocicleta oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa e outras e preencher e entregar à Assessoria de frotas, todos os Formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa;

§ 1º Cabe aos condutores (motoristas/operadores), atender as demandas de transporte, sob coordenação do responsável pela frota da CODER, as demandas das Diretorias, Setores e das Unidades Executoras da CODER.

§ 2º Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota coder devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da Comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.

SEÇÃO V PROCEDIMENTOS PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Art. 16. São procedimentos para abastecimento (Anexo VIII):

I - Sempre que necessário ou assim que o tanque atingir o nível de um quarto o condutor deverá solicitar a requisição de abastecimento junto a Assessoria de Frotas;

II - De posse da requisição o condutor deverá dirigir-se até o posto credenciado ou posto de abastecimento próprio e solicitar o abastecimento, sempre completando o tanque;

III - Após abastecimento o condutor deve solicitar ao atendente do posto que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor, tipo de combustível, quantidade litros e número da requisição, informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente ao abastecimento;

IV - Até o fim do expediente do mesmo dia do abastecimento o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Assessoria de Frotas.

V - o abastecimento no ponto próprio deverá ter sistema de liberação de bombas para abastecimento de forma integrada com o sistema de frotas, para a existência de um controle efetivo de dispensação de combustíveis.



Parágrafo único. Gastos públicos com a aquisição de combustíveis e óleos lubrificantes são muito representativos nos orçamentos das organizações públicas, juntamente com os gastos com serviços de manutenção da frota. Em virtude da relevância e da materialidade, as organizações públicas devem implementar controles internos administrativos adequados, que funcionem de maneira efetiva, para gerenciar o abastecimento da frota pública.

SEÇÃO VI
PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS

Art. 17. São procedimentos para manutenção preventiva:

I - O gestor da frota deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;

II - A Assessoria Frotas formalizará a entrega do plano de manutenção ao condutor que será o responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e por solicitar as requisições para execução das mesmas;

III - Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao departamento de frotas as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência a 5% da quilometragem estabelecida no manual;

IV - Diante da necessidade de manutenção preventiva a Assessoria de Frotas deverá executar os procedimentos administrativos para cotação, autorização, execução dos serviços e aplicação de peças demandados;

V - Após a manutenção o condutor e/ou responsável pela Assessoria de Frotas deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.

VI - Até o fim do expediente do mesmo dia da manutenção o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Assessoria de Frotas.

Art. 18. São procedimentos para manutenção corretiva:

I - Diante da necessidade de manutenção corretiva (quebras ou avarias nos veículos), a Assessoria de Frotas deverá executar os procedimentos administrativos para execução dos serviços e aplicação de peças demandadas;

II - Após a manutenção o condutor e/ou responsável pela Assessoria de Patrimônio (Frotas) deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.

III - Ao final da manutenção corretiva o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Assessoria de Frotas.

Parágrafo único. Mesmo quando a Organização possui um eficiente sistema de manutenção de operação e preventivo, os equipamentos sempre estarão sujeitos a avarias e a defeitos. Com efeito, é muito difícil ser evitada a ocorrência de problemas como desalinhamento da suspensão, curtos-circuitos, panes elétricas, quebras ou falhas de peças por fadiga do material, ruídos, trepidações, avarias, etc. Deve-se ressaltar,



entretanto, que quanto melhor a qualidade da manutenção preventiva, menor será a necessidade da manutenção corretiva.

**SEÇÃO VII
PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS**

Art. 19. São procedimentos dos condutores em caso de acidente com vítimas:

- I - Manter o veículo na posição do acidente salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito permanecer no local;
- II - Prestar assistência aos envolvidos no acidente;
- III - Havendo vítima, prestar pronto e integral socorro e acionar o serviço de emergência SAMU telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- IV - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia; V - Comunicar a ocorrência à Assessoria de Patrimônio (Frotas);
- VI - Acionar a seguradora do ocorrido;
- VII - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário (anexo IX);
- VIII - Arrolar, no mínimo, 3 (três) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo e telefone;
- IX - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- X - Solicitar a Assessoria de Frotas responsável pelos veículos da CODER a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar Assessoria de Frotas, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

Art. 20. São procedimentos da Assessoria de Frotas em caso de acidente sem vítimas:

- I - Prestar pronto e integral socorro ao motorista e demais envolvido no acidente e caso haja necessidade acionar o serviço de emergência SAMU telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- II - Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;
- III - Comunicar a Assessoria de Frotas;
- IV - Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- V - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas.
- VI - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente e comunicar a seguradora do veículo;



VII - No caso de haver vítimas ou prejuízos relativos à responsabilidade civil, promover as medidas necessárias;

VIII - Caso os danos não sejam cobertos pela apólice de seguro notificar o condutor para que o mesmo assuma as responsabilidades, quando o laudo assim indicar;

IX - Encaminhar a documentação pertinente à Direção Geral (presidência) para demais providências;

X - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;

SEÇÃO VIII PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA E PROBLEMAS COM VEÍCULOS

Art. 21. Procedimentos do condutor de veículo de passeio/utilitário em caso de emergência (problemas com veículo).

I - Em caso de emergência (problema com o veículo) comunicar a Assessoria de Frotas do órgão para solução do problema e acionar a seguradora.

Art. 22. São procedimentos da Assessoria de Frotas em caso de emergência: I - Dar assistência ao condutor;

II - Acionar a seguradora do veículo.

SEÇÃO IX PROCEDIMENTO EM CASO DE SINISTRO

Art. 23. São procedimentos em caso de sinistro:

I - Em caso de sinistro o condutor deverá comunicar a Assessoria de Frotas da Entidade e acionar a seguradora através dos canais de comunicação disponíveis no cartão do segurado.

II - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário (anexo IX);

SEÇÃO X PROCEDIMENTO EM CASO DE INFRAÇÕES DE TRANSITO DE VEÍCULOS

art. 24. São procedimentos em caso de infrações de trânsito:

I - A inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito pelo servidor condutor, ou pessoa por ele designada, implica em responsabilidade pessoal, funcional, civil e penal do servidor responsável pelo veículo da companhia, independentemente de sua lotação ou do local da infração, sujeitando os infratores às respectivas penalidades e medidas administrativas impostas;

II - As multas de trânsito aplicadas a veículos públicos são de responsabilidade do condutor, e ainda: (a) se razão da inadimplência do devedor e do princípio da continuidade do serviço público, a administração for compelida a pagá-la, deverá, em ato contínuo, mover ação de ressarcimento em desfavor do condutor, a fim de resguardar o erário;

III - Após identificação do condutor pela Assessoria de Frotas cabe ao mesmo, juntar a documentação e enviar ao DETRAN/MT ou ao órgão de trânsito responsável, quando se tratar de notificações fora do Estado, mediante protocolo, para que seja realizada a indicação e a consequente transferência de pontuação na CNH do condutor/infrator;

IV - No caso de multa de trânsito aplicada a veículo da Companhia por órgão, agência ou entidade executivos de trânsito, é de responsabilidade da administração da CODER através da Assessoria de Frotas, identificar, por meio de controles de uso, o servidor infrator;



V - Independentemente de apresentação de defesa pelo servidor infrator nas instâncias competentes, a CODER compete:

- a) A abertura de processo administrativo;
- b) O pagamento da multa;

C). Registrar a multa no departamento de tributação em nome do responsável pela infração de trânsito.

§ 1º. A CODER incumbe dar cópia do auto de infração de trânsito ao servidor autuado para, querendo, apresentar defesa nas instâncias competentes;

§ 2º. Nos casos de omissão de informações ao órgão de trânsito municipal o responsável pela Assessoria de Frotas, responderá por eventuais multas.

SEÇÃO XI PROCEDIMENTO PARA CONTROLE DE PNEUS

Art. 25. São procedimentos para controle de pneus:

I - Instituir controle de identificação física de pneus conhecido como “marcação a fogo”. Por meio deste controle cada pneu, deve receber uma identificação numérica sequencial que o individualiza no sistema de controle da frota;

II - Institui controle individualizado de pneus, conforme modelo de formulário ficha de controle de pneus conforme apresentado no (Anexo X).

SEÇÃO XII PROCEDIMENTO PARA CONTROLE E REDUÇÃO DE CUSTOS

Art. 26. São procedimentos para controle e redução de custos:

I - Adquirir veículos econômicos, ou seja, veículos mais eficientes que consomem menos combustíveis;

II - Condutores devem usar com menos frequência o ar condicionado. O ar- condicionado é responsável por cerca de 20% de aumento no consumo de combustível. Usar insulfilm, estacionar o carro na sombra para depois não precisar ligar o ar na maior velocidade e desligar o ar alguns minutos antes de alcançar o destino são algumas práticas para usar menos ar-condicionado, mesmo no verão.

III - Condutores devem reduzir o peso do veículo sempre que for possível. Seguindo a lei da física “força = massa x aceleração”, quanto maior o peso, maior a força e, portanto, maior o gasto de combustível. Por isso, mantenha o veículo limpo do barro para evitar acúmulo de peso e evite transportar peso desnecessário. De acordo com o Escritório de Eficiência Energética e Energias Renováveis dos Estados Unidos (EERE), um peso extra de cerca de 40 quilos pode reduzir o consumo em até 2%.

IV - Condutores devem desligar o motor do veículo/ máquinas sempre que possível. Deixar o carro ligado quando parado pode representar um gasto de um a dois litros de combustível por hora, dependendo do tamanho do motor e do uso do ar- condicionado. Por isso, recomenda-se que quando o carro ficar parado mais de vinte segundos, seja em um congestionamento, ou ao esperar alguém, ele seja desligado e ligado de novo (considerando que seja seguro fazê-lo).

V - Condutores devem dirigir mais devagar. Quanto maior a velocidade, maior a resistência do ar. Quanto maior a resistência, maior o consumo. Em velocidades menores, a diferença pode não ser tão grande, mas a recomendação se aplica bem a velocidades mais altas. Ao dirigir a 140 km/h, por exemplo, consome-se 25% mais combustível do que a 110 km/h, segundo a Energy Saving Trust, organização de promoção ao uso de energia sustentável do Reino Unido.



VI - O condutor deve deixar o veículo mais aerodinâmico possível. Quanto mais aerodinâmico seu veículo for, menor a resistência de ar e maior a economia de combustível. Manter as janelas fechadas e retirar o bagageiro/assessórios quando não estiver em uso são recomendações para não diminuir a aerodinâmica do veículo. Em altas velocidades, inclusive, ligar o ar-condicionado pode gerar um menor consumo de combustível do que abrir as janelas. Segundo o site Daily Fuel Economy Tip, se a velocidade for inferior a 60km/h, o melhor é abrir a janela, mas acima disso, com o ar- condicionado consome-se menos combustível.

VII - O condutor deve trocar marchas de maneira correta e dirigir com suavidade, de forma que:

a) A troca de marchas deve ser feita nos 'tempos certos', sem esticar exageradamente entre uma e outra troca. As esticadas na troca de marcha são grandes vilãs do consumo de combustível, por isso os motoristas devem seguir as orientações do manual do veículo para saber a velocidade ideal das trocas de marchas;

b) A aceleração deve ser sempre feita com suavidade e com o pisar mais leve possível;

c) também não se deve usar o ponto morto em descidas. O ideal é descer com o carro engrenado e sem acelerar. Nesta condição de inércia, o sistema de injeção bloqueia o combustível ao motor evitando qualquer consumo de combustível. Mas, no ponto morto, o motor continua funcionando em marcha lenta consumindo mais combustível;

d) Em veículos com câmbio automático, deve-se evitar o "kick-down" que é a redução de uma marcha provocada ao apertar o pedal do acelerador até o final do seu curso.

VIII - O condutor deve evitar congestionamentos (quando possível) e trajetos com muitos semáforos, considerando que:

a) trafegar em marchas baixas e fazer paradas frequentes também pode elevar o consumo de combustível. Por isso, manter a velocidade do veículo o mais uniforme possível, evitando situações de trânsito intenso ou trajetos com muitos semáforos, pode ajudar na economia;

b) se não for possível evitar os congestionamentos, o condutor deve observar o trânsito, de forma que se pare o mínimo possível, evitando frenagens repentinas e otimizando as frenagens, as retomadas de velocidade e as acelerações, ajuda na diminuição do consumo.

IX - O condutor deve manter a calibragem dos pneus com o nível certo. A calibração incorreta dos pneus aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo. Para saber qual é o nível de calibragem ideal do veículo, basta observar o manual do veículo;

X - O condutor deve de manter o alinhamento da direção em ordem. O alinhamento da direção incorreto aumenta o atrito do pneu no solo causando aumento do consumo;

XI - O condutor/Gerente de Transporte deve fazer correta manutenção do óleo e do filtro de ar, considerando que:

a) com o filtro de ar sujo, diminui-se o fluxo de ar para o motor, prejudicando a mistura de ar e combustível ideal para o bom rendimento do motor. Novamente, é necessário seguir o manual do veículo para a troca no tempo certo. E se o motorista costuma trafegar por estradas com poeira, areia ou lama, vale substituir o filtro antes mesmo do tempo indicado no manual;

b) Óleo de má qualidade ou vencido também elevará o consumo de combustível pois o atrito do motor será maior, provocando aquecimento;

c) deve-se manter sempre em ordem as velas e cabos de ignição, o filtro de ar, o sistema de escape e os sistemas de ignição e de injeção de combustível. Motor desregulado provoca aumento de consumo de combustível além de desgaste prematuro.

XII - O condutor deve desligar os dispositivos elétricos quando não necessários. O uso de dispositivos elétricos como faróis auxiliares, limpadores do para brisa, sistema de ventilação interna e outros devem ser usados apenas pelo tempo necessário. O aumento de corrente elétrica eleva o consumo em até 25%;

XIII - Condutores devem realizar rodizio de pneus de acordo com a recomendação do fabricante. Quando for feito o rodizio o condutor deverá comunicar a Assessoria de Frotas para devida anotação na ficha de controle de pneus (Anexo X).



**SEÇÃO XIII
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 27. Fica proibido:

- I - Utilizar veículos oficiais sem autorização;
- II - Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;
- III - Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo Setor de Frotas; IV - Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;
- V - Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;
- VI - Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores da Coder, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;
- VII - Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
- VIII - Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores ou terceiros exceto com autorização prévia da Setor de Frotas ou Gestor do Coder;

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenadas fora do pátio do estacionamento interno da CODER, nem mesmo nos casos de viagens autorizadas em período noturno, fins de semana e/ou feriados, exceto mediante autorização formal da Diretoria Geral.

**SEÇÃO XIV
DAS PENALIDADES**

Art. 28. Os condutores serão penalizados:

- I - Ao desrespeitar as leis de trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas referentes a infrações cometidas durante o uso dos veículos oficiais da CODER.
- II - Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;
- III - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da CODER, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pela Setor de Frotas;
- IV - Os condutores serão responsabilizados por qualquer ato referente a acidentes de trânsito, que tenha acontecido por negligência, imprudência, e qualquer outro tipo de infração no trânsito.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Setor de Frotas do CODER ou junto a Unidade de Controle Interno (UCI) da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - MT que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

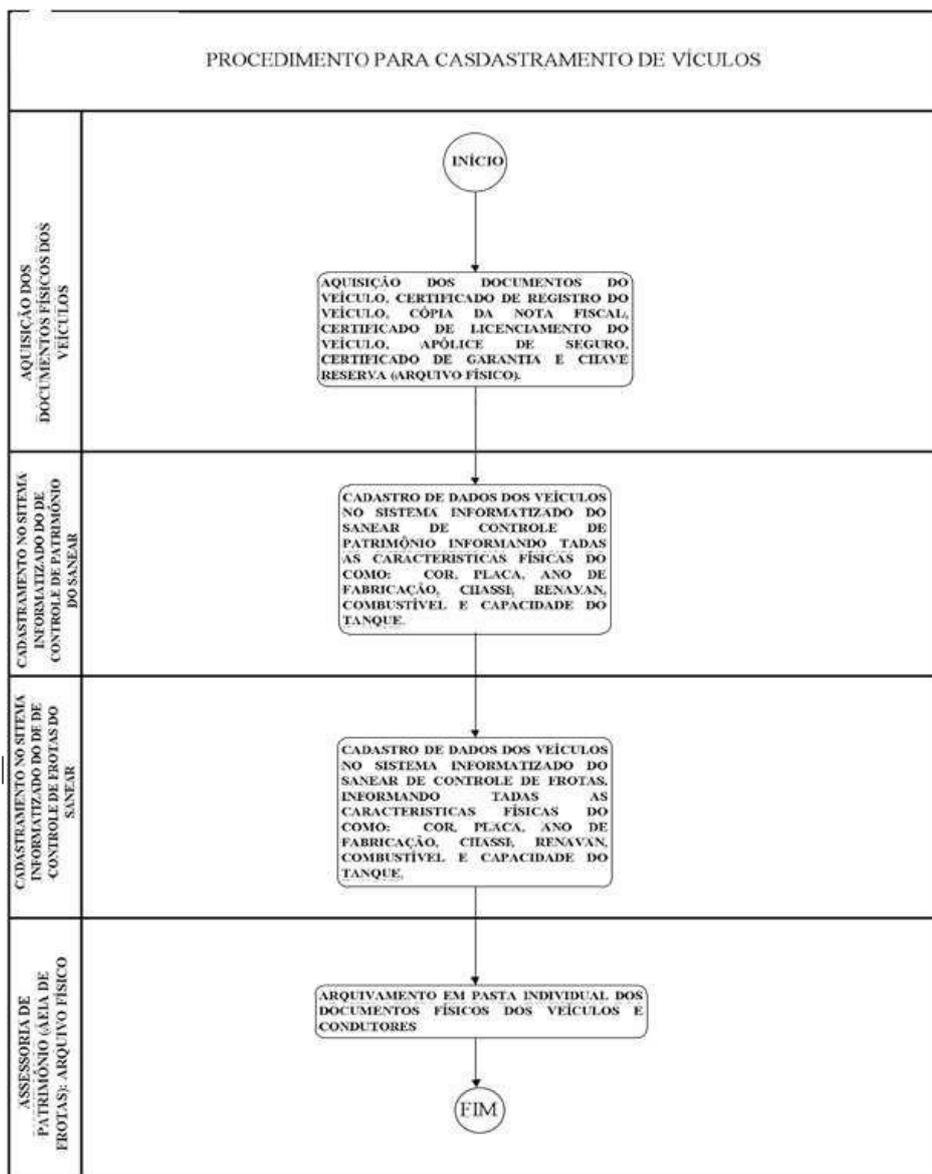
Rondonópolis, 21 de novembro de 2018.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

Diretor (a) Presidente Diretor (a). Administrativo/ Financeiro Controle Interno



Fluxograma – cadastramento de veículos

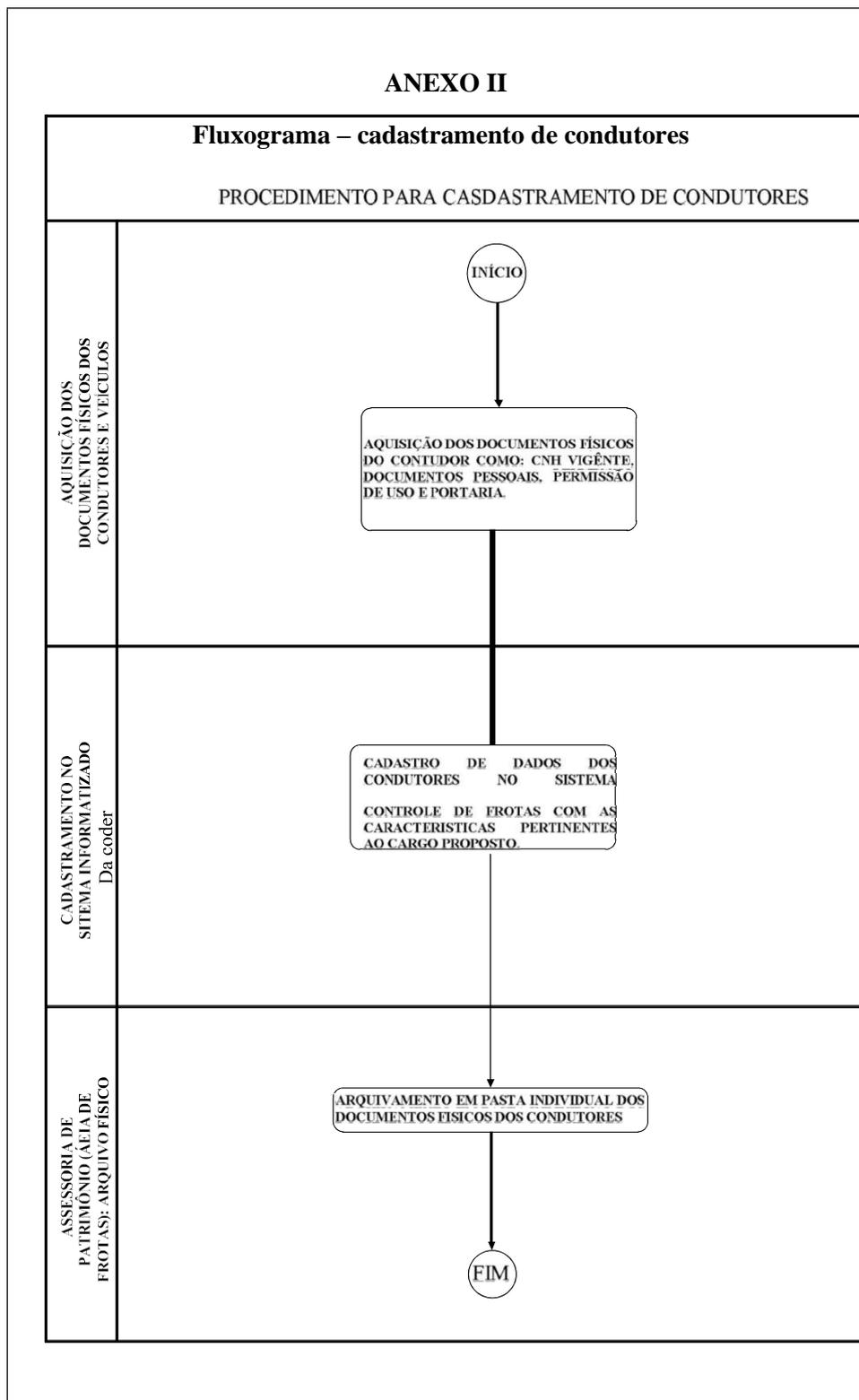




ANEXO II

Fluxograma – cadastramento de condutores

PROCEDIMENTO PARA CASDASTRAMENTO DE CONDUTORES





ANEXO III

Modelo de Portaria de permissão para uso da frota

**TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DA FROTA TERMO
Nº XXXXXXXX DE XXXX DE XXX ANO XXXXX**

Dispõe sobre a permissão para os agentes públicos da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT, dirigirem veículos desta Companhia.

XXXXXXXXXXXXX diretor (a) administrativa/ financeira da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que de lhe confere o Estatuto Social em seu artigo 15º, inciso V, DE 13/10/2011.

Resolve:

Clausula 1º- Conceder autorização aos Agentes Públicos abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes ao patrimônio desta Companhia:

Funcionário:

Categoria CNH:

Validade CNH:

Cláusula 2º- O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicara no imediato cancelamento desta e na sujeição das sanções disciplinares cabíveis.

Cláusula 3º- Ao funcionário caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo pertencente ao patrimônio ou sob a guarda da Companhia.

Cláusula 4º- Este termo passa a vigorar a partir de xxxxx e terá validade xxxxxx. Artigo 5º- Este termo deverá ser publicado no portal da transparência da Companhia.

Rondonópolis, xxxxx de xxxx de xxxx.

Condutor

Diretor (a) administrativo / financeiro



ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS PÚBLICO

Termo de responsabilidade que firma entre si, de um lado a CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT

Economia mista, pessoa jurídica de direito privado, situada a av. dr Paulino de Oliveira 1411, jd Marialva, Rondonópolis-MT, regularmente inscrita no CNPJ: 03.940.848/0001-99, neste ato representado por seu diretor (a) XXXXXXX, brasileira, estado Civil XXXXXXX, portador (a) da cédula de identidade RGXXXX, inscrita CPF: XXXXXXX, residente e domiciliado a xxxxx E do outro lado xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, estado civil, motorista, matrícula.

Cláusula primeira – do objeto

1.1 Este termo tem por objeto a permissão do veículo de propriedade ou sob a guarda da CODER:

Espécie: xxxxxxxxxxxx marca/modelo:xxxxxxxxx, cor:xxxxxxxxxxxxx, ano/modelo: xxxxxxxxxxxx

Placa:xxxxxxxxxxxxx, chassi: xxxxxxxxxxxx, combustível: xxxxxxxx, cap/pot/cil: xxxxxx categoria: xxxxxx motor ;xxxxx

Cláusula Segunda – Do prazo da permissão de uso do veículo.

- 2.1. O veículo ficará a disposição do permissionário nas atribuições adstritas á Companhia.
- 2.2. O presente termo terá validade correspondente á vinculação do permissionário ao cargo.
- 2.3. O responsável não arcará com o ônus pelo uso do veículo, exceto, quando este der causa a dano ou sinistro, por dolo ou

Culpa, e ainda nas mesmas condições, aos danos causados á terceiros.

Cláusula terceira- da responsabilidade do permissionário sobre o veículo em uso.

3.1. Fica o permissionário responsável a cada utilização do veículo preencher devidamente o diário de bordo para o controle
Do trafego e quilometragem utilizada no mesmo, repassando diariamente para o setor de frotas.

3.2. O permissionário que estiver usufruindo das férias deverá ser substituído por meio de um termo, o substituto deverá assumir
A responsabilidade no período em que estiver utilizando o veículo.

3.3. É vedado ao permissionário emprestar o veículo a terceiros sem a ordem expressa da diretoria da CODER, sob pena de ser
Responsabilizado por eventuais danos ocorridos em razão deste ato.

3.4 A utilização do veículo, bem como o zelo e a conservação do mesmo, é de inteira responsabilidade do permissionário.



3.5. O roubo, furto ou a danificação do veículo deverá ser comunicado imediatamente á diretoria administrativa/ financeira, com o Respectivo Boletim de Ocorrências (BO) devidamente justificado.

Cláusula quarta – da rescisão do termo.

4.1. O presente termo será rescindido automaticamente no caso de extinção da prestação de serviço do permissionário.

4.2. Ocorrendo a extinção de prestação de serviço o permissionário deverá devolver o veículo cedido na condição em que lhe Foi entregue, apresentando o check list, como também, a quitação de débitos que por ventura existente.

Cláusula Quinta- das disposições finais.

5.1. O permissionário, por meio deste instrumento, autoriza o setor contábil e recursos humanos a proceder ao desconto dos Valores excedentes ao limite estipulado para cada beneficiário provenientes da utilização Incorreta do veículo.

5.2. Fica eleito o foro da comarca de Rondonópolis – MT para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo.

E por estarem cientes das suas responsabilidades, as partes, mutuamente, assinam o presente termo, em Duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Rondonópolis- MT, XX DE XX DE 20XX

CEDENTE

GERENTE DE FROTAS.

Testemunhas:

1.

2.



ANEXO V

Modelo de formulário para solicitação de veículo para deslocamento

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Solicitante/Setor:

Destino
(Percurso): _____

Motivo: _____

Controle de Trafego - Diário de Bordo/Check list

Data viagem/Deslocamento: / / Viagem/Deslocamento: / /

Hora da _____

Nº de
Passageiros _____

/ /
Data da solicitação _____ Assinatura do solicitante
/ /



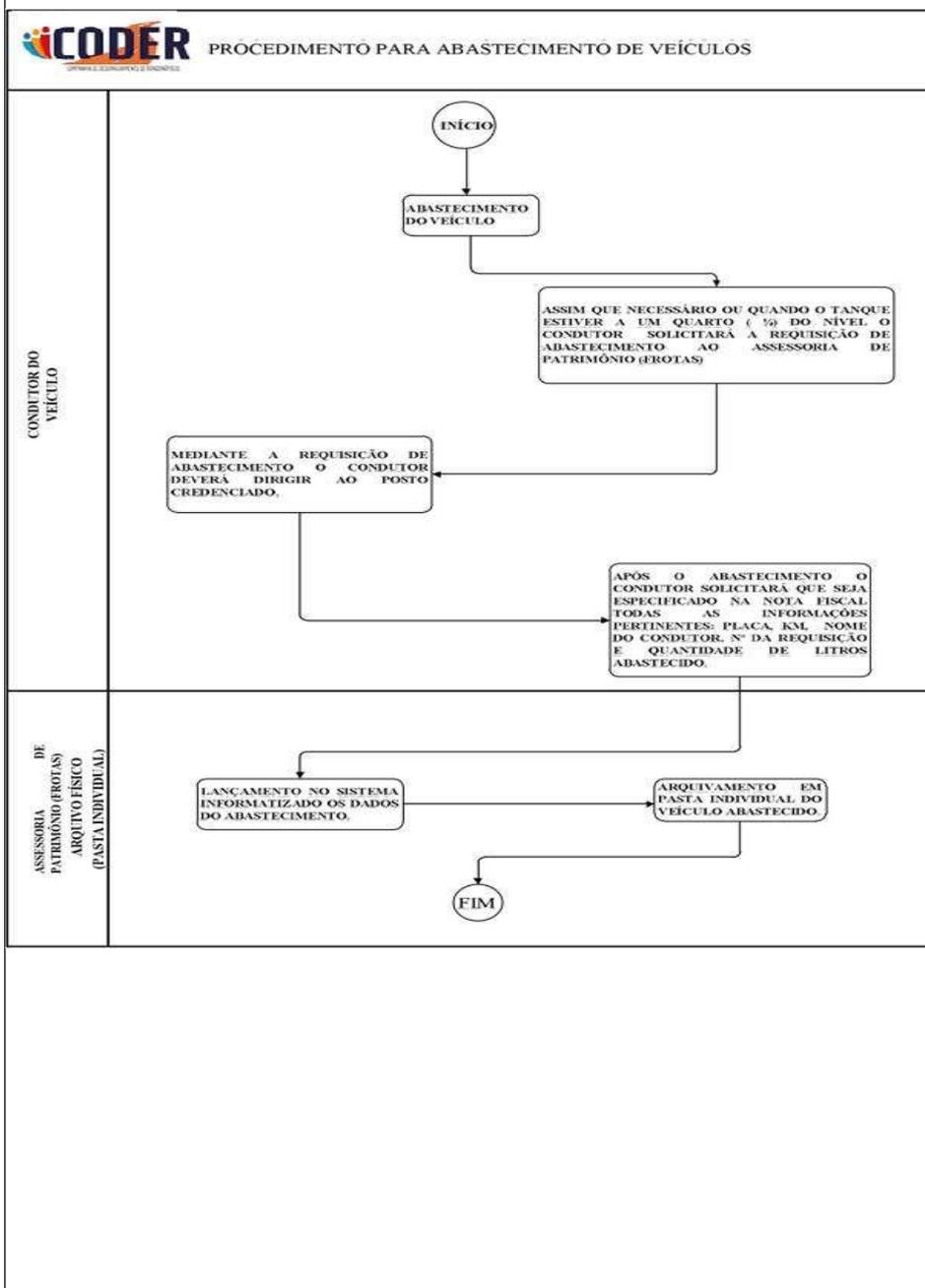
ANEXO VI

Modelo de formulário para solicitação de veículo para viagem

GUIA DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM - GSAUVV		Nº				
SOLICITANTE						
UNIDADE:		PERÍODO:				
DESTINO:	HORÁRIO PREVISTO DE SAÍDA:	Nº/ PASSAGEI				
JUSTIFICATIVA: <i>(motivo da viagem e pessoas envolvidas)</i>						
DATA	ASSINATURA DO SOLICITANTE					
ÁREA DE FROTA						
NOME DO MOTORISTA :		MATRÍCULA:	REGISTRO Nº:	HABILITAÇÃO:		
TIPO/VEÍCULO: <input type="checkbox"/> Passeio <input type="checkbox"/> Utilitário	MODELO/ANO:	PLACA:	Nº RENAVAM:	Nº DO CHASSI:		
DATA:	AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA ADM.FINANCEIRA		AUTORIZAÇÃO DO COORD.DE FROTA			
MOTORISTA /CONDUTOR						
DATA:	HORA SAÍDA:	DATA:	HORA CHEGADA:	KM INICIAL:	KM FINAL:	KM RODADO:
	__h__min		__h__min			
OBSERVAÇÕES: <i>(Registrar todas as ocorrências, PRINCIPALMENTE se houver mais que um Condutor)</i>						
RETORNO						
DATA :	ASSINATURA DO MOTORISTA /CONDUTOR				VISTO DA COORDENAÇÃO DE FROTA	



ANEXO VIII FLUXOGRAMA – ABASTECIMENTO





ANEXO IX

MODELO DE FORMULARIO PARA REGISTRO E RELATORIO DE SINISTRO

REGISTRO E RELATÓRIO DE SINISTRO		
DATA: ____/____/____ PLACA: _____		
HORAS: ____:____:____		
ENVIOLVIDOS:		
<input type="checkbox"/> MOTO	<input type="checkbox"/> MÁQUINA	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS/OUTROS
VEÍCULOS ENVOLVIDOS:		
HOUVE VÍTIMAS? Quantidade		
<input type="checkbox"/> NÃO FATAIS	<input type="checkbox"/> SEM VÍTIMAS	
VEÍCULOS ENVOLVIDOS COM AS VÍTIMAS		
<input type="checkbox"/> MOTO	<input type="checkbox"/> MÁQUINA	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS/OUTROS
USUÁRIO:		
Departamento para trânsito - SA INU 192		
Unidade de Circulação - BCI		
Setor de Trânsito e Área de Prontas		
Do local de ocorrência		
Assina		
ASSINAMENTO	DATA ____/____/____	



ANEXO X

Modelo de ficha de controle de pneus

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		RELATORIO - CONTROLE DE PNEUS				PNEU Nº :		
MARCA:		RECAP.	Km		FIRMA			
TIPO:		1ª						
DIMENSÃO:		2ª						
LONAS:		3ª						
FROTA N	VIDA UTIL					1	2	CAUSA
	COLOCADO		REMOVIDO		QUILOM.	11	REMOÇÃO / DISP	
	DATA	Km	DATA	Km	RODADOS			
TOTAL								CAUSA DA REMOÇÃO PERMANENTE:



ANEXO XI
Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS		F.C.D - N°
DADOS DO VEÍCULO		
NUMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:	HORA:	
MARCA:	HODÔMETRO:	
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:	BASE:	
ANO:	OBSERVAÇÕES:	
DEFEITOS CONSTATADOS		
SUSPENSÃO - 0100	CAIXA DE MUDANÇAS - 0700	ALIMENTAÇÃO - 1200
<input checked="" type="checkbox"/> Muito baixa / Batendo	<input type="checkbox"/> Difícil de engatar marchas	<input type="checkbox"/> Reservatório de comb.vazando
<input type="checkbox"/> Mola quebrada	<input type="checkbox"/> Escapando marcha	<input type="checkbox"/> Cabo do acelerador enroscando
<input type="checkbox"/> Dura / Muito macia	<input type="checkbox"/> Ruído na marcha /Travando na marcha	<input type="checkbox"/> Bomba / Bóia de comb. vazando
<input type="checkbox"/> Tensores com folga	<input type="checkbox"/> Barulho no câmbio	<input type="checkbox"/> Reserv. Combustível sem tampa
<input type="checkbox"/> Encclinando	<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	<input type="checkbox"/> Marcador de combustível danificado
DIREÇÃO - 0200	SISTEMA ELETRICO - 0800	<input type="checkbox"/> Chave de ignição/partida com defeito
<input type="checkbox"/> Desalinhada	<input type="checkbox"/> Suporte de fixação da bateria solto	CARROCERIA - 1300
<input type="checkbox"/> Com folga	<input type="checkbox"/> Bateria fraca	<input type="checkbox"/> Portas mal ajust./fazendo barulho
<input type="checkbox"/> Trepidando	<input type="checkbox"/> Vazando solução da bateria	<input type="checkbox"/> Portas difícil de abrir/fechar
<input type="checkbox"/> Dura	<input type="checkbox"/> Terminais cabos da bat. danif.	<input type="checkbox"/> Vidros fazendo barulho/emperrado
<input type="checkbox"/> Puxando para o lado	<input type="checkbox"/> Motor de partida/ Alternador não carrega	<input type="checkbox"/> Escapamento quebrado/furado
<input type="checkbox"/> Comp.r nível de óleo	<input type="checkbox"/> Motor de partida deslíz./patinando	<input type="checkbox"/> Escapamento solto
FREIOS - 0300	<input type="checkbox"/> Marcador de temperatura danificado	<input type="checkbox"/> Fumaça penetrando na cabine
<input type="checkbox"/> Chiando	<input type="checkbox"/> Manômetro de ar danificado	<input type="checkbox"/> Banco rasgado
<input type="checkbox"/> Puxando	<input type="checkbox"/> Ventilação forçada danificada	<input type="checkbox"/> Para-choque/ Para-lama amassado
<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	<input type="checkbox"/> Buzina fraca ou não funciona	<input type="checkbox"/> Porta/ Capô amassado
<input type="checkbox"/> Trepidando	<input type="checkbox"/> Luzes do painel com defeito	<input type="checkbox"/> Longarinas da carroceria trincada
<input type="checkbox"/> Prendendo	<input type="checkbox"/> Luzes cortesia/ré/placa alerta queimada	<input type="checkbox"/> Longarinas do chassi trincada
<input type="checkbox"/> Sem pressão	<input type="checkbox"/> Farol queimado/desregulado	<input type="checkbox"/> Assoalho avariado
<input type="checkbox"/> Pedal alto	<input type="checkbox"/> Velocímetro com defeito	<input type="checkbox"/> Teto/ Tapete rasgado
<input type="checkbox"/> Freio de mão não seg.	<input type="checkbox"/> Luzes seta/Freio/Placa queimada	<input type="checkbox"/> Máquina do vidro com defeito
<input type="checkbox"/> Freio de mão solto	<input type="checkbox"/> Computador de bordo com alarmes	<input type="checkbox"/> Canaletas/Pestanas soltas/danificadas
<input type="checkbox"/> Freio de mão duro	MOTOR - 0900	<input type="checkbox"/> Lavador do para-brisa danificado
RODAS - 0400	<input type="checkbox"/> Morrendo/Afogando	LAVAGEM/LUBRIF. - 1400
<input type="checkbox"/> Barulho anormal	<input type="checkbox"/> Falhando/Grilando/ Difícil de pegar	<input type="checkbox"/> Lavagem simples
<input type="checkbox"/> Des./Torta/Amassada	<input type="checkbox"/> Superaquecendo/Mangueiras furadas	<input type="checkbox"/> Lavagem completa/interna
<input type="checkbox"/> Pneu gasto	<input type="checkbox"/> Sem força	<input type="checkbox"/> Completar óleo do motor
<input type="checkbox"/> Pneu cortado/furado	<input type="checkbox"/> Turbo vazando	<input type="checkbox"/> Completar óleo do câmbio
TRANSMISSÃO - 0500	<input type="checkbox"/> Marcha lenta irregular	<input type="checkbox"/> Trocar óleo do motor
<input type="checkbox"/> Barulho anormal	<input type="checkbox"/> Consumo excessivo de combustível	<input type="checkbox"/> Trocar óleo câmbio
<input type="checkbox"/> Dando tranco	<input type="checkbox"/> Freio motor não acionando	ACESSÓRIOS 1500
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/> Vazando óleo / Vazando água	<input type="checkbox"/> Rádio não funciona
EMBREAGEM - 0600	<input type="checkbox"/> Top break falhando	<input type="checkbox"/> Antena danificada
<input type="checkbox"/> Embreagem patinando	<input type="checkbox"/> Consumindo óleo	<input type="checkbox"/> Ar condicionado com defeito
<input type="checkbox"/> Embr. trepidando	ARREFECIMENTO - 1100	<input type="checkbox"/> Cinto de segurança com defeito
<input type="checkbox"/> Embreagem alta	<input type="checkbox"/> Radiador/Colmeia vazando	<input type="checkbox"/> Extintor descarregado/faltando
<input type="checkbox"/> Embreagem baixa	<input type="checkbox"/> Tampa do radiador não veda	<input type="checkbox"/> Macaco com defeito/faltando
<input type="checkbox"/> Cabo embr. quebrado	<input type="checkbox"/> Ventoinha não funciona	<input type="checkbox"/> Triângulo com defeito/faltando
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/> Correias chiando/grilando/gastas	<input type="checkbox"/> Chave de roda danificada/faltando
	<input type="checkbox"/> Bomba d'água com defeito	<input type="checkbox"/> Documentos do veículo vencido
	<input type="checkbox"/> Intercooler vazando	
	<input type="checkbox"/> Fluido do radiador faltando	
	<input type="checkbox"/> Hélice magnética com defeito	



ANEXO XI
Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso)

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o INFORMAÇÕES
COMPLEMENTARES veículo e/ou

Equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um (X) no quadro correspondente, as informações DOS DEFEITOS Complementares do defeito

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS

SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800 SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800

DIREÇÃO - 0200

MOTOR - 0900

FREIOS - 0300

ARREFECIMENTO - 1100

RODAS - 0400

ALIMENTAÇÃO - 1200

TRANSMISSÃO - 0500

CARROCERIA - 1300

EMBREAGEM - 0600

LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400

CAIXA DE MUDANÇAS - 0700

ACESSÓRIOS - 1500

OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS: VISTO/APROVAÇÃO

NOME:

ASSINATURA:

DATA: / /



ANEXO XII

Modelo de ficha de cadastral de motorista

1 – Identificação do Motorista CPF: 000.000.000-00

Nome completo:

Filiação (mãe):

Filiação (pai):

RG:

Data Expedição:

UF:

Órgão expedidor:

CNH:

Registro de CNH:

Categoria:

Validade:

Endereço:

Numero:

Complemento:

Bairro:

UF:

Cep:

Naturalidade/Estado:

Sexo: () M () F

Nacionalidade:

Estado civil: () casado () solteiro () viúvo () divorciado

Telefone residencial: Celular:

Email:

2 – Dados Profissionais Atividades Profissionais Tempo: Ano, Mês, Dia

3 – Referências Profissionais

3.1 - Comerciais

Empresa

Endereço

Telefone

Contato



Empresa

Endereço

Telefone

Contato

Empresa

Endereço

Telefone

Contato

3.2 – Pessoais

Nome

**Endereço Telefone
Residencial/Comercial**

Nome

**Endereço Telefone
Residencial/Comercial**

Nome

**Endereço Telefone
Residencial/Comercial**



3.2 – Bancárias

Nome Instituição

Nº da Agência/conta corrente

Telefone

Contato

Nome Instituição

Nº da Agência/conta corrente

Telefone

Contato

Nome Instituição

Nº da Agência/conta corrente

Telefone

Contato

DECLARAÇÃO

O motorista autoriza a consultar a órgãos ou entidades de proteção ao crédito, tais como SERASA, SPC e SCI, e ao Banco central do brasil, através do sistema central de risco – SCR, as informações relativas ao respectivo cadastro, bem como informações consolidadas sobre o montante de seus débitos e responsabilidades. O motorista autoriza a consultar junto aos órgãos competentes, ficha de antecedentes criminais.

Ciente da responsabilidade criminal prevista no Art. 19 da Lei nº 7.492 de 16/6/86 Declaro que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Rondonópolis/MT de de 20.....



MODELO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 

SETOR: _____ FROTA: _____ DATA: ____/____/____

QUANTIDADE LIBERADA(LTS) _____ ABASTECIDO(LTS): _____

MOTORISTA/OPERADOR: _____

OBSERVAÇÃO: _____

 Governo Municipal
RONDONÓPOLIS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREÇOS

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Bairro Cascalhinho - Fone: (66) 3439-3400
CEP: 78.720-290 - Rondonópolis - Mato Grosso

Requisição de Combustível 14802

~~SOLICITADO~~ ABASTECIDO

Álcool _____ Valor R\$ _____

Gasolina _____ Valor R\$ _____

Diesel _____ Valor R\$ _____

Óleo Lubrif. Tipo _____ Qt. _____ Valor R\$ _____

Veículo _____ Placa _____

Motorista _____

Departamento _____

Data ____/____/____

Responsável _____

ABASTECIMENTO NO P.A- FIGURA 1

ABESTECIMENTO NO POSTO COMBUSTIVEL- FIGURA 2

SEQUENCIA: DECRESCENTE



MODELO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

CODER

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

SETOR: _____ FROTA: _____ DATA: ___/___/___

QUANTIDADE LIBERADA(LTS) _____ ABASTECIDO(LTS): _____

MOTORISTA/OPERADOR: _____

OBSERVAÇÃO: _____

CODER Governo Municipal
RONDONÓPOLIS
COMPANHIA DE SERVIÇOS E ENERGIA

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Bairro Cascalhinho - Fone: (66) 3439-3400
CEP: 78.720-290 - Rondonópolis - Mato Grosso

Requisição de Combustível 14802

SOLICITADO ABASTECIDO

Álcool _____ Valor R\$ _____

Gasolina _____ Valor R\$ _____

Diesel _____ Valor R\$ _____

Óleo Lubrif. Tipo _____ Qt. _____ Valor R\$ _____

Veículo _____ Placa _____

Motorista _____

Departamento _____

Data _____/_____/_____

Responsável _____

ABASTECIMENTO NO P.A- FIGURA 1

ABESTECIMENTO NO POSTO COMBUSTIVEL- FIGURA 2

SEQUENCIA: DECRESCENTE



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, por intermédio da **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.177.279/0001-83, com sede na Rua Cafelândia, nº 434, bairro La Salle, na cidade de Rondonópolis, representada por seu Presidente, de acordo com a Ata de Posse, de 1º de janeiro de 2019, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 018/2019, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis (Diorondon) de 22/11/2019 e na página web da Câmara Municipal de Rondonópolis (www.rondonopolis.mt.leg.br – link: transparência, licitações), processo administrativo nº 199/2019, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **ATA**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 8.715, de 02 de outubro de 2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada em fornecimento parcelado de materiais de consumo (Copa/Cozinha), para atender a demanda da Câmara Municipal de Rondonópolis, conforme especificações e quantitativos apresentados no Termo de Referência, Anexo II do Edital do Pregão nº 018/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS ESTIMADOS E PREÇOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:

WALERIA DOS SANTOS CORDEIRO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.985.777/0001-13, com endereço na Avenida Miguel Sutil, nº 11925, Bairro Cidade Alta, Cuiabá/MT, neste ato representada pela sra. Waleria dos Santos Cordeiro, inscrita no CPF/MF sob o nº 042.105.791-22.

ITEM	CÓD. SIST.	DESCRIÇÃO	QTD	MARCA (*)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	4755	ABACAXI - PÉROLA, COM COROA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDO E MADURO, COM POLPA FIRME E	24 UN	IN NATURE	6,00	144,00



		INTACTA, ACONDICIONADO DE FORMA ADEQUADA PARA ENTREGA EM SACOLA PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA, DEVENDO SER FORNECIDO POR UNIDADE.				
2	16087	ÁGUA MINERAL - NATURAL SEM GAS, ACONDICIONADA EM GARRAFÃO POLIPROPILENO, TAMPA DE PRESSÃO E LACRE, CONTENDO 20 LITROS, SEM VASILHAME. COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO.	650 UN	POBORE	8,88	5.772,00
3	31	AMEIXA - ROXA, GRAUDA, DE PRIMEIRA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA FIRME E INTACTA, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	10 KG	IN NATURE	15,60	156,00
4	3473	BANANA - MAÇÃ, EM PENCAS, DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, COM POLPA FIRME E INTACTA, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	25 KG	IN NATURE	4,79	119,75
5	16107	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - PARA COZINHA, ACONDICIONADO EM RECIPIENTE COM CAPACIDADE PARA 13 KG, APRESENTADO NO ESTADO LÍQUIDO. SEM VASILHAME.	20 UN	ULTRAGAZ	107,50	2.150,00
6	16108	GELO - ÁGUA MINERAL, EM SACOS PLÁSTICOS DE 05 KILOS, EM CUBOS.	300 SACO		9,99	2.997,00
7	3305	LARANJA - PÊRA, COR AMARELA ESVERDEADA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SABOR E CHEIRO CÍTRICOS, DEVENDO ESTAR MADURA, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	30 KG	IN NATURE	3,10	93,00
8	16113	LEITE LONGA VIDA - INTEGRAL, TEOR DE MATÉRIA GORDA MÍNIMO DE	50 CX	NENE	3,75	187,50



		3%, RECIPIENTE HERMÉTICO EM CAIXA ALUMINIZADA, COM CAPACIDADE PARA 1L. COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO.				
9	11230	MAÇÃ – GALA, NACIONAL, DE PRIMEIRA QUALIDADE, APRESENTANDO TAMANHO, COR E CONFORMAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA INTACTA E FIRME, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	20 KG	IN NATURE	5,83	116,60
10	3303	MAMÃO – PAPAYA, DE PRIMEIRA, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITOS E LARVAS, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, BEM DESENVOLVIDO E MADURO, COM POLPA FIRME E INTACTA, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER FORNECIDO POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	30 KG	IN NATURE	6,58	197,40
11	4756	MELANCIA – REDONDA, GRAÚDA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA FIRME E INTACTA, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO, DEVENDO SER FORNECIDA EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	125 KG	IN NATURE	1,69	211,25
12	268	MELÃO – AMARELO, DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDO E MADURO, COM POLPA INTACTA E FIRME, DEVENDO SER FORNECIDO POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	30 KG	IN NATURE	4,04	121,20
13	4754	PÊRA – D'AGUA, NACIONAL, DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER	20 KG	IN NATURE	11,16	223,20



		BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA FIRME E INTACTA, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO, EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.				
14	16737	REFRIGERANTE – COMPOSTO DE EXTRATO DE COLA, AGUA GASEIFICADA, ACUCAR, EXTRATOS VEGETAIS, CAFEINA, CORANTE, CAMELO, MENOS DE 1,5 KCAL, CORANTES ARTIFICIAIS, LIVRE DE QUALQUER SUJICIDADE, LIVRE DE PARASITAS E LARVAS, ACONDICIONADO EM LATA COM NO MÍNIMO 310 ML. PACOTE COM 12 LATAS. COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO.	100 PCT	COCO-COLA	34,56	3.456,00
15	16738	REFRIGERANTE – COMPOSTO DE EXTRATO DE GUARANA, AGUA, AROMA NATURAL, LIVRE DE PARASITAS E LARVAS, ACONDICIONADO EM LATA COM NO MÍNIMO 310ML. PACOTE COM 12 LATAS. COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO.	100 PCT	KUAT	33,82	3.382,00
16	16740	REFRIGERANTE –COMPOSTO DE NOZ DE COLA, BAIXA CALORIA, AGUA GASEIFICADA, ZERO DE ACUCAR, CAFEINA, CORANTE, CICLAMATO DE SODIO ACESSULFAME DE POTASIO, REGULADOR DE ACIDEZ, CONSERVADOR BENZOATO DE SODIO, AROMA NATURAL, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, ACONDICIONADO EM LATA COM NO MÍNIMO 310 ML. PACOTE COM 12 LATAS. COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO.	50 PCT	COCA-COLA	34,56	1.728,00
17	16129	SACO PARA LIXO DOMÉSTICO – DE POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 100 LITROS, MEDIDA MÍNIMA (90CMX0,08MM), NA COR PRETA, PESANDO 5 KGS, PACOTE COM 05 UNIDADES.	150 PCT	EMBALAC	4,93	739,50
18	11145	SACO PARA LIXO DOMÉSTICO – DE	60 PCT	EMBALAC	3,66	219,60



		POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 15 LITROS, MEDIDA MÍNIMA (LARG. 39CMX,ALT.58CMXESP.0,05M M), NA COR PRETA, PESANDO 850 GRAMAS, PACOTE COM 10 UNIDADES.				
19	16128	SACO PARA LIXO DOMÉSTICO – DE POLIETILENO, COM CAPACIDADE DE 50 LITROS, MEDIDA MÍNIMA (63CMX0,08MM), NA COR PRETA, PESANDO 3 KGS, NBR 9190, NBR 9191, PACOTE COM 10 UNIDADES.	60 PCT	EMBALAC	4,99	299,40
20	16131	SUCO DE NECTAR DA FRUTA – SUCOS DE DIVERSOS SABORES, PRONTOS PARA BEBER TIPO NECTAR EM CAIXINHA TETRA PAK. INGREDIENTES: ÁGUA, AÇUCAR, VITAMINAS (C,E,B3,A,D,B6EB12), AROMA SINTETICO IDENTICO AO NATURAL, ACIDULANTE ACIDO CITRICO, ESTABILIZANTES GOMA GUAR E ACETATO ISOBUTIRATO DE SACAROSE. COM CAPACIDADE 1L (CAIXA). COM VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO.	250 UN	DAFRUTA	5,79	1.447,50
21	4752	UVA – ITALIA, NACIONAL, DE PRIMEIRA QUALIDADE, COM TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA E MADURA, COM POLPA INTACTA E FIRME, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDO DO MANUSEIO E TRANSPORTE, DEVENDO SER FORNECIDA POR KILO EM EMBALAGEM PLÁSTICA OU CAIXA DE MADEIRA.	20 KG	IN NATURE	13,62	272,40
22	16780	VASILHAME - PARA GAS LIQUEFEITO P13 COM CONTROLE DE SEGURANCA TESTADO, APROVADO E LACRADO PARA GARANTIA DE PESO CERTO E QUALIDADE. BOTIJÃO VAZIO COM CAPACIDADE PARA 13 KG.	02	NACIONAL GAZ	208,00	416,00
23	16810	PAPEL HIGIENICO - PAPEL HIGIENICO SUAVE TIPO ROLAO 200MTS FARDO COM 08 ROLOS.	89 FD	PARANA	26,00	2.314,00



3 – VALIDADE DA ATA

3.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, não podendo ser prorrogada.

4 – REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata;

4.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es);

4.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

4.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

4.4.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

4.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** poderá:

4.5.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6 Não havendo êxito nas negociações, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

4.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4 Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando a **Câmara Municipal de Rondonópolis** e órgão(s) participante(s).

4.8 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho da **Câmara Municipal de Rondonópolis**, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

4.9 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.9.1 Por razão de interesse público; ou

4.9.2 A pedido do fornecedor.



5 – ADMINISTRAÇÃO, ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A gerência da Ata de Registro ficará a cargo do Setor de Material e Patrimônio, da Câmara Municipal de Rondonópolis;

5.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

5.3 A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

5.4 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93;

5.5 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6 – PUBLICAÇÃO

6.1 Para eficácia do presente instrumento, a Câmara Municipal de Rondonópolis, providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON.

7 - CONDIÇÕES GERAIS

7.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital;

7.2 Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 018/2019, seus anexos e a proposta da Detentora;

7.3 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação das licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao da licitante vencedora do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 18 de dezembro de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS
CLÁUDIO ANTONIO DE CARVALHO
PRESIDENTE

WALERIA DOS SANTOS CORDEIRO EIRELI
CNPJ: 30.985.777/0001-13

EM BRANCO