



# 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

Filiado: 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](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**PORTARIA Nº. 034 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.**

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

**GENILTON PEREIRA DE SOUZA**, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE**

**Art 1º** - Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos e maquinários pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH-Carteira Nacional de Habilitação.

<b>Ordem</b>	<b>Servidor</b>	<b>Nº CNH</b>
01	Antônio Valdir Lemes da Silva	03872636342

**Art 2º** - Todos os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal, deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, onde também permanecerão nos fins de semanas 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 (a) Secretário (a) responsável.

**Art 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de dezembro de 2019 e tem validade até 31 de dezembro de 2019.

**Genilton Pereira de Souza**  
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**PORTARIA Nº 34/2019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a Nomeação de Fiscal de Contrato do Contrato de nº 741/2019, Processo de Dispensa de nº 75/2019, que trata de proceder todos os serviços que se fizerem necessários para Prestação de Serviço de Limpeza, Manutenção, Conservação e Reforma das Áreas Verdes das Praças, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nesta cidade, no Município de Rondonópolis – MT), com a Empresa CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.*

**JOÃO FERNANDO COPETTI BOHRER**, Secretário Municipal De Meio Ambiente de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear os Servidores abaixo relacionados para serem: Fiscal e Substituto, respectivamente, na ausência de um, o outro, do Contrato nº. 741/2019, que trata de proceder todos os serviços que se fizerem necessários para prestação de Serviço de Limpeza, Manutenção, Conservação e Reforma das Áreas Verdes das Praças Públicas, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nesta urbe, com a Empresa CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Rhayenne Oliveira da Silva	1555901
Higor Hoffmann	1557889

**Art. 2º** - Esta Portaria terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, compreendendo o período de 05/12/2019 à 04/12/2020.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 05 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Fica revogada a Portaria de nº 31/2019 de 13 de Dezembro de 2019.

**JOÃO FERNANDO COPETTI BOHRER**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**PORTARIA Nº 35/2019, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a Nomeação de Fiscal de Contrato do Contrato de nº 742/2019, Processo de Dispensa de nº 75/2019, que trata de proceder todos os serviços que se fizerem necessários para Prestação de Serviço de Limpeza, Manutenção, Conservação e Reforma das Áreas Verdes dos Canteiros Centrais e Vias Públicas em diversas localidades junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nesta cidade, no Município de Rondonópolis – MT), com a Empresa CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.*

**JOÃO FERNANDO COPETTI BOHRER**, Secretário Municipal De Meio Ambiente de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Servidores abaixo relacionados para serem: Fiscal e Suplente do Contrato nº 742/2019, que trata de proceder todos os serviços que se fizerem necessários para prestação de Serviço de Limpeza, Manutenção, Conservação e Reforma das Áreas Verdes dos Canteiros Centrais e Vias Públicas em diversas localidades junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nesta urbe, com a Empresa CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Cláudio da Silva Gonçalves	1552296
Higor Hoffmann	1557889

**Art. 2º** - Esta Portaria terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 05 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Fica revogada a Portaria de nº 30/2019 de 13 de Dezembro de 2019.

**JOÃO FERNANDO COPETTI BOHRER**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 208 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

Dispõe sobre a designação de representante da administração para acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

**CLAUDINE LOGRADO FANAIA**, Secretária Municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar LEONARDO RODRIGUES PAULIQUEVIS, Engenheiro Civil, CREA n. **MT032592** servidor público desta Secretaria, matrícula n.º - 1557606, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do **Contrato n.º. 53/2018 – Elaboração de Projetos Executivos de Pavimentação, Restauração, Drenagem, Calçada com acesso PNE, Sinalização Viária nos bairros: Maria Tereza, Vila Romana, Jardim Maracanã, Residencial Oásis, Jardim Morumbi, Residencial Parque Universitário e Sagrada Família, no Município de Rondonópolis - MT.**

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado. Considerando os prazos contratuais e dilatações de prazos caso necessárias e devidamente justificadas.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 26 de dezembro de 2019.

**CLAUDINE LOGRADO FANAIA**  
Secretária Municipal de Infraestrutura



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 209 DE 26 DE DEZEMBRO 2019.**

Dispõe sobre a designação de representante da administração para acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

**CLAUDINE LOGRADO FANAIA**, secretária Municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar o Sr. **VICTOR ARAUJO RODRIGUES**, Engenheiro Civil, CREA-MT n.º 045662, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º 1557647, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do **Contrato n.º. 502/2018 – Pavimentação de Vias Urbanas, no bairro Jardim das Paineiras e Oásis, no Município de Rondonópolis - MT.**

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado considerando os prazos contratuais e dilações de prazos caso necessárias e devidamente justificadas.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis - MT, 26 de dezembro de 2019.

**CLAUDINE LOGRADO FANAIA**  
Secretária Municipal de Infraestrutura



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 210 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a designação de representante da administração para acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

**CLAUDINE LOGRADO FANAIA**, Secretária Municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar **LEONARDO RODRIGUES PAULIQUEVIS**, Engenheiro Civil, CREA n. **MT032592** servidor público desta Secretaria, matrícula n.º - 1557606, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do **Contrato n.º. 446/2019 – Elaboração de Projeto final de engenharia para pavimentação e drenagem de vias urbanas, nos seguintes locais: Avenida Antônio Buosi (Binário Sul) Avenida Binário Norte; duplicação da Avenida Bandeirantes (trecho entre Vila Operária e Anel Viário); duplicação da Avenida Fernando Correia da Costa (trecho entre Parati e BR 364) e Rua Corredor Público (acesso ao Residencial Celina Bezerra e Alfredo de Castro, no Município de Rondonópolis - MT.**

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado. Considerando os prazos contratuais e dilatações de prazos caso necessárias e devidamente justificadas.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 26 de dezembro de 2019.

**CLAUDINE LOGRADO FANAIA**  
Secretária Municipal de Infraestrutura



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 351 – DE 20 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 **Sra. Lilian Melo Mendes**, CPF nº. 702.180.641-87, Matrícula nº 106712, Função: Enfermeira Supervisora, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>CONTRATO</b>	<b>WORLD MED COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICOS EIRELI</b>
<b>NÚMERO</b>	501/2019
<b>OBJETO</b>	Aquisição de consultório odontológico, destinados a tender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos usuários atendidos pela rede municipal de saúde, no município de Rondonópolis-MT.
<b>VENCIMENTO</b>	26/09/2019 A 26/09/2020

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 20 de dezembro de 2019.

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 352 – DE 23 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 **Jeovania Maria Cardoso**, CPF nº. 569.554.721-00, Matrícula nº 0109991, função: Assistente Administrativo, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

<b>CONTRATO</b>	<b>CARMED EMERGÊNCIAS MÉDICAS EIRELLI-EPP</b>
<b>NÚMERO</b>	367/2017
<b>OBJETO</b>	Prestação de serviços de transporte em UTI terrestre, pra atender os pacientes usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, durante transferências hospitalares entre hospitais de referência dentro do estado de Mato Grosso, em casos de urgências que requerem tratamentos que não estão disponíveis no município, junto a Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis MT.
<b>VENCIMENTO</b>	05/12/2020
<b>CONTRATO</b>	<b>VIDA IDELA ASSISTÊNCIA SOCIAL EIRELI-ME</b>
<b>NÚMERO</b>	368/2017
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada em acolhimento à pacientes oncológicos e em tratamento de saúde fora do domicílio que realizam tratamentos de saúde em Cuiabá, com acompanhantes, junto a Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis MT.
<b>VENCIMENTO</b>	06/12/2020

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 05 de dezembro de 2019.

Rondonópolis, 23 de dezembro de 2019.

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 353– DE 23 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 **João Antonio Soares Neto**, CPF nº. 412.050.731-91, Matrícula nº 1558278, Função: Gerente de Núcleo de Infraestrutura Básica II, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>CONTRATO</b>	<b>MARCIONE ALVEZ PERROT - ME</b>
<b>NÚMERO</b>	<b>351/2017</b>
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada de engenharia, para executar a seguinte obra remanescente: Construção do Abrigo Municipal de Animais, localizado na Avenida B, Lote 06, Quadra 02, Chácara Globo Recreio, município de Rondonópolis-MT.
<b>VENCIMENTO</b>	<b>23/06/2020</b>

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 13 de dezembro de 2019

Rondonópolis, 23 de dezembro de 2019.

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 356 – DE 27 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 **Marcos Fonseca de Menezes**, CPF nº. 551.353.661-72, Matrícula nº 180254, Função: Gerente de Núcleo de patrimônio, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>CONTRATO</b>	<b>PLAXMETAL S/A INDUSTRIA DE CADEIRAS CORPORATIVAS</b>
<b>NÚMERO</b>	720/2019
<b>OBJETO</b>	Correspondente a adesão a ata de registro de preço nº 001/2019, pregão eletrônico nº 001/2019, feito entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus São Borja, com fornecedor: Plaxmetal S/A – Industria de Cadeiras Corporativas, afim de equipar as unidades de saúde que serão inauguradas no ano de 2019.
<b>VENCIMENTO</b>	28/11/2019 A 28/11/2020

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

Rondonópolis, 27 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 26/12/2019.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
971/2019	1556581	Isael Batista Santos	Técnico Instrumental	<b>01 dia – no dia 20/12/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
971/2019	164879	Crisley Ribeiro Pereira	Assistente de Desenvolvimento Educacional	<b>01 dia – no dia 20/12/2019 – Licença Médica.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
971/2019	189812	Jessica Lopes da Silva	Técnico Instrumental	<b>15 dias – a partir do dia 26/12/2019 – Licença Médica.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
971/2019	114340	Paula de Avila Assuncao	Analista Instrumental	<b>08 dias – a partir do dia 06/12/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>
971/2019	1553070	Selma Ribeiro de Souza Nunes	Gerente Deptº de Administração e Finanças	<b>15 dias – a partir do dia 19/12/2019 – Licença Médica/Acidente de Trabalho.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
971/2019	151424	Eldinete das Graças Santos Dourado	Técnico em Saúde	<b>17 dias</b> – a partir do dia <b>18/12/2019</b> – <b>Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>
971/2019	193674	Isabel Pereira de Almeida	Auxiliar Consultório Dentário	<b>01 dia</b> – no dia <b>20/12/2019</b> – <b>Licença Médica.</b>
971/2019	175870	Silvane Abadia de Lima	Odontólogo	<b>01 dia</b> – no dia <b>20/12/2019</b> – <b>Licença Médica.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
971/2019	114693	Flavio Machado Miranda	Analista Instrumental	<b>01 dia</b> – no dia <b>23/12/2019</b> – <b>Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 26 de dezembro de 2019.

**ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI**

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

**DECISÃO DO INSS**

Código de Publicação: 972/2019

De acordo com a Decisão do INSS proferida em 19/12/2019, a favor da servidora **Vera Lucia Pinto de Miranda**, matrícula nº 107280, NR 199976034, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença (espécie 31) até **31/12/2019**.

Rondonópolis, 26 de dezembro de 2019.

**ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI**

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 40/2019**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 06/11/2019 às 09:30 horas de Brasília**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE JUNTO AOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”** Que após as análises detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

<b>Lote</b>	<b>Licitante Vencedor</b>	<b>Valor por Lote R\$</b>
1	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	2.780,00
2	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.620,00
3	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	4.105,50
4	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	570,00
5	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.300,00
6	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	880,00
7	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	523,03
8	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	32.450,00
9	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.220,00
10	F&F DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	16.100,00
11	CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	370,00
12	PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA	37.111,20
13	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	5.190,00
14	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	4.332,00
15	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	5.090,00
16	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	2.500,00
17	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	77,66
18	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	188,00
19	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	15.070,00
20	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	340.000,00
21	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	1.850,00
22	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	1.850,00
23	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	12.012,00
24	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	1.944,80



25	CANCELADO	-
26	CANCELADO	-
27	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	34,00
28	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	250,00
29	PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA	3.419,70
30	CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	400,00
31	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	1.745,00
32	DESERTO	-
33	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	88,45
34	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.000,00
35	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.160,00
36	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	272,00
37	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	80,00
38	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	169,00
39	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	423,00
40	DESERTO	-
41	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	4.752,00
42	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	3.289,00
43	DESERTO	-
44	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	336.180,00
45	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	108.450,00
46	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	20.115,00
47	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	24.180,00
48	DESERTO	-
49	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.054,00
50	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	9.932,25
51	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	190,00
52	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	63,40
53	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	65,00
54	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.624,00
55	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	36.504,00
56	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	477,50
57	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	485,42
58	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	17,40
59	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	1.109,97
60	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	70,00
61	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	150,00
62	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	200,00
63	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	150,00
64	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	150,00
65	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.236,00



66	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	2.025,00
67	CANCELADO	-
68	CANCELADO	-
69	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	185.538,00
70	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	260,00
71	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	62.982,00
72	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	11.050,00
73	DESERTO	-
74	DESERTO	-
75	HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA	145.600,00
76	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.904,00
77	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	9.585,00
78	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	33,00
79	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.127,85
80	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.932,00
81	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	187,00
82	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	259.262,50
83	HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA	270.338,00
84	HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA	260.700,00
85	HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA	364.007,00
86	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	3.380,00
87	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	165,00
88	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	114,50
89	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.732,30
90	CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	91.112,54
91	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	2.230,45
92	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.200,00
93	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	8.094,00
94	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	11.495,00
95	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	832,00
96	DESERTO	-
97	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	2.656,00
98	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	375,97
99	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	80,00
100	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	12.540,90
101	DESERTO	-
102	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	21.139,20
103	DESERTO	-
104	DESERTO	-
105	DESERTO	-
106	DESERTO	-



107	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	5.880,00
108	F&F DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	69.085,00
109	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	316,00
110	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	67.323,80
111	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	2.580,00
112	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	4.936,00
113	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	516,00
114	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	87,50
115	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	90,00
116	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	27.000,00
117	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	78.000,00
118	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	7.350,00
119	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	6.290,00
120	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	2.990,00
121	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	47.955,00
122	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	10.200,00
123	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	210,00
124	DESERTO	-
125	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	2.141,30
126	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	40,00
127	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	39,15
128	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	2.050,00
129	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	22.982,20
130	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	9.660,00
131	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	2.320,50
132	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	612,00
133	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	2.752,80
134	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	2.998,80
135	NOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	11.941,20
136	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.240,00
137	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	1.498,50
138	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	15,00
139	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	7.078,50
140	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	13.260,80
141	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	8.950,50
142	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	2.856,00
143	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	4.875,00
144	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	3.480,00
145	HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA	27.500,00
146	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	3.000,00



147	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	20.342,50
148	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.435,39
149	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	20,00
150	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	336,00
151	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	4.781,25
152	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	333.600,00
153	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	5.000,00
154	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	179,55
155	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	51.478,05
156	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	81.160,10
157	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	391,80
158	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	654,00
159	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	56.300,00
160	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	1.850,00
161	CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	72,40
162	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	2.825,00
163	HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA SA	43.680,00
164	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.176,00
165	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	30.627,00
166	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	2.995,00
167	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	7.267,50
168	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	108,00
169	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	1.201,00
170	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	124,88
171	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	40,00
172	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	1.911,00
173	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	2.480,00
174	DESERTO	-
175	PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA	38,73
176	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	7.394,90
177	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	18.944,00
178	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	11.853,40
179	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	2.590,00
180	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	4.015,00
181	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	483,00
182	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	250,00
183	F&F DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	178,35
184	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	4.714,00
185	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	560,00
186	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	11.283,69



187	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.542,00
188	DESERTO	-
189	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	6.600,00
190	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	200,00
191	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	8.177,40
192	CANCELADO	-
193	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	76.786,71
194	DESERTO	-
195	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	150,00
196	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	764,99
197	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	365,00
198	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	199,20
199	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	21.367,50
200	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	8.302,98
201	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	129,95
202	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	7.392,00
203	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	2.160,00
204	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	54.194,25
205	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	13.280,40
206	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	63.360,00
207	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	1.184,85
208	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	299,40
209	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	326,00
210	DESERTO	-
211	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	212,17
212	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	3.400,00
213	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	82,00
214	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	282,10
215	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	34.254,00
216	PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA	381,37
217	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	1.073,00
218	DESERTO	-
219	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	7.335,00
220	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	313,60
221	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	31.040,00
222	DESERTO	-
223	GOLDENPLUS-COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	7.380,00
224	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	8.099,00
225	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	16.977,80
226	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	327,00



227	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	8.117,50
228	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	530,00
229	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	1.215,00
230	CANDELADO	-
231	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	199,60
232	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	24.528,00
233	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	1.458,45
234	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	609,00
235	F&F DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	9.000,00
236	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	3.856,00
237	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	6.561,00
238	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	82.818,00
239	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	4.509,59
240	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	2.425,00
241	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	125,00
242	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	3.452,60
243	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	21.197,00
244	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	13.127,40
245	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	15,95
246	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	44.400,00
247	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	7.548,00
248	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.872,00
249	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	3.000,00
250	CANCELADO	-
251	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	271,90
252	CANCELADO	-
253	CANCELADO	-
254	DESERTO	-
255	CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	1.290,00
256	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	720,00
257	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	222,00
258	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	1.335,00
259	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	7.393,28
260	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	300,00
261	CANCELADO	-
262	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	22.100,00
263	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	2.600,00
264	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	561,00
265	DISTRIBUIDORA BRASIL CML DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	144.000,00
266	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	6.400,00
267	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	30.740,00



268	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	3.155,10
269	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	31.827,00
270	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	11.730,00
271	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	30.000,00
272	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	359,60
273	DESERTO	-
274	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	45.000,00
275	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	20.000,00
276	DESERTO	-
277	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	1.819,90
278	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	3.885,00
279	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	3.729,00
280	DESERTO	-
281	DIMASTER COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	2.789,00
282	COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA	1.865,00
283	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	1.155,00
284	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	1.155,00
285	HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA	1.480,00
286	INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTO LTDA -ME	810,00
287	SOIN VIE FARMACÊUTICA E NUTRIÇÃO LTDA	7.000,00
288	DESERTO	-
289	MEDICAMENTOS DE AZ EIRELI	125,00
290	DESERTO	-
291	DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME	145,00
292	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	2.390,00
293	CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES	205,00
294	DESERTO	-
295	MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	255,00
	<b>TOTAL</b>	<b>4.978.060,07</b>

Rondonópolis-MT, 26 de Dezembro de 2019.

**Adriana Portela de Oliveira**  
Pregoeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



ATA N 238-2019 PE 48-2019-EMPRESA E RONDON DE MORAES ME

	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 238/2019

Pregão Eletrônico Nº 48/2019

Aos 27 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 nº, 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 48/2019**, 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 AQUISIÇÕES DE ADUELAS, TUBOS, E PISANTES DE CONCRETO, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, EM VIRTUDE DAS NECESSIDADES PARA ATENDER O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE DRENAGEM, E PROTEÇÃO PARA GRAMADOS E JARDINS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDOS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor E RONDON DE MORAES	CNPJ 29.658.948/0001-10
Endereço AVENIDA DANIEL CLEMENTE(QUITAO) L.2707	Nº 363
Bairro DISTRITO IND. DE RONDONOPOLIS	Cidade RONDONÓPOLIS
Representante Legal	CEP 78.745-830
Email ATTIVUSCONTABIL@HOTMAIL.COM	CPF 6634233658
	Telefone 6634233658

**LOTE: 1 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 1,50X1,50X1,00**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	116331	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 1,50X1,50X1,00 ESP 15CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M Detalhamento CONFORME ABNT NBR 15396	UN - UNIDADE	PROPRIA	375,00	2.311,2000	866.700,00

**LOTE: 2 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 1,50X1,50X1,00 - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	116331	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 1,50X1,50X1,00 ESP 15CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M Detalhamento CONFORME ABNT NBR 15396	UN - UNIDADE	PROPRIA	125,00	2.311,2000	288.900,00

**LOTE: 3 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,0X2,0 X1,00**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
2	116332	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,0X2,0 X1,00 ESP 15CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M Detalhamento CONFORME ABNT NBR 15396	UN - UNIDADE	PROPRIA	375,00	2.959,2000	1.109.700,00





# Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.602, de 26 de dezembro de 2019, quinta-feira.



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

**LOTE: 4 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,0X2,0 X1,00 - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
2	116332	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,0X2,0 X1,00 ESP 15CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M	UN - UNIDADE	PROPRIA	125,00	2.959,2000	369.900,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 15396					

**LOTE: 5 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,50X2,50X1,00**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
3	116333	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,50X2,50X1,00 ESP 20CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M	UN - UNIDADE	PROPRIA	375,00	4.838,4000	1.814.400,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 15396					

**LOTE: 6 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,50X2,50X1,00 - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
3	116333	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 2,50X2,50X1,00 ESP 20CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M	UN - UNIDADE	PROPRIA	125,00	4.838,4000	604.800,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 15396					

**LOTE: 7 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 3,0X3,0X1,00**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
4	116334	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 3,0X3,0X1,00 ESP 20CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M	UN - UNIDADE	PROPRIA	450,00	5.702,4000	2.566.080,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 15396					

**LOTE: 8 - ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 3,0X3,0X1,00 - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
4	116334	ADUELA DE CONCRETO SEÇÃO 3,0X3,0X1,00 ESP 20CM TIPO 3 ATERRO 2,50 A 5,0M	UN - UNIDADE	PROPRIA	150,00	5.702,4000	855.360,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 15396					

**LOTE: 9 - TUBOS DE CONCRETO DN 400MM, CLASSE PA-2 M/F JR**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
5	116320	TUBO DE CONCRETO DN 400MM, CLASSE PA-2 M/F JR	M - METRO	PROPRIA	1125,00	100,0000	112.500,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 8890					

**LOTE: 10 - TUBOS DE CONCRETO DN 400MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
5	116320	TUBO DE CONCRETO DN 400MM, CLASSE PA-2 M/F JR	M - METRO	PROPRIA	375,00	100,0000	37.500,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 8890					

**LOTE: 11 - TUBOS DE CONCRETO DN 600MM, CLASSE PA-2 M/F JR**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
6	116321	TUBO DE CONCRETO DN 600MM, CLASSE PA-2 M/F JR	M - METRO	PROPRIA	750,00	200,0000	150.000,00
		Detalhamento					
		CONFORME ABNT NBR 8890					

**LOTE: 12 - TUBOS DE CONCRETO DN 600MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
------	--------	-----------	-------	-------	--------	-----------	-----------



AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: (66)3411-3500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

2/6



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

**LOTE: 12 - TUBOS DE CONCRETO DN 600MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
6	116321	TUBO DE CONCRETO DN 600MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	250,00	200,0000	50.000,00

**LOTE: 13 - TUBOS DE CONCRETO DN 800MM, CLASSE PA-2 M/F JR**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
7	116322	TUBO DE CONCRETO DN 800MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	750,00	300,0000	225.000,00

**LOTE: 14 - TUBOS DE CONCRETO DN 800MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
7	116322	TUBO DE CONCRETO DN 800MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	250,00	300,0000	75.000,00

**LOTE: 15 - TUBOS DE CONCRETO DN 1000MM, CLASSE PA-2 M/F JR**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
8	116323	TUBO DE CONCRETO DN 1000MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	750,00	470,0000	352.500,00

**LOTE: 16 - TUBOS DE CONCRETO DN 1000MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
8	116323	TUBO DE CONCRETO DN 1000MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	250,00	470,0000	117.500,00

**LOTE: 17 - TUBOS DE CONCRETO DN 1200MM, CLASSE PA-2 M/F JR**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
9	116324	TUBO DE CONCRETO DN 1200MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	750,00	600,0000	450.000,00

**LOTE: 18 - TUBOS DE CONCRETO DN 1200MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
9	116324	TUBO DE CONCRETO DN 1200MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	250,00	600,0000	150.000,00

**LOTE: 19 - TUBOS DE CONCRETO DN 1500MM, CLASSE PA-2 M/F JR**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
10	116325	TUBO DE CONCRETO DN 1500MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	750,00	1.000,0000	750.000,00

**LOTE: 20 - TUBOS DE CONCRETO DN 1500MM, CLASSE PA-2 M/F JR - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
10	116325	TUBO DE CONCRETO DN 1500MM, CLASSE PA-2 M/F JR Detalhamento CONFORME ABNT NBR 8890	M - METRO	PRÓPRIA	250,00	1.000,0000	250.000,00

**LOTE: 21 - PEZÃO DIREITO 50X30 E= 5 CM**

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
------	--------	-----------	-------	-------	--------	-----------	-----------



AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: (66)3411-3500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

3/6



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

LOTE: 21 - PEZÃO DIREITO 50X30 E= 5 CM

SEQ.	CÓDIGO DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
11	116326 PEZÃO DIREITO 50X30 E= 5 CM	UN - UNIDADE	PROPRIA	750,00	22,0000	16.500,00

LOTE: 22 - PEZÃO DIREITO 50X30 E= 5 CM - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48

SEQ.	CÓDIGO DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
11	116326 PEZÃO DIREITO 50X30 E= 5 CM	UN - UNIDADE	PROPRIA	250,00	22,0000	5.500,00

LOTE: 23 - PEZÃO ESQUERDO 50X30 E= 5 CM

SEQ.	CÓDIGO DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
12	116327 PEZÃO ESQUERDO 50X30 E= 5 CM	UN - UNIDADE	PROPRIA	750,00	22,0000	16.500,00

LOTE: 24 - PEZÃO ESQUERDO 50X30 E= 5 CM - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48

SEQ.	CÓDIGO DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
12	116327 PEZÃO ESQUERDO 50X30 E= 5 CM	UN - UNIDADE	PROPRIA	250,00	22,0000	5.500,00

LOTE: 25 - BORBOLETA 46X35 E= 4,6 CM

SEQ.	CÓDIGO DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
13	116328 BORBOLETA 46X35 E= 4,6 CM	UN - UNIDADE	PROPRIA	750,00	17,0000	12.750,00

LOTE: 26 - BORBOLETA 46X35 E= 4,6 CM - LOTE EXCLUSIVO MPES, LEI 123/2006, ART. 48

SEQ.	CÓDIGO DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
13	116328 BORBOLETA 46X35 E= 4,6 CM	UN - UNIDADE	PROPRIA	250,00	17,0000	4.250,00

**TOTAL 11.256.840,00**

**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 48/2019.

**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 48/2019.

**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 48/2019.

**2.4 –** Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 48/2019 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 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:

**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)**

---

**E RONDON DE MORAES**



---

*AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: (66)3411-3500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br*

6/6

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATA Nº 239/2019 – P.E Nº 53/2019 - SHOW PRESTODORA DE SERVIÇOS DO BRASIL



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 239/2019

Pregão Eletrônico Nº 53/2019

Aos 26 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 53/2019, 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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RASTREAMENTO VEICULAR, ABRANGENDO MONITORAMENTO VIA INTERNET, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, LOCALIZAÇÃO E IMOBILIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE VEÍCULOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE POSICIONAMENTO POR SATÉLITE (GPS), EM TEMPO REAL E ININTERRUPTO PARA O CONTROLE DE VEÍCULOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO, EM COMODATO, DE EQUIPAMENTOS, COMPONENTES E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, BEM COMO OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS E SEUS ANEXOS

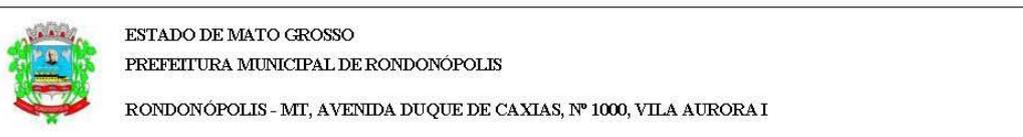
Fornecedor	SHOW PRESTADORA DE SERVIÇOS DO BRASIL	CNPJ :09.338.999/0001-58	09.338.999/000158
Convocatório. Endereço	PRACA JOAO PESSOA	Nº	104/112
Bairro	CENTRO	Cidade	GUARABIRA
Representante Legal		CEP	58200000
Email	EDUARDO@SHOWTECNOLOGIA.COM	CPF	
		Telefone	8340202472

LOTE: 1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RASTREAMENTO VEICULAR

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
13	116246	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: 15 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	508,2000	6.098,40
2	116247	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO: VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO: 17 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	575,9600	6.911,52
6	116248	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: 06 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	203,2800	2.439,36

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: (66) 3411-3500 - Email: [192.168.0.61-rcp@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:192.168.0.61-rcp@rondonopolis.mt.gov.br)

115



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

LOTE: 1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RASTREAMENTO VEICULAR

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
8	116249	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA: VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA: 08 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	271,0400	3.252,48
5	116250	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS: VEÍCULOS OFICIAIS. Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS: 03 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	101,6400	1.219,68
7	116251	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: 03 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	101,6400	1.219,68
9	116252	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - VEÍCULOS OFICIAIS. Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: 08 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	271,0400	3.252,48
16	116253	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: 100 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	3.388,0000	40.656,00
12	116254	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS PROCURADORIA GERAL: VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA PROCURADORIA GERAL: 03 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	101,6400	1.219,68
10	116255	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - PROCURADORIA GERAL: PROCOG - VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA PROCURADORIA GERAL: PROCOG - 04 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	135,5200	1.626,24
11	116256	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA VEÍCULOS OFICIAIS Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA: 13 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	440,4400	5.285,28
18	116257	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO: VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT 14	12,00	1.287,4400	15.449,28



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

LOTE: 1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RASTREAMENTO VEICULAR

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO: 38 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
17	116258	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT14	12,00	1.355,2000	16.262,40
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: 40 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
15	116259	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (FUNDO MUNICIPAL SAÚDE): VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT14	12,00	3.388,0000	40.656,00
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: 100 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
14	116260	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT14	12,00	474,3200	5.691,84
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: 14 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
4	116261	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT14	12,00	609,8400	7.318,08
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: 18 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
3	116262	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA: VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT14	12,00	1.524,6000	18.295,20
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA: 45 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
1	116263	SERVIÇO DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: VEÍCULOS OFICIAIS	UN - UNIDADE	MAXTRACK MXT14	12,00	677,6000	8.131,20
		Detalhamento QUANTIDADE DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: 20 VEÍCULOS - CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO EDITAL.					
						<b>TOTAL</b>	<b>184.984,80</b>



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 53/2019.

**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 53/2019.

**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 53/2019.

**2.4 –** Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 53/2019 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, o 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)**

-----  
**SHOW PRESTADORA DE SERVIÇOS DO BRASIL LTDA**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATA 240-2019 – P.P Nº 54/2019 - M N DE OLIVEIRA FILHO EIRELI - ME



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 240/2019

Pregão Presencial Nº 54/2019

Aos 27 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 PRESENCIAL 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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDIÇÃO E CONFECÇÃO DE APOSTILAS E UNIFORMES PARA O CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR MUNICIPAL GRATUITO (ZUMBI DOS PALMARES) PARA O ANO DE 2020, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor M N DE OLIVEIRA FILHO EIRELI - ME	CNPJ 15.156.053/0001-73
Endereço AVENIDA AMAZONAS	Nº
Bairro CENTRO - A	Cidade RONDONÓPOLIS
Representante Legal	CEP 78700050
Email MNO_COMPRAS@HOTMAIL.COM	CPF
	Telefone 6634231090

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	19952	APOSTILA Detalhamento  VOLUME I - CIENCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS. CONTENDO AS MATERIAS: HISTORIA, GEOGRAFIA, FILOSOFIA E SOCIOLOGIA. CONFECCIONADA EM ACABAMENTO HOLT MELT, TAMANHO FECHADO; 20,5 X 27,5 CM, COM CAPA PERSONALIZADA (ARTE CONFORME MODELO DO SOLICITANTE) EM PAPEL COUCHE GRAMATURA 250, 4X0 CORES, MIOLO COM 208 PAGINAS APROXIMADAMENTE, 1X0 CORES, EM PAPEL SULFITE A4 GRAMATURA 75, COM FONTE TIMES NEW ROMAN TAMANHO 12.	UN - UNIDADE		1200,00	37,2900	44.748,00
2	19953	APOSTILA Detalhamento  VOLUME II - CIENCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS. CONTENDO AS MATERIAS: FISICA, QUIMICA E BIOLOGIA. CONFECCIONADA EM ACABAMENTO HOLT MELT, TAMANHO FECHADO; 20,5 X 27,5 CM, COM CAPA PERSONALIZADA (ARTE MODELO DO SOLICITANTE) EM PAPEL COUCHE GRAMATURA 250, 4X0 CORES, MIOLO COM 512 PAGINAS APROXIMADAMENTE, 1X0 CORES, EM PAPEL SULFITE A4 GRAMATURA 75, COM FONTE TIMES NEW ROMAN TAMANHO 12.	UN - UNIDADE		1200,00	37,2900	44.748,00
3	19954	APOSTILA Detalhamento  VOLUME III - LINGUAGENS, CODIGOS E SUAS TECNOLOGIAS E REDACAO. CONTENDO AS MATERIAS: LINGUA PORTUGUESA, LITERATURA, LINGUA ESTRANGEIRA (ESPAHOL), ARTES, EDUCACAO FISICA E TECNOLOGIA DA COMUNICACAO E INFORMACAO. CONFECCIONADA EM ACABAMENTO HOLT MELT, TAMANHO FECHADO; 20,5 X 27,5 CM, COM CAPA PERSONALIZADA (ARTE MODELO DO SOLICITANTE) EM PAPEL COUCHE GRAMATURA 250, 4X0 CORES, MIOLO COM 240 PAGINAS APROXIMADAMENTE, 1X0	UN - UNIDADE		1200,00	37,2900	44.748,00



AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022  
Fone: (66)3411-3500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

1/4



SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
CORES, EM PAPEL SULFITE A4 GRAMATURA 75, COM FONTE TIMES NEW ROMAN TAMANHO 12.							
4	19955	APOSTILA Detalhamento	UN - UNIDADE		1200,00	37,2900	44.748,00
VOLUME IV - MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS. CONFECCIONADA EM ACABAMENTO HOLT MELT, TAMANHO FECHADO; 20,5 X 27,5 CM, COM CAPA PERSONALIZADA (ARTE CONFORME MODELO DO SOLICITANTE) EM PAPEL COUCHE GRAMATURA 250, 4X0 CORES, MIOLO COM 128 PAGINAS APROXIMADAMENTE, 1X0 CORES, EM PAPEL SULFITE A4 GRAMATURA 75, COM FONTE TIMES ROMAN TAMANHO 12.							
						<b>TOTAL</b>	<b>178.992,00</b>

**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 Presencial 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 Presencial 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 Presencial 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 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:

**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)**

---

**M N DE OLIVEIRA FILHO EIRELI - ME**





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATA 241-2019 – PP Nº 54/2019 - G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA – EPP



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 241/2019

Pregão Presencial Nº 54/2019

Aos 27 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 nº, residente e domiciliado na, bairro nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO PRESENCIAL 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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDIÇÃO E CONFECÇÃO DE APOSTILAS E UNIFORMES PARA O CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR MUNICIPAL GRATUITO (ZUMBI DOS PALMARES) PARA O ANO DE 2020, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS., de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	CNPJ 01.236.234/0001-03
Endereço RUA CAFELANDIA	Nº 98
Bairro SANTO ANTONIO	Cidade CAMPO GRANDE
Representante Legal	CEP 79100391
Email LICITACAO@GALERIAESPORTES.COM.BR	CPF 020.819.501-70
	Telefone 6733842210

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
5	19739	CAMISETA	UN - UNIDADE		2000,00	7,9000	15.800,00
<p><b>Detalhamento</b></p> <p>CONFECCIONADA EM MALHA PV, MANGA CURTA COMPOSIÇÃO: 67% POLIÉSTER, 33% VISCOSE, NA COR: PRETA, COM TRATAMENTO ANTI-PILLIN, COM IMPRESSAO EM SILK SCREEN, FRENTE E MANGAS. CONFORME LAYOUT APRESENTADO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO ESTAR ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM</p> <p>INDIVIDUAL. OBS: AS CAMISETAS DEVERAO SER NOS TAMANHOS: PP; P; M; G; GG; XGG E EGG.</p>							
<b>TOTAL</b>						<b>15.800,00</b>	





**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 Presencial 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 Presencial 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 Presencial 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 adotar 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)

---

**G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP**



---

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022

Fone: (66)3411-3500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

3/3



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE  
RONDONÓPOLIS**

**EDITAL Nº 0015/2019/ CMDCA/ROO**

Dispõe sobre o Processo de Escolha em Data Unificada dos membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RONDONÓPOLIS – CMDCA/ROO e a Comissão Especial Eleitoral**, nomeada pela RESOLUÇÃO Nº 001 DE 01 DE ABRIL DE 2019 do CMDCA\ROO, no uso da atribuição que lhe é conferida pela Lei Municipal 6796/2011 e pela Resolução do CONANDA Nº 170/2014, no uso das atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da criança e do Adolescente, Lei Federal Nº 12.696/2012, Lei Municipal Nº 8.404/2015, cumprindo a Resolução nº2329 de 18 de junho de 2019 do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, torna público **a Lista dos Conselheiros Eleitos e Suplentes que participaram da Quinta Etapa do Processo de Escolha em Data Unificada dos membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023**, que diz respeito a Formação inicial conforme item 14 do EDITAL Nº 01/2019/ CMDCA/ROO.

<b>CONSELHEIROS TUTELAR /TITULAR e SUPLENTE REGIÃO CENTRAL</b>
JOSIANE OURIVES GENTIL
LORRAYNE RODRIGUES DA SILVA
PATRICIA BORGES DOS SANTOS
SIRLENE CRISTINA ALVES DO COUTO
RAKEL FARIA FERREIRA
CIRLENE AMARO DE AQUINO
MARIA DA GLORIA MENEZES LIMA
LUSSAM LIMA DA SILVA SANTOS
ADRIANA ZENI

<b>CONSELHEIROS TUTELAR /TITULAR e SUPLENTE REGIÃO VILA OPERÁRIA</b>
ADRIANA MENDONÇA MARTINS FUKUDA
ADRIANA FERREIRA SILVA ALVES
JUVENILDO BATISTA DE SOUZA
FIAMA LORRAINE MARTINS
LINDINES DOS SANTOS SOUSA
Katia ANA MOREIRA
ANA KAROLINE FERREIRA MORAES SILVA
ADÃO WELLINTON SILVA SALES DOS SANTOS
RAIANY DOS SANTOS MONTEIRO

Rondonópolis, 23 de dezembro de 2019.

**Francyslene Pereira Neves**

Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**PROJETO  
MAIS ESPORTE + CIDADANIA**

Secretário Municipal de Esporte e Lazer: Jailton Nogueira  
Gerente do Departamento de Esporte e Lazer: Roseane Prado  
Gerente de Divisão de Projeto e Lazer: Pedro Henrique Martins  
Ramos

**SUMÁRIO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>03</b>
<b>2. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>03</b>
<b>3. JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>03</b>
<b>3.1. PALAVRAS CHAVE.....</b>	<b>04</b>
<b>3.2. ÁREA DE ABRANGENCIA.....</b>	<b>04</b>
<b>3.3. PÚBLICO-ALVO.....</b>	<b>05</b>
<b>4. OBJETIVO.....</b>	<b>05</b>
<b>4.2. OBJETIVO GERAL.....</b>	<b>05</b>
<b>4.3. OBJETIVO ESPECIFICO.....</b>	<b>05</b>
<b>5. RESULTADOS ESPERADOS .....</b>	<b>06</b>
<b>5.1 BENEFICIOS .....</b>	<b>06</b>
<b>6. CRITERIO DE SELEÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>7. ATIVIDADES ESPORTIVAS.....</b>	<b>06</b>
<b>8. METODOLOGIA.....</b>	<b>07</b>
<b>9. ESTRATEGIA DE AÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>10. MATERIAIS.....</b>	<b>09</b>
<b>11. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>11.1 ESCOLAS MUNICIPAIS PROXIMAS DO POLO.....</b>	<b>15</b>
<b>12. PREVISÃO DE ATENDIMENTOS/PÚBLICO.....</b>	<b>16</b>
<b>13. RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>19</b>
<b>14. PREVISÃO DE ATENDIMENTOS/PÚBLICO.....</b>	<b>20</b>
<b>15. INDICADORES.....</b>	<b>20</b>



## **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

- 1.1 Nome:** *Projeto Mais Esporte + Cidadania*
- 1.2 Unidade Operacional:** *Rondonópolis*
- 1.3 Público-Alvo:** *Crianças e Adolescentes com idade entre 07 a 17 anos*
- 1.4 Período de Execução:** **20/01/2020 a 31/12/2020**
- 1.5 Entidade Executora:** Prefeitura Municipal de Rondonópolis

## **2. APRESENTAÇÃO**

O Projeto “Mais Esporte + Cidadania” é um projeto elaborado pela secretaria de Esporte e lazer de Rondonópolis com grande responsabilidade social, uma ferramenta de auxílio no processo de desenvolvimento educacional, social e de saúde, embasado na prevenção do uso abusivo de drogas, violência sexual, criminalidade através da pratica esportiva. Tem como prioridade, tirar as crianças ociosas das ruas, colocando-as em quadras Poliesportivas e mini estádios, para atendimento esportivo. Sistematizado no contra turno escolar, promovendo o desenvolvimento integral da criança e adolescente para uma melhor formação e qualidade de vida do cidadão.

No citado projeto pretende-se atender em 2019 aproximadamente 1250 (mil duzentos e cinquenta) crianças e adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos de ambos os sexos. Serão criados 23 polos de iniciação de diversas modalidades esportivas: Handebol, futebol de campo, futsal, judô, voleibol, Vôlei de praia, capoeira, Futebol Society e basquetebol, em 23 bairros do município contemplando 45 turmas no contra turno são eles: Conjunto São José, Vila Operaria, Cidade Salmen, Vila Itamaraty, Monte Líbano, Cidade Natal, Ana Carla, Vila Mamed, Vila Cardoso, Dom Ozorio, Centro A, Residencial Margaridas, Vila Rica, Coophalis, Residencial Edelmina Querubim, Jardim Pôr do Sol, Cohab, Jardim Atlântico, Parque São Jorge, Jardim Iguassu e Vila Canã Tancredo Neves e Vila Mineira com previsão de Monitores e professores de educação física vinculados a Secretaria de Esporte.

## **3. JUSTIFICATIVA**

O município de Rondonópolis está situado ao Sul do Estado de Mato Grosso e com apenas 55 (cinquenta cinco) anos de fundação, possui uma população de 228 857 habitantes (2018) predominando atividades agrícolas ligadas ao plantio de algodão e soja. Porém as industrias vem se instalado em grandes escalas, fazendo que o município na última década, tivesse um aumento populacional urbano de 16,30% ficando entre as dez cidades mais populosas do estado, atraindo famílias advindas das mais diversas regiões que vem em busca de uma melhor condição de vida. O IDH (Índice de Desenvolvimento Humano) do município e de 0,791e o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) e de 6,2 apontado recentemente (pesquisa do governo federal), resultado que mostra uma educação no município perto de boa qualidade. No Conselho Tutelar, há dados que demonstram que entre os meses de janeiro à julho /2018, foram registrados mais de 6.550 atendimentos referentes as mais diversas situações deste abuso sexual, espancamento, abandono e orientações gerais. Além do descrito, Rondonópolis está localizado no entroncamento das BRs 364, acesso ao estado de Goiás e 163 ao estado do Mato Grosso do Sul, e possuir a apenas 25 km do centro a Aldeia Indígena TADARIMÃNA da etnia BOE-BORORO e ser passagem obrigatória do trafego de entorpecentes advindos dos estados de Rondônia e Acre e do país vizinho de fronteira Bolívia, facilitando a vulnerabilidade social de jovens e crianças. A cidade cresce e juntamente os problemas sociais originados da descrição já



exposta, fazendo com que o poder público crie formas de atendimento as crianças e adolescentes que ficam ociosas no contra turno escolar.

A implantação desse projeto em 23 polos, distribuídos em regiões, mapeadas e selecionados devidos o crescimento das consequências relacionadas a vulnerabilidade social, darão atendimentos as crianças e adolescente que ficam vulneráveis a diversas formas de marginalidade.

O Projeto Mais Esporte + Cidadania, atende nossas expectativas no sentido de oferecer as crianças e adolescentes, uma gama de atividades que possibilitem sua formação intelectual e a construção da cidadania. Desta forma, o Prefeito Municipal de Rondonópolis, através do Secretário de Esporte e Lazer apresenta esta proposta de implantação de 23 polos esportivos, que atenderá 1000 (mil) crianças e adolescentes de ambos os sexos. Contudo, pretendendo realizar as seguintes modalidades: Handebol, futebol de campo, futsal, judô, voleibol, vôlei de praia, basquetebol, Futebol Society que se constitui num eficiente meio de prevenção.

### **3.1 PALAVRAS-CHAVE**

Desporto, Projeto Social, Escolas, Crianças, Cidadania, Risco Social, Inserção Social, Integração e Interação.

### **3.2 ÁREA DE ABRANGENCIA**

De acordo com o projeto o programa abrangerá toda a regiões: Vila Operária, Centro, Vila Mineira, Ana Carla, Vila Rica, Jardim Atlântico, Conjunto São José, Cidade Natal, Jardim do Sol, Tancredo Neves, Monte Líbano, Vila Mamed, Vila Cardoso, Dom Ozorio, Cohab, Coophalis, Ginásio Marechal Rondon, Estádio Municipal Engenheiro Luthero Lopes, Escola Stela Maris, Canã, Vila Olímpica e Céu.

### **3.3 PÚBLICO-ALVO**

Ação: Aulas iniciação esportivas em Quadras Poliesportivas e Miniestádios em Rondonópolis.

Perfil do Público: Crianças com idade entre 07 e 17 anos, matriculados em escolas públicas municipais e estaduais indiretamente cerca de 4.000 pessoas abrangidas pelo Projeto.

As regiões escolhidas para a implantação dos polos esportivos são formadas por comunidades em situações de vulnerabilidade social, através de levantamento da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 GERAL**

Proporcionar o acesso a pratica e a cultura do esporte como instrumento educacional a ser aplicada para crianças e jovens rondonopolitanos em vulnerabilidade social, marginalidade, pobreza e baixa renda, ensinando-as a viver em comunidade bem com saúde e educação contribuindo para o desenvolvimento da cidadania.



#### 4.2 ESPECIFICOS

- 1) Promover a qualidade de vida;
- 2) Promover a integração;
- 3) Promover Integração e Sociabilidade;
- 4) Desenvolver autoconfiança;
- 5) Desenvolver a Disciplina;
- 6) Desenvolver atividades para aprendizado na iniciação de diversas modalidades de forma recreativas educativas e técnica;
- 7) Desenvolver concentração e equilíbrio psicomotor;
- 8) Despertar interesse pela atividade física;
- 9) Desenvolver autoconfiança, solidariedade, contato verbal e não verbal e cidadania;
- 10) Estimular o interesse pela escola e convívio familiar;
- 11) Contribuir para a diminuição dos índices de evasões escolares;
- 12) Desenvolver o espírito cooperativista, a fim de atingir a cidadania plena na sociedade em que vive;

#### 5. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com o projeto contribuir para a diminuição nos problemas relacionados aos abusos sociais, garantindo os direitos básicos das crianças e adolescente em risco social, proporcionando oportunidade de praticarem esportes como instrumentos de preservação da saúde e integridade social com cidadania.

##### 5.1 BENEFICIOS

**SOCIAIS:** Oportunizar lhes momentos de integração e divertimento, retirando-os do contexto pernicioso e incluindo-os no contexto social, contribuindo assim para sua formação harmoniosa e integral, mesclando esporte e educação garantindo os direitos, qualidade de vida e acompanhamento pedagógico.

**MORAL:** Ensinando os alunos, disciplina, responsabilidade, convivência em grupo, respeito mútuo, iniciativa pessoal e grupal, senso de responsabilidade.

**INTELLECTUAL:** Caracterizado pelo aprimoramento esportivo.

#### 6. CRITERIO DE SELEÇÃO

A seleção dos beneficiados para o projeto obedecera às seguintes normas:

1º - ser aluno frequente da escola de sua região.

2º - Realizar a inscrição na Secretaria Municipal de Esporte ou Lazer ou realizar junto com o Instrutor do polo.

#### 7. ATIVIDADES ESPORTIVAS

Com o andamento do projeto, todas as crianças poderão ser incluídas nas modalidades que pretende participar, com as seguintes oportunidades: Handebol, futebol de campo, futsal, judô, voleibol, vôlei de praia, basquetebol e Futebol Society.



As atividades Complementares serão desenvolvidas por meio de:

- Encontro de polos com o intuito de todos alunos do projeto se encontram para um torneio trimestralmente;
- Cinema todos os alunos iram para o cinema assistir um filme.

## **8. METODOLOGIA**

Serão implantados durante 12 (doze) meses 23 (vinte e três) polos de iniciação esportiva, distribuídas em 23 (vinte e três) bairros do município, onde Monitores de educação física e professores de educação física vinculado à Secretaria de Esporte e Lazer trabalharam no contra turno escolar, supervisionados pelo Departamento de Esporte da Secretaria de Esporte e Lazer, órgão da Prefeitura Municipal.

As ações práticas serão:

- Divulgação do projeto: O Projeto será divulgado através de panfletos, cartazes,

facebook, WhatsApp, sites impressos televisivos e rádio.

- Matrículas: De acordo com o Naípe e categoria.
- Palestra inicial: Abordando a importância da prática desportiva no contexto educacional, direcionada aos alunos e familiares.
- Aula teórica: Onde as crianças e adolescentes conheceram as regras de cada modalidade e a importância de executá-las.
- Aula prática: As crianças e adolescentes poderão associar teoria e prática desenvolvendo seus conhecimentos, objetivando o aprendizado dos movimentos e da técnica.
- Aulas recreativas: no decorrer das aulas serão desenvolvidas diversas atividades de cunho lúdico, proporcionando o prazer e a alegria entre os praticantes.
- Encontro de polo: A cada 03 (três) meses acontecerá o encontro de todas as crianças envolvidas no projeto, onde será realizada disputa de todas as modalidades desenvolvidas pelo projeto.

## **9. ESTRATEGIA DE AÇÃO**



<b>Nº</b>	<b>Polo</b>	<b>Endereço</b>	<b>Nº beneficiado</b>	<b>Horários</b>
01	Quadra Esportiva da Vila Operaria	Rua: Castelo branco s/ nº vila operaria	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
02	Ginásio de Esportes Marechal Rondon	Rua: dos Estudantes s/nº Bairro: centro A	100	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
03	Quadra Poli Esportiva Rosalvo de Matos	Praça Luiz Carlos Zeni Bairro: Monte Líbano	100	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
04	Quadra de esporte Ana Carla	Rua: E nº 0367 Bairro: Jardim Ana Carla	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
05	Campo de Futebol do Tancredo Neves	Rua: s/n Bairro: Tancredo Neves	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
06	Centro de treinamento de judô professor Minoru Carlos Arimoto	Rua: 01 Quadra 04 s/nº Bairro: Jardim do Sol	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
07	Campo Society Conjunto São José	Rua: Carlos Ribeiro s/nº Bairro: Conjunto São José	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
08	Miniestádio do Mané Garrincha	Rua: Ormino Pires de Amorim s/nº Bairro: Vila Itamaraty	50	Terças, quintas 15:30h às 17:30 horas
09	Miniestádio do Vila Olímpica	Rua: 09 Bairro: Cidade Salmen	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
10	Miniestádio da Vila Mamed	Rua: Da madeira nº 410 Bairro: Vila Mamed	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
11	Quadra poliesportiva do bairro Cidade Natal	Rua: s/nº Bairro: Cidade Natal	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
12	Centro comunitário da Canaã	Rua: nº Bairro: Vila Canaã	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas



13	Campo de futebol do Bairro Dom Ozorio	Rua: n° Bairro: Dom Ozorio	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
14	Quadra Poli Esportiva no Centro de Artes e Esportes Unificados	Rua n°: Bairro: Residencial Margarida	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
15	Quadra Poliesportiva na Escola Stela Maris	Rua: n° Bairro: RESIDENCIAL EDELMINA QUERUBIM	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
16	Quadra poliesportiva do bairro Vila Rica	Rua: n° Bairro: Vila Rica	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
17	Campo de Futebol Coophalis	Rua: n° Bairro: Coophalis	50	Terça e Quinta 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
18	Quadra Poli Esportiva e Campo de Futebol do Jardim Atlântico	Rua: n° s/n Bairro: Jardim Atlântico	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
19	Campo de futebol do parque são Jorge	Rua: n° Bairro: Parque São Jorge	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
20	Estádio Municipal Luthero Lopes	Rua: n° Bairro: Jardim Iguassu	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas
21	Quadra Poliesportiva Cohab	Rua: N° Bairro: Cohab	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
22	Campo do Bairro Vila Mineira	Rua: N° Bairro: Vila Mineira	50	Segunda quarta e sextas feiras 07:30h às 11:00 horas 13:30h às 17:00 horas
23	Centro Comunitario Vila Cardoso	Rua N° Bairro: Vila Cardoso	50	Terças, quintas 07:00h às 09:30 horas 15:30h às 17:30 horas



10. MATERIAIS

Materiais Esportivos					
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unid.	QTD.	Valor Unitário	Valor Total
M A T E R I A I S	Bolas de futsal Max - 500	Unid.	150	R\$ 190,00	R\$ 19.000,00
	Bolas de futsal Max - 200	Unid.	100	R\$ 160,00	R\$ 8.000,00
	Bolas de futebol de campo	Unid.	200	R\$ 84,90	R\$ 16.980,00
	Bolas de voleibol – 8.0	Unid.	30	R\$ 298,90	R\$ 8.967,60
	Bolas de voleibol 7.0	Unid.	30	R\$ 298,90	R\$ 8.967,60
	Bolas de Basquete 7.8	Unid.	50	R\$ 289,90	R\$ 14.289,90,60
	Bolas Basquete 6.7	Unid.	50	R\$ 270,00	R\$ 13.500,00
	Bolas de handebol h3	Unid.	20	R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
	Bolas de handebol h2	Unid.	20	R\$ 249,00	R\$ 4.980,00
	Bolas de handebol h1	Unid.	20	R\$ 179,00	R\$ 3.580,00
	Bola Futebol Americano	Unid.	30	R\$ 99,90	R\$ 2.997,00
	Bola Rugby	Unid.	50	R\$ 127,00	R\$ 6.350,00
	Coletes dupla face cores variadas	Unid.	1000	R\$ 17,50	R\$ 17.500,00
	Cones prato 24cm	Unid.	200	R\$ 6,50	R\$ 1.300,00
	Mini Cones	Unid.	100	R\$ 5,50	R\$ 550,00
	Rede de voleibol	Unid.	60	R\$ 120,00	R\$ 7.200,00
	Rede de futsal	Unid.	20	R\$ 185,00	R\$ 13.700,00
	Rede Basquete	Unid.	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00
	Rede de Futebol de campo society	Unid.	30	R\$ 190,00	R\$ 1.900,00
	Rede oficial futebol campo 4mm	Unid.	10	R\$ 465,00	R\$4.650,00
	Mesa de Tênis de Mesa	Unid.	05	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
	Cronometro	Unid.	30	R\$ 28,90	R\$ 867,00
	Bomba de ar para bolas	Unid.	50	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00



Apitos esportivos	Unid.	20	R\$ 20,00	R\$ 400,00
Kit / Tênis de Mesa Raquete, rede e bolas	Unid.	10	R\$ 40,00	R\$ 400,00
Raquete tênis de mesa	Unid.	10	R\$ 21,00	R\$ 210,00
Bolas tênis de mesa	Unid.	30	R\$ 2,50	R\$ 75,00
Tatame Jiu Jitsu Profissional 30mm 1m x 1m	Unid.	100	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
Kimono Jiu Jitsu infantil	Unid.	150	R\$ 79,90	R\$ 11985,00
Kimono Jiu Jitsu Juvenil Adulto	Unid.	70	R\$ 179,90	R\$ 12.593,00
Kimono Jiu Jitsu traçado leve azul	Unid.	10	R\$ 172,00	R\$ 1720,00
Kimono Jiu Jitsu traçado leve Branco	Unid.	10	R\$ 172,00	R\$ 1720,00
Lona Para tatame Muay thai 1m x 1m	Metro	442	R\$ 34,86	R\$ 15.408,12
Borracha granulada para tatame	Kg	1400	R\$ 2,87	R\$ 4.018,00
<u>Touca para Natação</u>	Unid.	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00
Sunga Natação	Unid.	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
Maiô Natação	Unid.	100	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
Prancha Natação	Unid.	100	R\$ 30,00	R\$ 3.000,00
Poli boia flutuador Pull buoy	Unid.	100	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00
Óculos Natação	Unid.	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
Calça Abada Capoeira	Unid.	100	R\$ 70,00	R\$ 7.000,00
Corda Algodão Branca Capoeira 12mm	Metro	100	R\$ 4,00	R\$ 400,00
Caixa de Som Bluetooth TRC	Unid.	05	R\$ 499,00	R\$ 2.495,00



Descrição – Conjunto de short e camiseta para Futsal, na modalidade masculina. Número do goleiro 01 e 12 com numeração 01 a 12.	Jogo	01	R\$ 1.198,80	R\$ 1.198,80
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Futsal, na modalidade feminina. Número do goleiro 01 e 12 com numeração 01 a 12.	Jogo	01	R\$ 1.198,80	R\$ 1.198,80
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Handebol, na modalidade masculina. Número do Goleiro 01 e 12 com a numeração de 01 a 14.	Jogo	01	R\$ 1.398,60	R\$ 1.398,60
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Handebol, na modalidade feminina. Número do Goleiro 01 e 12 com a numeração de 01 a 14.	Jogo	01	R\$ 1.398,60	R\$ 1.398,60
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Futebol de Campo, na modalidade masculina. Número do Goleiro 01 e 12 com a numeração de 01 a 22.	Jogo	01	R\$ 2.197,80	R\$ 2.197,80



Descrição – Conjunto de short e camiseta para Futebol de Campo, na modalidade feminino. Número do Goleiro 01 e 12 com a numeração de 01 a 22.	Jogo	01	R\$ 2.197,80	R\$ 2.197,80
Descrição – Conjunto de short e camiseta Baby Look para Voleibol, na modalidade feminina. Com a numeração de 01 a 12.	Jogo	01	R\$ 1.198,80	R\$ 1.198,80
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Voleibol, na modalidade masculina. Com a numeração de 01 a 12.	Jogo	01	R\$ 1.198,80	R\$ 1.198,80
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Basquetebol, na modalidade feminino. Com a numeração de 01 a 12.	Jogo	01	R\$ 1.198,80	R\$ 1.198,80
Descrição – Conjunto de short e camiseta para Basquetebol, na modalidade masculina. Com a numeração de 01 a 12.	Jogo	01	R\$ 1.198,80	R\$ 1.198,80
Kit <u>Flag Rugby</u> / futebol Americano	Unid.	30	R\$ 39,50	R\$ 1.185,00
Capacete Rugby	Unid.	50	R\$ 139,99	R\$ 6.999,50



Lixa para Skate	Unid.	100	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00
Shape para Skate	Unid.	100	R\$ 59,90	R\$ 5.990,00
Truck para Skate	Unid.	100	R\$ 69,90	R\$ 6.990,00
Rolamentos Skate	Unid.	100	R\$ 26,90	R\$ 2.690,00
Rodas Skate	Unid.	100	R\$ 39,00	R\$ 3.900,00
Capacete Skate	Unid.	100	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
Kit Proteção Skate	Unid.	100	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
Bolas de Futvôlei	Unid.	20	R\$ 289,00	R\$ 5.780,00
Bolas de Handbeach	Unid	10	R\$ 289,00	R\$ 2.890,00
Bolas de Futebol de Areia	Unid.	20	R\$ 219,90	R\$ 4.389,00

## 11. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

Polo	Quantidade	Destino
Quadra poliesportiva Vila Operária	50	Alunos das escolas publica
Quadra Poliesportiva Rosalvo de Matos	100	Alunos das escolas publica
Quadra de esporte Ana Carla	50	Alunos das escolas publica
Centro de treinamento de judô professor Minoru Carlos Arimoto	50	Alunos das escolas publica
Quadra poliesportiva Conj. São José	50	Alunos das escolas publica
Miniestádio Mané Garrincha	50	Alunos das escolas publica
Miniestádio Mamed	50	Alunos das escolas publica
Miniestádio Vila Olímpica	50	Alunos das escolas publica
Quadra poliesportiva jardim Atlântico	50	Alunos das escolas publica
Ginásio Marechal Rondon	100	Alunos das escolas publica
Quadra Poliesportiva Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	50	Alunos das escolas publica
Centro comunitário da Vila Canãa	50	Alunos das escolas publica
Quadra Poliesportiva Vila Rica	50	Alunos das escolas publica
Quadra do Bairro Cidade Natal	50	Alunos das escolas publica
Campo do Bairro Parque são Jorge	50	Alunos das escolas publica
Escola Stela Maris	50	Alunos das escolas publica
Estádio Luthero Lopes	50	Alunos das escolas publica
Campo do Bairro Vila Mineira	50	Alunos das escolas publica
Campo do Bairro Coophalis	50	Alunos das Escolas publica
Quadra Poliesportiva Cohab	50	Alunos das Escolas Publicas
Campo do Bairro Vila Mineira	50	Alunos das Escolas Publicas
Centro Comunitário da Vila Cardoso	50	Alunos das Escolas Publicas



### 11.1 ESCOLAS MUNICIPAIS PROXIMAS DO POLO

Polo	Escola Municipal
Quadra poliesportiva Vila Operária	<b>EMPG MARIO DE ANDRADE</b> RUA DA PÁTRIA, 915 VILA VERDE
Quadra Poliesportiva Rosalvo de Matos	<b>ESCOLA MUNICIPAL ALCIDES PEREIRA DOS SANTOS</b> <u>ENDEREÇO:</u> 270, R. O, 210 - JARDIM DO SOL, MT
Quadra de esporte Ana Carla	<b>ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL FIRMICIO ALVES BARRETO</b> RUA A TRES, S/N VILA OLINDA I
Centro de treinamento de judô professor Minoru Carlos Arimoto	<b>ESCOLA MUNICIPAL ALCIDES PEREIRA DOS SANTOS</b> <u>ENDEREÇO:</u> 270, R. O, 210 - JARDIM DO SOL, MT
Quadra poliesportiva Conj. São José	<b>ESCOLA MUNICIPAL CENTRO POPULAR DE AÇÃO COMUNITÁRIA SÃO JOSÉ</b> RUA JOSÉ AGOSTINHO NETO, 875 - NÚCLEO HAB. SÃO JOSÉ UM
Miniestádio Mané Garrincha	<b>EMPG MARIO DE ANDRADE</b> RUA DA PÁTRIA, 915 VILA VERDE
Miniestádio Mamed	<b>ESCOLA MUNICIPAL GISELIO DA NOBREGA</b> <u>ENDEREÇO:</u> RUA DA MADEIRA, 888 VILA RACHID, J - VILA MAMED
Miniestádio Vila Rica	<b>EMEF MELCHIADES FIGUEIREDO MIRANDA</b> RUA CARVALHO, SN
Quadra poliesportiva jardim Atlântico	<b>ESCOLA MUNICIPAL BONIFÁCIO SACHETTI</b> <u>Endereço:</u> R. Onze, 579 - Parque Sao Jorge
Ginásio Marechal Rondon	<b>EMPG NOSSA SENHORA APARECIDA I</b> RUA TEOFILO FRANCISCO DA CRUZ, 215 VILA CANAA



Quadra Poliesportiva Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	<i>ESCOLA MUNICIPAL DANIEL PAULISTA CAMPOS</i> <u>Endereço:</u> Av.C Área Verde, 06 Pq das Rosas - Res. Margaridas,
Quadra de Vôlei de Areia no Bairro Canãa	<b>Escola Municipal Nossa Senhora De Aparecida</b> Nenhum comentário · Escola de ensino fundamental R. Teófilo F da Cruz, 99-231
Quadra Poliesportiva Vila Rica	<b>EMPG FREI MILTON M DA SILVA</b> RUA SABARA, 588 JARDIM VILA RICA
Quadra do Vôlei de Praia na Vila Canãa	<b>ESCOLA MUNICIPAL EDIVALDO ZULIANI BELO</b> <u>Endereço:</u> Av. Rotary Internacional
Campo do Bairro Parque são Jorge	<b>EMPG PARQUE SAO JORGE</b> AVENIDA ONZE, 579 QUADRA A PARQUE SAO JORGE <b>ESCOLA MUNICIPAL BONIFÁCIO SACHETTI</b> <u>Endereço:</u> R. Onze, 579 - Parque Sao Jorge
Campo do bairro	<b>ESCOLA MUNICIPAL EDIVALDO ZULIANI BELO</b> <u>Endereço:</u> Av. Rotary Internacional
Campo do Bairro Vila Mineira	<b>EMEF IRMA ELZA GEOVANELLA</b> RUA DULCINEIA CASCAO BARBOSA, SN VILA MINEIRA
Estádio Lutherio Lopes	<b>ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ROSALINO ANTONIO DA SILVA</b> RUA CANINDE, 1075 JARDIM IGUASSU
Campo do Bairro Coophalis	<b>Escola Estadual Professora Renilda Silva Moraes</b> Rua Jacarandas - Coophalis, Rondonópolis - MT, 78338-035, Brasil



## 12. RECURSOS HUMANOS

Profissionais	Atribuições	Recursos Humanos	Carga Horária	Responsável pela Contratação
Professor de Educação Física	Ministrar aulas de natação e hidroginástica, executar planos de aula, monitorar e avaliar resultados, atuar na formação de estagiários, ajudando de maneira prática na formação de novos professores. Desenvolver atividades nas instituições de longa permanência. Responsável por desenvolver a atividade esportiva do projeto, no cumprimento das diretrizes. Dentre as obrigações, está o de aplicar o planejamento, planos de aulas e calendário de atividades. Seguir as devidas diretrizes e filosofias do Projeto e da Prefeitura do Município de Rondonópolis, contratante dos seus respectivos serviços.	03	30 Horas	Secretaria Municipal Educação
Estagiários de Educação Física	Auxiliar durante as atividades Propostas.	16	_____	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Coordenador	Coordenador o Projeto	01	_____	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



### **13. PREVISÃO DE ATENDIMENTOS/PÚBLICO**

Com o Projeto proposto, o município tem expectativas de atender diariamente cerca de 1000 crianças e adolescentes no contra turno escolar, na faixa etária 07 a 17 anos, próprio para o desenvolvimento do hábito esportivo e indiretamente cerca de 4.000 (mil e quinhentas) pessoas, familiares abrangidas pelo projeto.

### **14. INDICADORES**

#### **– RESULTADOS ESPERADOS**

##### **– Impactos diretos:**

- Desenvolvimento das capacidades e habilidades motoras dos participantes;
- Resultado positivo na autoestima e nas condições de saúde dos participantes;
- Melhoria na qualidade de vida;
- Redução da evasão escolar;
- Aumento do rendimento escolar;
- Inserção na pratica esportiva;
- Disciplina no âmbito ético e moral.

##### **– Impactos indiretos:**

- Queda do risco social pelos participantes;
- Melhora no Convívio Familiar;
- Inclusão na economia do país, gerando oportunidades de empregos aos professores e estagiários de Educação Física.



## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

**IN.SCL. Nº 0001/2019**

**Versão: 001**

**Ato de aprovação: \_\_\_\_\_**

**Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Página 57 de 162**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Unidade Responsável: Sistema de Compras, licitação e contratos – (SCL)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Finalidade**

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a nomeação dos fiscais de contrato para o seu devido acompanhamento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Abrangência**

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange ao Setor de Compras e Assessoria Jurídica, e todas as unidades da estrutura administrativa do SANEAR.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Dos Conceitos**

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

I – Contrato: documento formal, previamente aprovado pelo órgão jurídico, contendo cláusulas obrigacionais entre a iniciativa privada ou entes públicos, selecionados mediante processo de licitação ou de contratação direta para a execução de um objeto.

II – Objeto da contratação: a aquisição, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado.

III – Gestão de contrato: conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento às necessidades do setor requisitante.



IV – Gestor de contrato (Ordenador de despesa): autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.

V – Fiscal de contrato: servidor designado pelo Ordenador de Despesa para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo ente público quanto aos aspectos físicos, operacionais e documentais, atendendo as exigências do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

VI – Fiscal suplente (substituto): servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

VII – Portaria de designação: ato jurídico originário do Poder Executivo, que contém ordens/instruções de assinalar ou destinar alguém ou algo para um determinado fim, de indicar ou de nomear.

VIII – Setor demandante: é a Diretoria que solicita a aquisição de bens e serviços. São setores demandantes: Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Técnica, Diretoria de Manutenção e Assessoria Jurídica.

#### **CAPÍTULO IV Da Base Legal**

Art. 4º O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I – Constituição Federal de 1988, em seus artigos 31, 70 e 74 onde estabelece a atuação do controle interno na administração pública.

II – Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações, em seu artigo 67 estabelece a necessidade de designação de um representante da administração para acompanhamento e fiscalização do contrato).

III – Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Norma das Normas) SCI nº 0001/2017.

IV – Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68 estabelece a atuação do controle interno.

V – A legislação e normas regulamentares aplicáveis à Administração Pública, o conjunto de instruções normativas que compõem o Material de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, e nas regras constantes deste documento.

VI – Lei Municipal nº 1.752 de 17 de agosto de 1990, em seu artigo 131, que estabelece os deveres dos servidores públicos do município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais.



**CAPÍTULO V**  
**Das Responsabilidades**

Art. 5º Compete ao Gestor de Contrato (Ordenador de Despesas):

I – Receber processo licitatório homologado e formalizar contrato.

II – Designar formalmente, através de Portaria, devidamente publicada no Diário Oficial do Município, um servidor para fiscalizar a execução dos contratos formalizados e o seu suplente.

Art. 6º Compete ao Fiscal de Contrato:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas em relação à qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao SANEAR.

II – Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas.

III – 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 faltas ou defeitos observados.

IV – Solicitar ao Ordenador de Despesas ou Gestor de Contrato, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

V – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do SANEAR.

VI – Atestar notas fiscais emitidas pela contratada.

VII – Conferir os dados das notas fiscais antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.

VIII – Elaborar um relatório mensal durante a execução contratual, relatório quadrimestral nos meses de abril, agosto e dezembro e outro ao término da execução do contrato em atendimento as exigências, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

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

Art. 7º Compete ao Fiscal de Obras:

I - Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor.



II – Comunicar o Setor Demandante a necessidade de aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços.

III - Obter cópia da documentação da obra e manter, no canteiro de serviço, um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

IV - Recolher a ART de fiscalização, certificar-se da existência do diário de obra, assinar sua página de rosto e tomar conhecimento da designação do responsável técnico da contratada.

V - Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço.

VI - Acompanhar todas as etapas de execução.

VII - Elaborar medições do andamento da obra.

VIII - Comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou a rescisão contratual.

IX - Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada e ao Setor Demandante as diferenças observadas no andamento das obras.

X - Ajudar a solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos e demais elementos de projeto e também as dúvidas e questões pertinentes à obras em execução.

XI - Paralisar ou solicitar a restauração de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

Art. 8º Compete ao Fiscal Suplente (substituto):

I – Substituir o Fiscal de Contrato e cumprir todos os incisos do art. 6º.

Art. 9º Compete ao Setor Demandante:

I – Prestar informações ao fiscal de contrato ao surgir alguma dúvida, por exemplo, na especificação do objeto contratado, e não sendo possível saná-la pela consulta ao contrato, termo de referência ou projeto básico.

II - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos.

III - Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos.



IV - Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado.

V - Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado.

VI - Confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamentos.

VII - Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços.

VIII - Realizar, formalmente, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais.

IX - Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos.

X - Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com os demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao assessoramento jurídico e ao Controle Interno.

Art. 10 Compete ao Setor de Compras e Licitações:

I - Prestar informações ao fiscal de contrato sobre os processos licitatórios deram origem as contratos fiscalizados.

Art. 11 Compete ao Setor Jurídico:

I – Gerar manifestações técnicas quanto à possibilidade da realização de prorrogação de prazos ou de aditivos quantitativos ou qualitativos no contrato sob a responsabilidade do fiscal de contrato.

Art. 12 Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I – Dar orientação técnica para a implementação de soluções necessárias, bem como obter apoio institucional para tomada de medidas que julgar necessárias para a melhoria das tarefas de fiscalização sobre possíveis irregularidades ou falhas verificadas pelo fiscal de contrato na execução dos contratos.

## **CAPÍTULO VI Dos Procedimentos**

Art. 13 Setor demandante indica servidores para fiscalização do contrato administrativo no memorando encaminhado a Diretoria Geral (Ordenador de Despesas) para aprovação da abertura da licitação.



Art. 14 Após a aprovação da Diretoria Geral, e no ato da assinatura do contrato, a Contabilidade elabora e encaminha a portaria para publicação no Diário Oficial do Município, devendo constar na publicação os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número do contrato, objeto, prazo de vigência do contrato, empresa contratada).

Art. 15 Após publicação, a contabilidade comunica o fiscal nomeado e solicita assinatura no Termo de Aceite (Anexo III).

Art. 16 Contabilidade encaminha Portaria de Nomeação e Termo de Aceite para o Setor Demandante.

## **CAPÍTULO VII Das Considerações Finais**

Art. 17 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Ouvidoria Geral do SANEAR ou junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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. 18 Compõe esta Instrução Normativa os anexos:

- a) Anexo I – Fluxograma – Processo de procedimentos para a nomeação dos fiscais de contrato
- b) Anexo II – Modelo de Portaria de Designação Fiscal de Contrato, Fiscal de Obra e Suplentes;
- c) Anexo III – Modelo de Termo de Aceite da Designação.

Art. 19 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

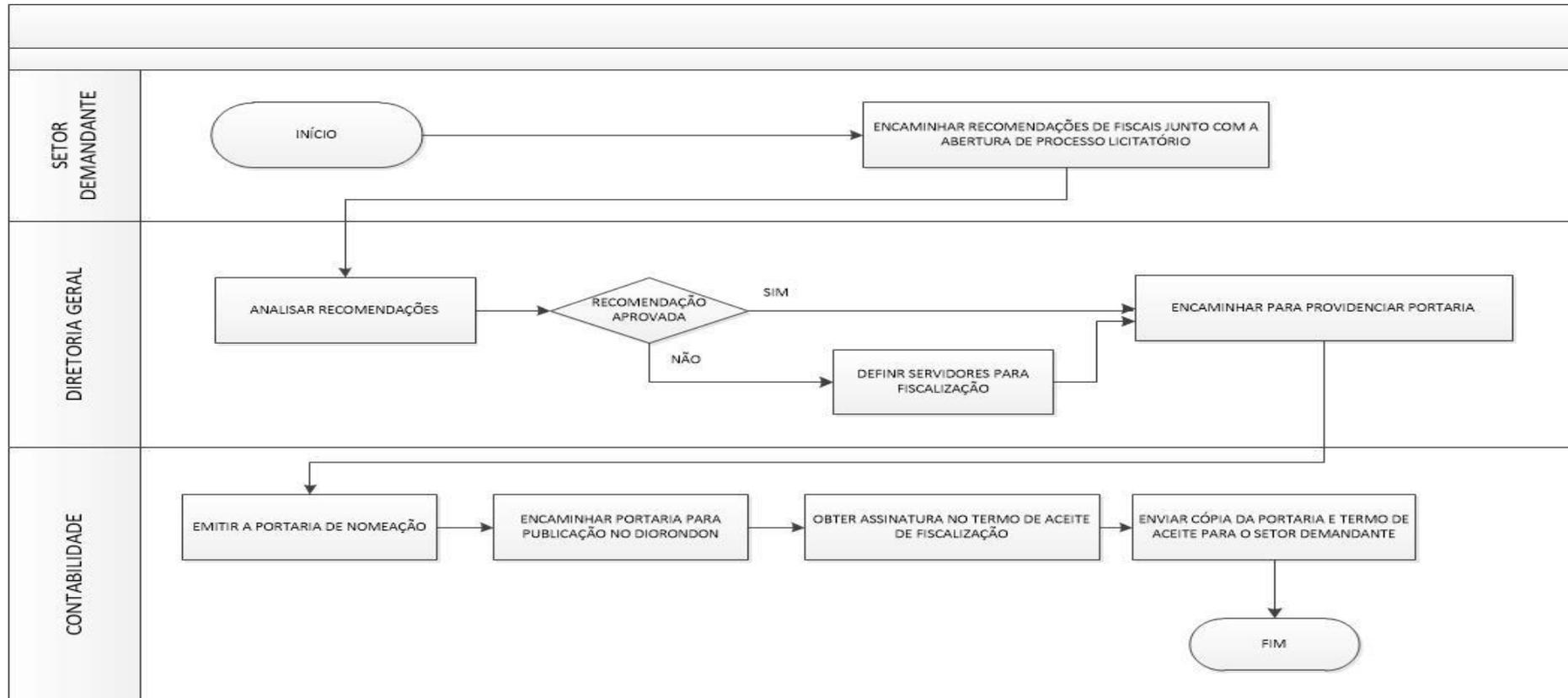
**Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2019.**

\_\_\_\_\_  
José Fabrício Roberto

\_\_\_\_\_  
Terezinha Silva de Souza



**ANEXO I**  
**FLUXOGRAMA – Processo de procedimentos para a nomeação dos fiscais de contrato**





ANEXO II

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DE OBRA E SUPLENTES

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO E OBRA

**PORTARIA N.º XX/XXXX DE XX DE XXXXX DE XXXX**  
*Designa colaboradores para exercer a função de fiscal titular e fiscal substituto de Contrato, e fiscal titular e fiscal substituto de Obra, do contrato abaixo.*

(NOME), Diretor(a) Geral 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.

**CONSIDERANDO**, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** a IN SCL 001/2019, que versa sobre os procedimentos para a nomeação dos fiscais de contrato;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Designar os servidores NOME, CARGO, MATRICULA como Fiscal Titular de contrato e NOME, CARGO, MATRICULA como Fiscal Substituto de contrato; e Designar os servidores NOME, CARGO, MATRICULA como Fiscal Titular de Obra e NOME, CARGO, MATRICULA como Fiscal Substituto de Obra do Contrato abaixo relacionado.

Contrato N°	Data da assinatura	Contratado	Objeto	Valor R\$

**Artigo 3º** - - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de XX/XX/XXXX e terá validade até a conclusão do contrato, salvo, seja revogada por outra que a substitua.

**Artigo 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Artigo 5º** - Dê ciência aos interessados.

Rondonópolis - MT, XX de XXXX de XXXX.

(Nome)  
Diretor(a) Geral

(Nome)  
Diretor(a) Administrativa e Financeira



**ANEXO III  
MODELO DE TERMO DE ACEITE DA DESIGNAÇÃO**

Contrato nº

Portaria nº

Objeto:

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato/obra originado por essa portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

MATRICULA:

Rondonópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

SUPLENTE

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

MATRICULA:

Rondonópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

**IN.SRH. Nº 0004/2019**

**Versão: 0001**

**Ato de aprovação: \_\_\_\_\_**

**Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Página 66 de 11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de ponto e a assiduidade dos servidores do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO III  
Dos Conceitos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Controle de Acesso: Em segurança, especialmente segurança física, o termo controle de acesso ou controle de acesso é uma referência à prática de permitir o acesso a uma propriedade, prédio, ou sala, apenas para pessoas autorizadas.

II - Registro de Frequência: O meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos;

III - Sistema de Registro: O registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, cabendo o Recursos Humanos a responsabilidade da definição de outros meios de controle em casos excepcionais;

IV - Ponto Digital: É um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada dos funcionários, permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, também conhecido e comercializado como relógio biométrico, para reconhecimento do mesmo;



V - Ocorrências: São acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão considerados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas;

VI - Faltas Legais: São aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário;

VII - Hora Extraordinária: É todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho;

VIII - Justificativa: É o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas justificando o ocorrido;

IX - Servidor Público: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

X - Tolerância: É o ato de agir com condescendência e aceitação perante algo que não se quer ou que não se pode impedir. A tolerância é uma atitude fundamental para quem vive em sociedade;

XI - Assiduidade: Quem cumpre seus compromissos não só com frequência e regularidade, mas com zelo, comprometimento e dedicação. Um indivíduo assíduo é alguém que não falta. Os principais sinônimos de assiduidade são: frequência, constância, continuidade, regularidade, precisão, rigor, persistência, aplicação, dedicação e obstinação;

XII - Pontualidade: significa estar presente em um compromisso na hora estipulada;

XIII - Relatório de frequência: É um procedimento administrativo que exhibe as faltas e frequência diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal;

XIV - Bobina: Grande rolo de [papel](#) contínuo, para [impressões tipográficas](#) de grande tiragem;

XV - Software para controle de frequência: É o Controle de Horas Trabalhadas, solução ideal para o controle de frequência dos funcionários. O sistema controla as entradas através da impressão digital do funcionário, também pode ser usado com um Leitor de Código de Barras para ler o Crachá ou mesmo através de senha de acesso;

XVI - Atestados: É um tipo de documento escrito utilizado para confirmar ou negar a existência ou inexistência de uma situação de Direito. Ou seja, trata-se de uma declaração escrita e assinada a fim de certificar algo;

XVII - Tipos de atestado:

- Atestado de Doença;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Atestado de Comparecimento;
- Atestado de Capacidade Técnica;
- Atestado para Repouso à Gestante;



- Atestado para Fins de Interdição;
- Atestado de Eficácia de Produto;
- Atestado de Óbito;
- Atestado de Aptidão Física;
- Atestado de Pobreza;
- Atestado de Frequência.

XVIII - Licença remunerada: É a ausência do colaborador sem que haja prejuízos ou suspensões da sua [remuneração](#) mensal e benefícios;

XIX – Entre as licenças previstas as mais comuns são:

- Licença maternidade;
- Licença paternidade;
- Serviço militar;
- Licença de óbito;
- Casamento.

XX - Licença não remunerada: Se refere a um período de ausência de um colaborador por um grande período de tempo, sem que haja remuneração e sem que o [contrato](#) seja cancelado.

#### **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 05 de outubro de 1988;

II - Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos;

III - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

IV - Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 05 de maio de 1990;

V - Lei Complementar nº 225/226, de 28 de março de 2016;

VI - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de agosto de 1990, Estatuto do Servidor;

VII - Lei Ordinária nº 8.798, de 28 de março de 2016, altera a Lei 1.752 de 17 de agosto;

VIII - Decreto Municipal nº 8.274, de 10 de julho de 2017, regulamenta o banco de horas dos servidores efetivos.

IX – Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (Normas da Normas) SCI Nº 0001/2017.

#### **CAPÍTULO V Das Responsabilidades**



Art. 5º. É de competência da DIRETORIA:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com Setor de Contabilidade e RH, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades do Setor de Contabilidade e RH:

- I - Atender as solicitações da Diretoria pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a Diretoria pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- V - Realizar cadastro biométrico dos servidores no sistema de registro eletrônico de ponto e no sistema para controle de acesso.

Art. 7º. São responsabilidades dos servidores:

- I – Utilizar, obrigatoriamente, o uso dos uniformes, garantindo a manutenção da imagem, padrões de atendimento ao público;
- II – Realizar fielmente o registro biométrico no sistema de controle de acesso e no sistema de registro eletrônico de ponto.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DO CONTROLE DE ACESSO**

Art. 8º. Todos os servidores devem realizar o cadastro biométrico para acesso na dependências do SANEAR.

Paragrafo único: Todas as entradas e saídas devem ser registradas pelo servidor.

### **SEÇÃO II DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO**



Art. 9º. É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos efetivos, sendo que a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, ter pausa para almoço e a de 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas, exceto para os cargos de livre nomeação que não estão sujeitos ao registro de frequência.

I - O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador;

II - O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, com o mínimo de 1 (uma) hora;

III - Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina;

IV - Os atrasos computados na entrada, juntamente com as saídas e retornos intermediários e as saídas antecipadas, deverá obedecer à tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários.

§1º Através de Decreto serão definidos os cargos e servidores que não se submeterão ao registro de frequência;

§2º Os servidores serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

Art. 9º. O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto, será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, o qual ficará sob a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos.

Art. 10. Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Setor de Contabilidade e RH.

Art. 11. É de responsabilidade do Setor de Contabilidade e RH o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Setor de Contabilidade e RH colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto;

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Setor de Contabilidade e RH, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina.

Art. 13. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente, mediante autorização previa da diretoria.



§1º Serão abonadas as faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação;

§2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação;

§3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Setor de Contabilidade e RH que irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação;

§4º A falta ao dia de trabalho poderá ser compensada com as horas excedentes do banco de horas realizadas anteriormente, mediante autorização prévia da diretoria.

Art. 14. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Diretoria, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho;

§2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos;

§3º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 15. Para o fechamento do controle de ponto o Setor de Contabilidade e RH deverá remeter a Diretoria os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que firmem o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. O Setor de Contabilidade e RH deverá encaminhar o referido relatório até o dia 05 de cada mês e a devolução do mesmo firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis.

Art. 16. Após a Diretoria ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas excedentes realizadas com autorização prévia, estas deverão ser registradas no banco de horas.

## **CAPÍTULO VII Das Considerações Finais**

Art. 17. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 18. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1.992.



Art. 19. O relatório sobre o registro de frequência será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 20. É permitida a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

Art. 21. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade e RH.

Art. 23. Faz parte integrante desta Instrução Normativa:

I - Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta / Atraso;

II - Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

III – Anexo III - Fluxo da análise do relatório do registro de ponto.

Art. 24. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 25. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno SANEAR ou junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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. 27. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Rondonópolis, 20 de dezembro de 2019**

<hr/> <p>José Fabricio Roberto AUDITOR GERAL</p>	<hr/> <p>Terezinha Silva de Souza DIRETORA GERAL SANEAR</p>
--	---



ANEXO – I  
MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao  
Setor de Contabilidade e RH

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) municipal, matrícula \_\_\_\_\_, lotado (a) na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, no cargo \_\_\_\_\_, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria justificar minha ausência/ou atraso no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, razão pela qual estive impossibilitado(a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e especificada abaixo:

- Deslocamento para serviços externos.
- Motivo de Saúde
- Tratar de assunto particular
- Atraso por força maior.

Especificação:

---

---

---

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

- Deferido
- Indeferido

Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



ANEXO – II  
MODELO DE FICHA PONTO

MÊS

Setor:			
Servidor (a):		Matricula	
Cargo		Localização	
Horas Semanais			
<b>FREQUÊNCIA INTEGRAL</b>		<b>SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS NÃO JUSTIFICADAS</b>	

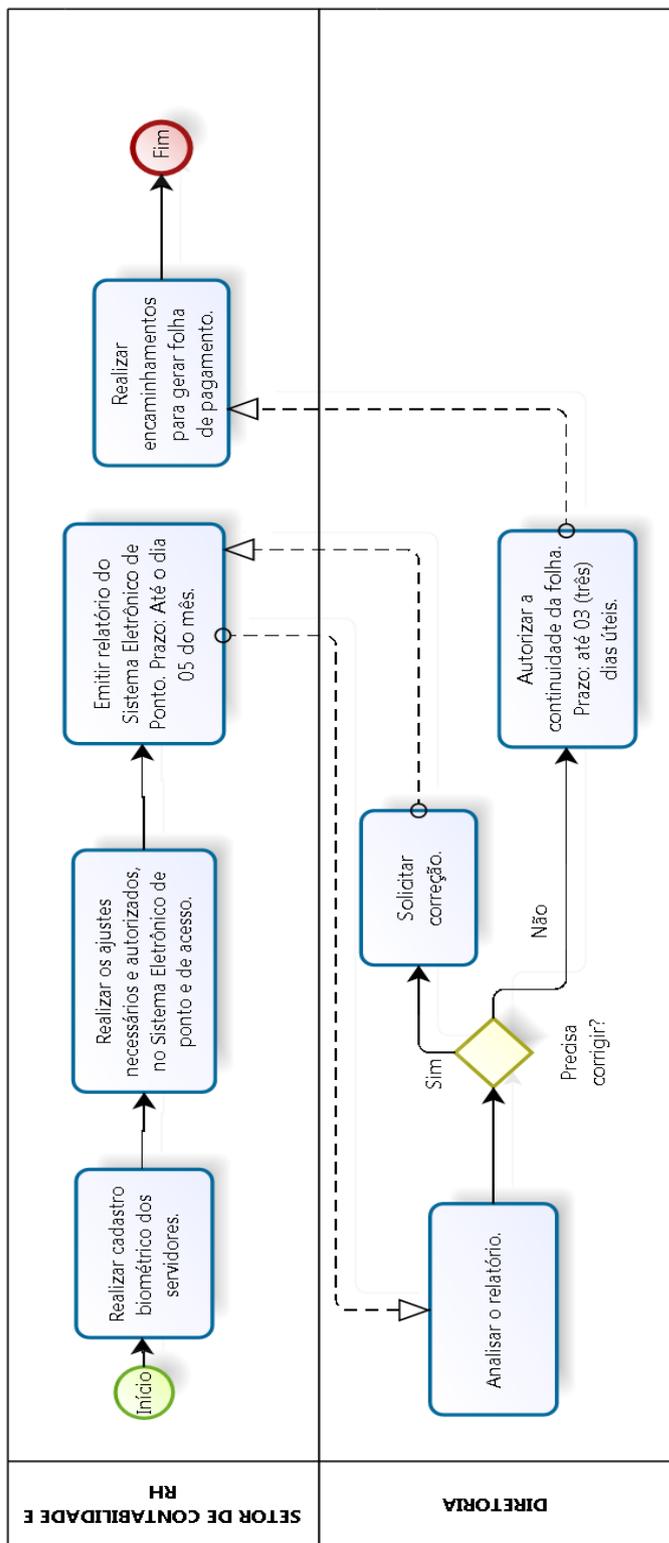
Dia	Manhã		Tarde		Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compe nsação
	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



**ANEXO – III**  
**FLUXO DA ANÁLISE DO RELATÓRIO DO REGISTRO DE PONTO**





**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

**IN.STR. Nº 0001/2019**

**Versão: 001**

**Ato de aprovação: \_\_\_\_\_**

**Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Página 76 de 162**

**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 SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental 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 do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada da autarquia.

**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 nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente 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 físico: 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: Atividade-meio é aquela não relacionada, diretamente, com a atividade-fim da organização. Exemplo: Uma das atividades-fim do SANEAR é administrar, planejar, projetar, gerenciar, operar e manter os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem de águas e a disposição adequada de resíduos sólidos, uma das atividades-meio é o serviço de limpeza, vigilância, manutenção de máquinas e equipamentos, etc.;

VII - Autarquia: O termo Autarquia significa autogoverno, mas no direito positivo perdeu seu significado para ter o sentido de pessoa jurídica administrativa com relativa capacidade de gestão dos interesses públicos a seu cargo, embora sob controle da Administração direta que a criou. Assim, Autarquia pode ser conceituada como: “pessoa jurídica de direito público, integrante da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar funções que, despidas de caráter econômico, sejam próprias e típicas do Estado”. Entidade administrativa autônoma, descentralizada da administração pública, criada por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições específicas para realizar os fins que a lei lhe determinar;

VIII - Cadastramento: Procedimento realizado junto a Assessoria de Patrimônio (Frotas) que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços ao SANEAR;

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;

XVII - Gestor: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

XVIII - Gestão de Frotas: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Autarquia. 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 *pneumatique* 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 do SANEAR. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

XL – 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 semi-reboque;
- b) Quanto à espécie, de passageiros: motoneta; motocicleta; automóvel; micro-ônibus; ônibus; reboque ou semi-reboque;
- c) Quanto à espécie, de carga: motoneta; motocicleta; caminhonete; caminhão; reboque ou semi-reboque;
- 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.

XLI - Viagem: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Rondonópolis;

XLII - 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 3.221 - DE 10 DE MARÇO DE 2000 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Água e Esgoto de Rondonópolis-MT - D.A.E 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 outras 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 - Portaria nº 014, de 03 de março de 2017, para concessão aos agentes públicos da utilização dos veículos oficial da frota do SANEAR - Serviço de Saneamento ambiental de Rondonópolis/MT;

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 0001/2017 - 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) Geral da Autarquia:

I - Autorizar a publicação de portaria para permissão de uso dos veículos oficiais da frota do Sanear, 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 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 Sanear de cada condutor no ato de sua nomeação, anexo IV;

**Parágrafo único.** Cabe ao Diretor Geral do Sanear 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 ao servidor/colaborador designado pela Diretoria Administrativa e Financeira:

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.

Artigo 7º. Competência a Diretoria Administrativa e Financeira:

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 do setor de patrimônio e almoxarifado - 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 SANEAR e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma.

Art. 8º. Compete ao setor de patrimônio e almoxarifado - 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 Sanear, 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 do Sanear;

IX - Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta gestão, para atender às auditorias dos controles internos e/ou externo;

X - Comunicar ao setor de patrimônio e almoxarifado - frotas, bem como a Diretora Administrativa e Financeira do SANEAR, 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 Sanear;



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 SANEAR;

XV - O setor de patrimônio e almoxarifado - frotas deverá vistoriar e inventariar diariamente todos os veículos da frota do SANEAR, 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 Diretoria Geral do SANEAR e UCCI – Unidade central de Controle Interno do Município de Rondonópolis/MT.

Art. 9º. 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/encarregado 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/encarregado 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/encarregado 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. 10. 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 SANEAR discriminando suas características físicas de acordo com a figura I;

III - Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de transporte do SANEAR discriminando suas características físicas de acordo com a figura II;

IV - Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos veículos;

V - Os veículos da frota operacional do Sanear, próprios ou terceirizados, deverão obedecer a padronização estabelecida no manual de identidade visual do Sanear;

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 do Sanear, próprios ou terceirizados, deverão possuir sistema de rastreamento por GPS.



**sigesp-mt** sistema integrado de gestão pública Versão: 2.14.01

**SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**  
Usuário: SINVAL.SILVA

Tabelas Básicas - Incorporação Patrimonial - Movimentação Patrimonial - Serviços - Relatórios - Sair

**Patrimônio > Patrimônio - Móveis** Exercício: 2018

**Incorporação**

Dados de Incorporação

Detalhes Patrimônio

Foto

**Dados do Bem Móvel**

Patrimônio Código: 1832 Ativo:

Número da Plaqueta: 2541 Plaqueta Anterior: 0

Tipo de Aquisição: COMPRA Data de Tombamento: 28/12/2017

Motivo:

Natureza: BENS DE USO PRIVADO Utilização: Bens de Uso Privado

Situação de Uso: BOM

Situação Atual do Patrimônio: Ativo

Unidade: 437 ENT/SANEAR/SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Localidade: 003 - SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

Portaria: 0

**Dados do Empenho**

Nota de Liquidação: 03002704 Ano: 2017 Data: 28/12/2017

Nota de Empenho: 03001651 Ano: 2017 Recurso: -

Processo Compra: /0 Valor: 53.400,00

**Dados do Material**

Material: 5755 VEICULO TIPO PICK-UP, ZERO KM, ANO 2018 CABINE SIMPLES, 2 PORTAS, MOTOR POTENCIA 80CV (MINIMO)

Especificação: 4085 VEICULO TIPO PICK-UP, ZERO KM, ANO 2018 CABINE SIMPLES, 2 PORTAS, MOTOR POTENCIA 80CV (MIN...

Grupo/Subgrupo: 5252 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE/ VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA

Marca: 0

**Fornecedor**

Fornecedor: 710

Tipo de NF: Nota Fiscal Data da NF: 30/11/2017 Data de Garantia: //

Nota Fiscal: 570680 Número de Série: 001

Moeda: Real brasileiro (BRL) Valor de Aquisição: 53.400,00 Valor Residual: 5.340,00

Chave da NF: 51171101016616000113550010005706801005706800

Protocolo: 151170067050728

Contrato: 0 / 0

**Valores Anteriores**

Valor Depreciações: 0,00 Data da última Depreciação: //

Valor Reavaliações: 0,00 Data da última Reavaliação: //

**Novos Valores Acumulados:**

Valor Depreciação Acumulado: 0,00 Data da Depreciação Acumulada: //

Incluído por: Em 10/01/2018 11:43

Alterado por: Em 12/01/2018 16:42

Anterior Próximo Fechar

Figura 1- Cadastro de veículo no sistema informatizado de patrimônio



Fonte: Sistema SIGESP

Figura 2 - Cadastro de veículo no sistema informatizado de Transporte

Fonte: Sistema SIGESP

Art. 11. 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 do SANEAR;

III - Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos condutores.

## SEÇÃO II Da Utilização/uso dos veículos

Art. 12. O uso dos veículos da frota oficial do Sanear (Serviço de Saneamento Ambiental 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 do SANEAR ou em outras unidades, dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;



- V - Viagens dentro e fora do Estado;
- VI - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);
- VII - Serviço de suporte ao setor de resíduos sólidos;
- VIII - Suporte a serviços de leitura de água em residência;
- IX - Serviço suporte ao setor de água;
- X - Suporte a serviços elétricos.

Art. 13. O uso dos veículos utilitários e de tração da frota oficial do Sanear (Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis-MT) será destinado as seguintes atividades:

- I - Suporte na manutenção do sistema de esgotamento sanitário;
- II - Suporte na manutenção do sistema de abastecimento de água;
- III - Suporte nas ações do Plano de Saneamento Ambiental do Município de Rondonópolis.

### **SEÇÃO III**

#### **Procedimentos para solicitação de veículos**

Art. 14. 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 ao setor de patrimônio e almoxarifado - frotas com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para a partida.

Art. 15. 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 ao setor de patrimônio e almoxarifado - frotas preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para a partida.

### **SEÇÃO IV**

#### **Procedimentos para utilização de veículos**

Art. 16. 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 Sanear;
- II - Comunicar imediatamente à setor de patrimônio e almoxarifado - 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 Patrimônio (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 Patrimônio (Frotas) responsável pelos veículos oficiais;

XVII - Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;

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 Autarquia;

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 Sanear 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 zebradas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanece, até a realização dos serviços de manutenção ou operação dos sistemas;

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 pelo setor de patrimônio e almoxarifado - 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) do SANEAR, diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento 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 setor de patrimônio e almoxarifado - 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 pública, as demandas das Diretorias, Setores e das Unidades Executoras do SANEAR.

§ 2º Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública 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. 17. 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 setor de patrimônio e almoxarifado - frotas;

II - De posse da requisição o condutor deverá dirigir-se ate o posto credenciado 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – frotas.



**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. 18. 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 – O setor patrimônio e almoxarifado – 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – 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 pelo setor patrimônio e almoxarifado – 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – frotas.

Art. 19. São procedimentos para manutenção corretiva:

I - Diante da necessidade de manutenção corretiva (quebras ou avarias nos veículos), o setor patrimônio e almoxarifado – frotas deverá executar os procedimentos administrativos para execução dos serviços e aplicação de peças demandadas;

II - Após a manutenção o condutor e/ou responsável pelo setor patrimônio e almoxarifado – 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – 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. 20. 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – frotas responsáveis pelos veículos do Sanear a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar ao setor patrimônio e almoxarifado – frotas, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

Art. 21. São procedimentos do setor patrimônio e almoxarifado – 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 ao setor patrimônio e almoxarifado – 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 irresponsabilidade 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 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. 22. 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 ao setor de patrimônio e almoxarifado - frotas do órgão para solução do problema e acionar a seguradora.

Art. 23. São procedimentos do setor de patrimônio e almoxarifado - frotas em caso de emergência:

I - Dar assistência ao condutor;

II - Acionar a seguradora do veículo.

### **SEÇÃO IX**

#### **Procedimento em caso de sinistro**

Art. 24. São procedimentos em caso de sinistro:

I - Em caso de sinistro o condutor deverá comunicar ao setor de patrimônio e almoxarifado - frotas do órgão e acionar a seguradora através dos canais de comunicação disponíveis no cartão do segurado.

II - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário anexo XI.

### **SEÇÃO X**

#### **Procedimento em caso de infrações de trânsito de veículos**

Art. 25. 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 municipal, 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 pelo setor de patrimônio e almoxarifado - 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 de Mato Grosso, 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 municipal por órgão, agência ou entidade executivos de trânsito, é de responsabilidade da administração do SANEAR através do setor de patrimônio e almoxarifado - frotas, identificar, por meio de controles de uso, o servidor infrator;

V - Independentemente de apresentação de defesa pelo servidor infrator nas instâncias competentes, ao SANEAR 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. Ao SANEAR 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 pelo setor de patrimônio e almoxarifado - frotas responderá por eventuais multas.

## **SEÇÃO XI**

### **Procedimento para controle de pneus**

Art. 26. 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. 27. 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 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 Patrimônio (Frotas) para devida anotação na ficha de controle de pneus (Anexo X).

### **SEÇÃO XIII Das Proibições**

Art. 28. 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 patrimônio e almoxarifado - 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 do Município, 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 do setor de patrimônio e almoxarifado - frotas ou Gestor do Sanear;

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenados fora do pátio do estacionamento interno do SANEAR, no Centro Administrativo e Operacional do Monte Líbano, 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. 29. 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 do Sanear;

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 do SANEAR, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pela Assessoria de Patrimônio (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. 30. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de patrimônio e almoxarifado - frotas do SANEAR ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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. 31. Faz parte desta Instrução Normativa os anexos:

Anexo I – Fluxograma – cadastramento de veículos;

Anexo II – Fluxograma – cadastramento de condutores;

Anexo III - Modelo de portaria de permissão para uso da frota;

Anexo IV - Modelo de termo de permissão de uso de bens público;

Anexo V - Modelo de formulário para solicitação de veículo para deslocamento;



Anexo VI - Modelo de formulário para solicitação de veículo para viagem;

Anexo VII - Modelo de formulário Diário de bordo/Check List;

Anexo VIII - Fluxograma – abastecimento;

Anexo IX - Modelo de formulário para registro e relatório de sinistro;

Anexo X - Modelo de ficha de controle de pneus;

Anexo XI - Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente) / Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso);

Anexo XII - Modelo de ficha de cadastral de motorista;

Anexo XIII - Modelo de requisição de abastecimento de veículos.

Art. 30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

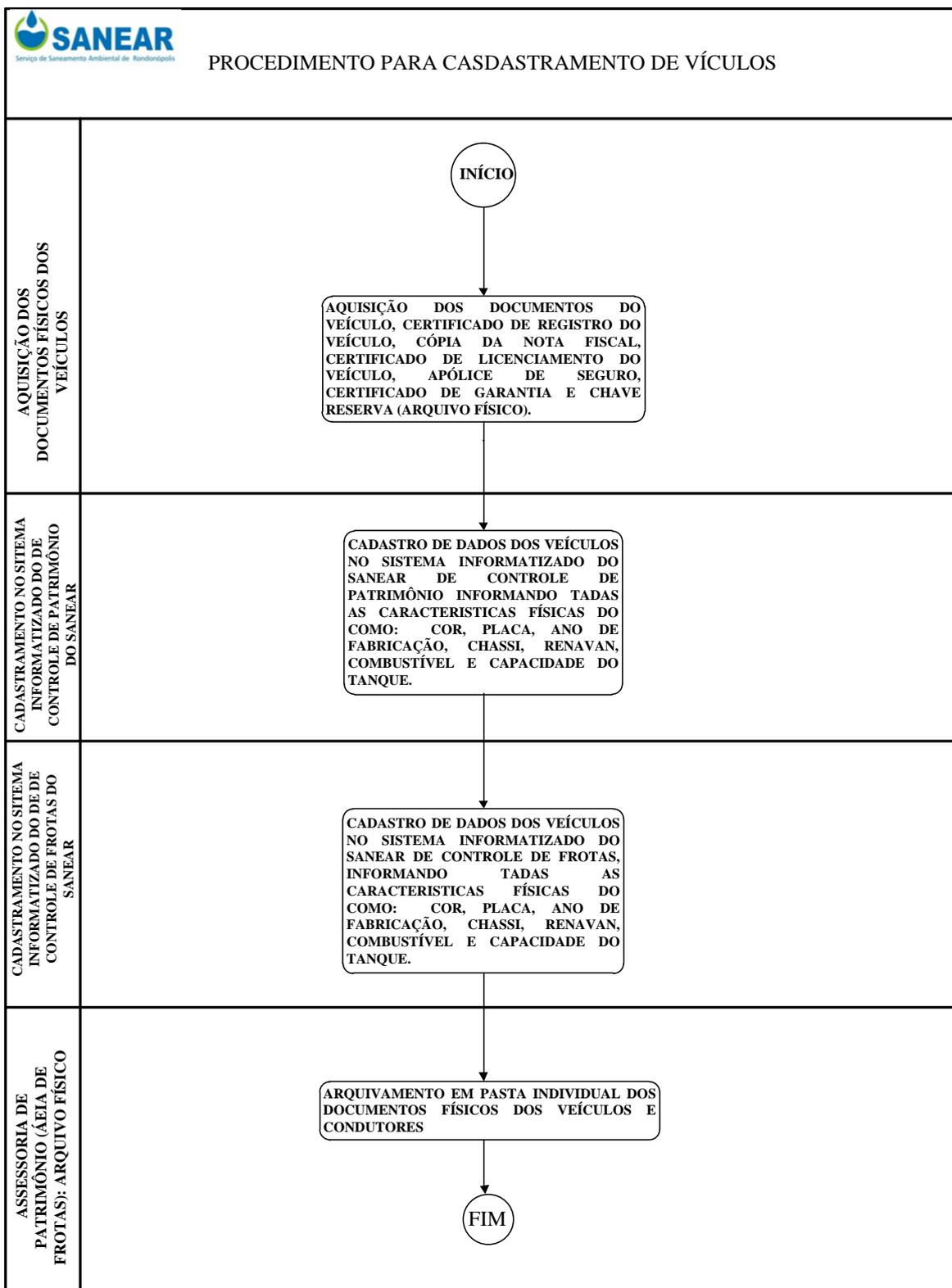
**Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2019.**

José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL	Terezinha Silva de Souza DIRETOR(A) GERAL SANEAR
--	---



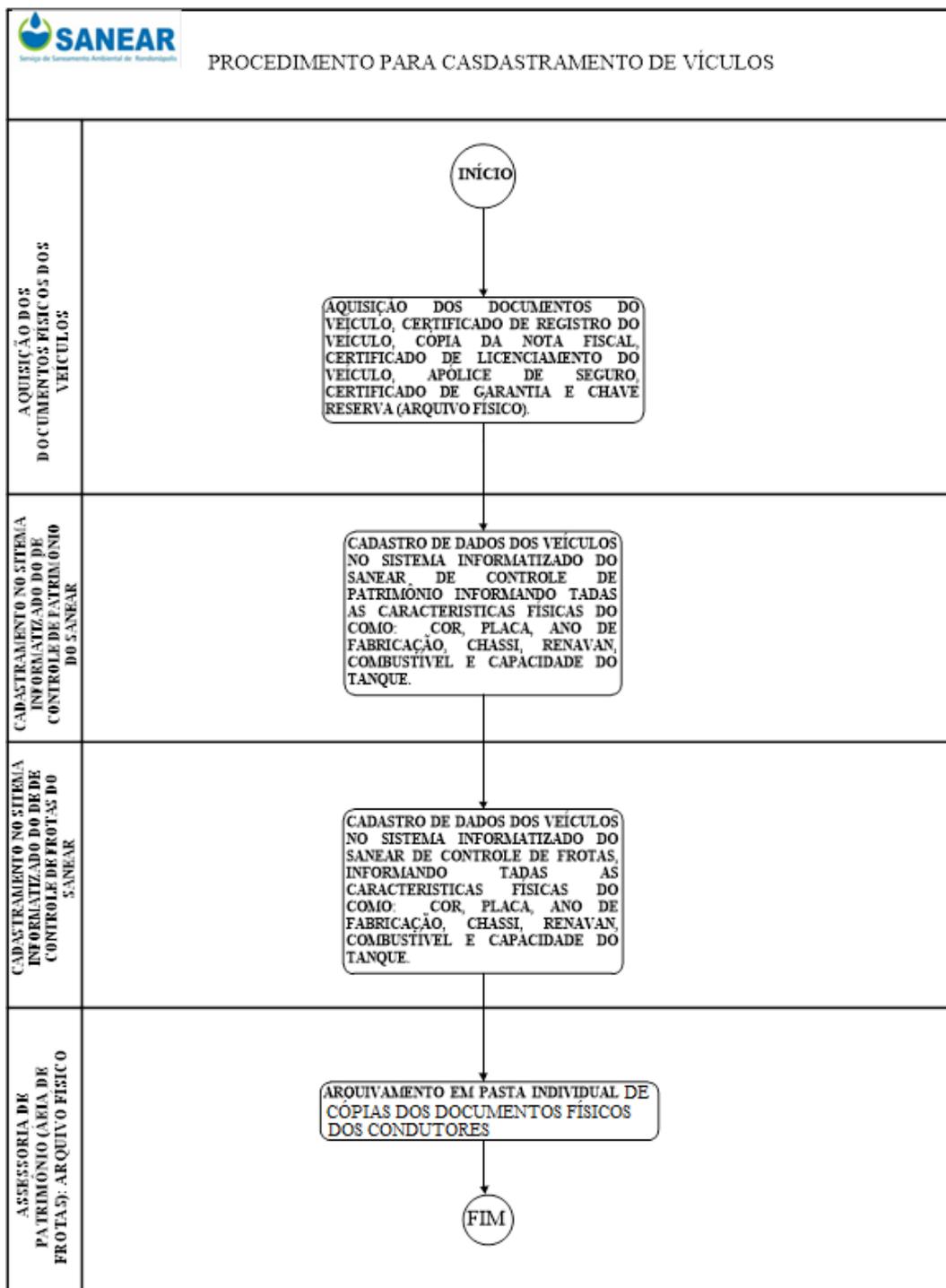
ANEXO I

Fluxograma – cadastramento de veículos





## ANEXO II Fluxograma – cadastramento de condutores





**ANEXO III**  
**Modelo de portaria de permissão para uso da frota**

**PORTARIA DE PERMISSÃO PARA USO DA FROTA**  
**PORTARIA N.º ..... DE .....DE ..... DE .....**

Dispõe sobre a permissão para os Agentes Públicos do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, dirigirem veículos desta autarquia.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Diretor (a) Geral 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.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Conceder autorização aos Agentes Públicos abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes ao patrimônio desta autarquia.:

<b>SERVIDOR</b>	<b>CATEGORIA CNH</b>	<b>VALIDADE CNH</b>

**Artigo 2º** - O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às seções disciplinares cabíveis.

**Artigo 3º** - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo pertencente ao patrimônio desta autarquia.

**Artigo 4º** - Esta portaria terá validade até XX de XX de 20XX.

**Artigo 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, XX de XX 20XX.

Registrado nesta Autarquia e Publicada  
no Diário Oficial do Município  
Na data supra.

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Diretor (a) Geral**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Diretor (a) Administrativo (a) e Financeiro (a)**



**ANEXO IV**

**Modelo de termo de permissão de uso de bens público**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS PÚBLICO**

Termo de responsabilidade que firma entre si, de um lado SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada à Rua Dom Pedro II, nº 1210, Bairro Caixa D'água, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.702.217.0001-31, neste ato representado por seu (ua) Diretor (a) Geral, Sr.(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, estado civil XXXXX, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. 0000000 SSP/XX, inscrita no CPF nº. 00.000.000-00 e do outro lado o PERMISSONÁRIO, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, motorista, portador da Cédula de Identidade RG nº. 11519185 SJ MT, inscrito no CPF sob o nº. 835.353.221-20, Residente e domiciliado à Rua São Paulo, nº 4678, Bairro Vila Adriana, na cidade de Rondonópolis/MT, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Este termo tem por objeto a permissão do veículo de propriedade do SANEAR: ESPÉCIE \_\_\_\_\_, MARCA/MODELO \_\_\_\_\_, COR PREDOMINANTE \_\_\_\_\_, ANO MOD. \_\_\_\_/\_\_\_\_, PLACA \_\_\_\_\_, CHASSI \_\_\_\_\_, COMBUSTIVEL \_\_\_\_\_, CAP/POT/CIL \_\_\_\_\_, CATEGORIA \_\_\_\_\_, MOTOR \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA PERMISSÃO DE USO DO VEÍCULO**

- 2.1. O veículo ficará à disposição do PERMISSONÁRIO nas atribuições adstritas à autarquia.
- 2.2. O presente termo terá validade correspondente à vinculação do permissionário ao cargo.
- 2.3. O responsável não arcará com os 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 à terceiros.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DO PERMISSONÁRIO SOBRE O VEÍCULO EM USO**

- 3.1. Fica o PERMISSONÁRIO responsável a cada utilização do veículo preencher devidamente o diário de bordo para controle do tráfego e quilometragem utilizada no mesmo, repassando semanalmente para a Assessoria de Patrimônio (Frotas) .
- 3.2. O PERMISSONÁRIO 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 PERMISSONÁRIO emprestar o veículo a terceiros sem a ordem expressa da Diretoria do SANEAR, sob pena de ser responsabilizado por eventuais 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

PERMISSONÁRIO.

3.5. O roubo, furto ou a danificação do veículo deverá ser comunicado imediatamente à Diretoria Geral, com o respectivo Boletim de Ocorrência (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 PERMISSONÁRIO.

4.2. Ocorrendo a extinção de prestação de serviço o PERMISSONÁRIO 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 PERMISSONÁRIO, por meio deste instrumento, autoriza o Setor Contábil a proceder ao desconto dos valores excedentes ao limite estipulado para cada beneficiário provenientes da utilização INCORRETA DO VEICULO.

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.

**SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CEDENTE

DIRETOR GERAL  
PERMISSONÁRIO

Testemunhas:

1 - ----- 2 - -----

RG:  
CPF:

RG:  
CPF:



\_\_\_\_\_

**Modelo de formulário para solicitação de veículo para deslocamento  
ANEXO V**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO**

Solicitante/Setor:

\_\_\_\_\_

Destino

(percurso): \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data do Deslocamento

Hora da

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº de Passageiros

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_



**ANEXO VI**

**Modelo de formulário para solicitação de veículo para viagem**

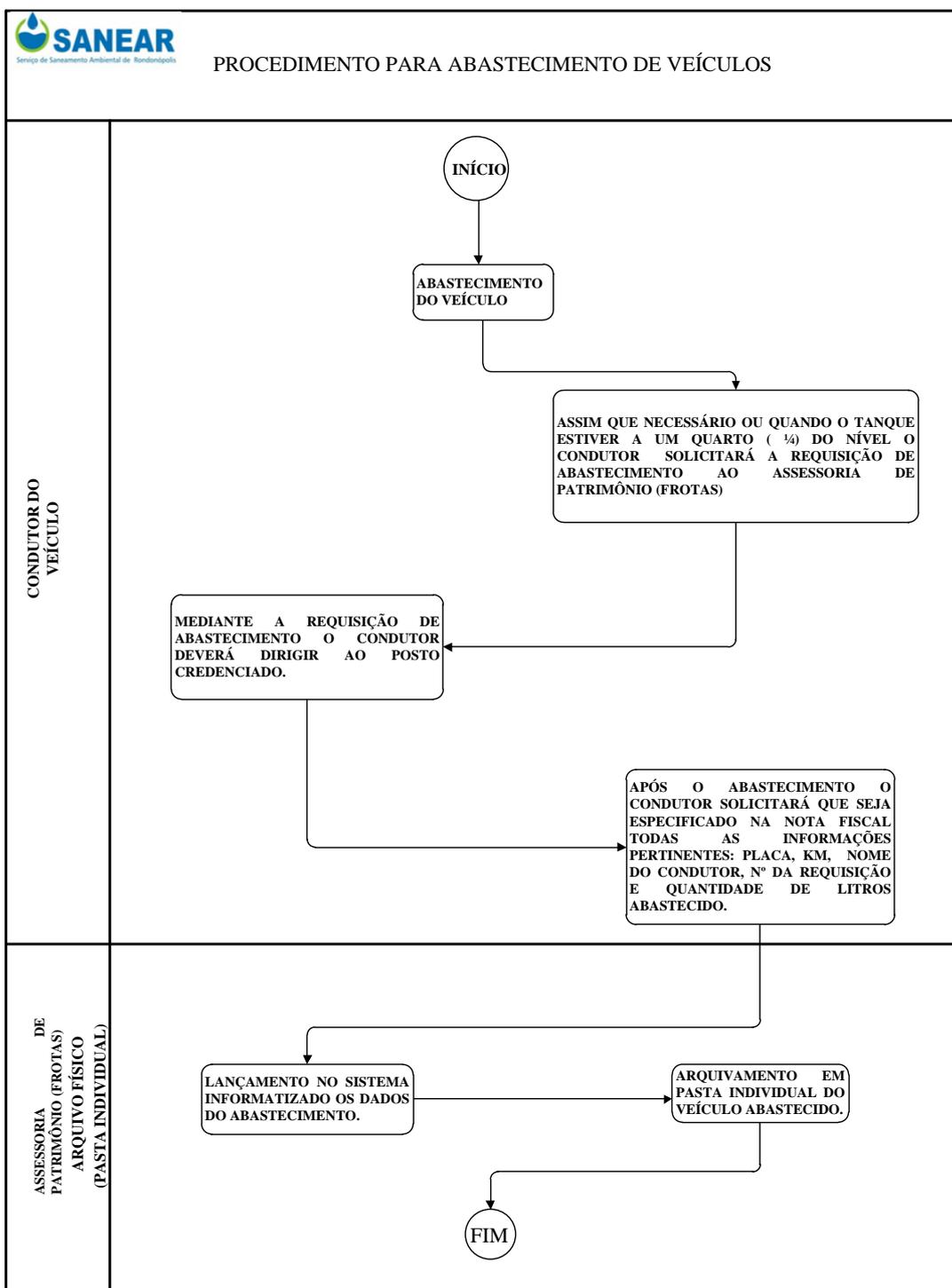


SANEAR Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis		GUIA DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM - GSAUVV				Nº
<b>SOLICITANTE</b>						
UNIDADE:				PERÍODO:		
DESTINO:			HORÁRIO PREVISTO DE SAÍDA:	Nº/ PASSAGEIROS:		
JUSTIFICATIVA: <i>(motivo da viagem e pessoas envolvidas)</i>						
____/____/____ DATA		_____ ASSINATURA DO SOLICITANTE				
<b>ÁREA DE FROTA</b>						
NOME DO MOTORISTA :			MATRÍCULA:	REGISTRO Nº:	HABILITAÇÃO:	
TIPO/VEÍCULO:	MODELO/ANO:	PLACA:	Nº RENAVAL:	Nº DO CHASSI:		
<input type="checkbox"/> Passeio						
<input type="checkbox"/> Utilitário						
DATA:	____/____/____		_____ AUTORIZAÇÃO DO COORD.DE FROTA			
			_____ AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA ADM.FINANCEIRA			
<b>MOTORISTA /CONDUTOR</b>						
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>						
<b>RETORNO</b>						
DATA :	_____ ASSINATURA DO MOTORISTA /CONDUTOR			_____ VISTO DA COORDENAÇÃO DE FROTA		

## ANEXO VII

### Modelo de formulário Diário de bordo/Check List





### ANEXO IX

#### Modelo de formulário para registro e relatório de sinistro



 <b>REGISTRO E RELATÓRIO DE SINISTRO</b>			
CONDUTOR: _____	PLACA: _____		
LOCAL: _____	DATA: __/__/__ HORA: __h__min.		
<b>QUANTIDADE DE VEÍCULOS ENVOLVIDOS:</b>			
<input type="checkbox"/> CARRO	<input type="checkbox"/> MOTO	<input type="checkbox"/> MÁQUINA	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS OU OUTROS
<b>PLACAS E DESCRIÇÃO DOS VEÍCULOS ENVOLVIDOS:</b>			
<b>HOUVE VÍTIMAS? <i>Quantidade</i></b>			
<input type="checkbox"/> FATAIS	<input type="checkbox"/> NÃO FATAIS	<input type="checkbox"/> SEM VÍTIMAS	
<b>VEÍCULOS ENVOLVIDOS COM AS VÍTIMAS</b>			
<input type="checkbox"/> CARRO	<input type="checkbox"/> MOTO	<input type="checkbox"/> MÁQUINA	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS/OUTROS
<b>DESCRIÇÃO DO OCORRIDO:</b>			
<b>OBSERVAÇÕES MÍNIMAS A SEGUIR:</b>			
1. Em caso de vítimas ligar imediatamente para socorro - SAMU 192			
2. Chamar a Polícia e Reistrar Boletim de Ocorrência - BO			
3. Comunicação: Comunicar imediatamente a Área de Frotas			
4. Registro Fotográfico: Tirar fotos do local do acidente			
5. Prestar assistência e manter a calma			
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO</b>		DATA __/__/__	
ASSINATURA: _____			
NOME: _____			
CPF: _____			

**ANEXO X**





ANEXO XI

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS		F.C.D - Nº _____
<b>DADOS DO VEÍCULO</b>		
NÚMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:	HORA:	
MARCA:	HODÔMETRO:	
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:	BASE:	
ANO:	OBSERVAÇÕES:	
<b>DEFEITOS CONSTATADOS</b>		
<b>SUSPENSÃO - 0100</b>	<b>CAIXA DE MUDANÇAS - 0700</b>	<b>ALIMENTAÇÃO - 1200</b>
<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"/> Enclinando	<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	<input type="checkbox"/> Marcador de combustível danificado
<b>DIREÇÃO - 0200</b>	<b>SISTEMA ELETRICO - 0800</b>	<input type="checkbox"/> Chave de ignição/partida com defeito
<input type="checkbox"/> Desalinhada	<input type="checkbox"/> Suporte de fixação da bateria solto	<b>CARROCERIA - 1300</b>
<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"/> Terminalis 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 desliz./patinando	<input type="checkbox"/> Escapamento solto
<b>FREIOS - 0300</b>	<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/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	<b>MOTOR - 0900</b>	<input type="checkbox"/> Lavador do para-brisa danificado
<b>RODAS - 0400</b>	<input type="checkbox"/> Morrendo/Afogando	<b>LAVAGEM/LUBRIF. - 1400</b>
<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/Manguelras 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
<b>TRANSMISSÃO - 0500</b>	<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	<b>ACESSÓRIOS 1500</b>
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/> Vazando óleo / Vazando água	<input type="checkbox"/> Radio não funciona
<b>EMBREAGEM - 0600</b>	<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	<b>ARREFECIMENTO - 1100</b>	<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"/> Ventolinha 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"/> _____	<input type="checkbox"/> Bomba d'agua com defeito	<input type="checkbox"/> Documentos do veiculo vencido
	<input type="checkbox"/> Intercooler vazando	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="checkbox"/> Fluido do radiador faltando	<input type="checkbox"/> _____
	<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 <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um ( X ) no quadro correspondente, as informações <b>DOS DEFEITOS</b> Complementares do defeito	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> <b>DOS DEFEITOS</b>
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	VISTO/APROVAÇÃO
CONSTATADOS:	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





**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

**IN.SCO. Nº 0001/2019**

**Versão: 001**

**Ato de aprovação: \_\_\_\_\_**

**Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Página 115 de 162**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**Unidade Responsável: Sistema de Contabilidade – SCO**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre envio de documentos e informações ao TCE/MT.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO III  
Dos Conceitos de Envio de Documentos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Estabelecer os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, de acordo com as regras estabelecidas nos Manuais de Orientação para Remessa de Documentos.

II – Discriminar os documentos e seus respectivos prazos de encaminhamento pelas unidades jurisdicionadas e que se constitui em elemento oficial de prestação de contas.

**CAPÍTULO IV**



#### **Da Base Legal**

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

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Constituição do Estado de Mato Grosso;
- III – Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- IV – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- V – Resolução Normativa TCE-MT 003/2015;
- VI - Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

#### **CAPÍTULO V Das Responsabilidades**

Art. 5º. Compete a Diretoria da autarquia:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras a supervisionar sua aplicação;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III – Zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa e seus termos;
- IV – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas, para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Art. 6º. Compete a administração como executora dessa Instrução Normativa:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a diretoria da autarquia:

I – A correta prestação de contas ao TCE-MT, em atenção aos critérios estabelecidos para a remessa de documentos;

II – Atenção aos prazos legais para envio de documentos e informações ao TCE/MT, em meio físico, quando a norma exigir, ou mediante remessa de cargas do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;

III – Atender a Unidade Central de Controle Interno, quanto às informações que esta deva prestar ao TCE/MT, facilitando o acesso a todos os documentos e assegurando condições para o eficiente desempenho do trabalho;

IV – A permanente atenção à lei, ao Regimento Interno e as Resoluções do TCE-MT, bem como as alterações do Manual de Orientação para Remessa de Documentos e a outras normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos procedimentos de Envios de Documentos e Informações**

Art. 8º. A autarquia deve observar as normas e manuais desenvolvidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a Prestação de Contas e Informações a ele devidas, que descreveremos a seguir:

### **SEÇÃO I**

#### **Do envio de Documentos Físicos**

Art. 9º. O envio de Documentos Físicos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso deve observar as normas exigidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos (Manual de Triagem) que subsidiarão no processo da prestação de contas a este órgão.

§1º Ao realizar o envio de documentos físicos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, todos os setores da autarquia deverão observar as normas exigidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos (Manual de Triagem) ao encaminharem documentos que subsidiarão o processo de prestação de contas;

§2º Deverão ser encaminhados por ofício, com o número de identificação do jurisdicionado (código da unidade gestora) e também a indicação precisa do assunto e o número do processo original, caso esse já tenha sido protocolado anteriormente;

§3º Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, constará declaração com a exposição das justificativas emitidas pelos responsáveis, conforme Anexo



XLV do Manual de Triagem, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório;

§4º Todos os documentos, relatórios e informações remetidos ao TCE/MT serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo órgão ou entidade remetente, no canto inferior direito da página;

§5º Os documentos e relatórios exigidos pelo Manual de Orientação para Remessa de Documentos, deverão atender a ordem estabelecida em seu Anexo Único, além de observar todas as exigências apresentadas neste parágrafo;

§6º Deverá ser identificada a folha em que se localiza cada documento exigido no Manual de orientação, mediante “sumário”;

§7º Os relatórios conterão assinatura identificada do Diretor geral, Diretor Administrativo e Financeiro, bem como a do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

Art. 10. As informações referentes aos atos de pessoal deverão ser encaminhadas conforme disposição prevista no Manual de Orientação para Remessa (Manual de Triagem) de Documentos ao TCE/MT, ficando a cargo do jurisdicionado o acompanhamento das futuras atualizações deste manual.

Art. 11. A conferência prévia do cumprimento das exigências do Manual de Triagem, é condição necessária para o recebimento dos documentos no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Único. O protocolo do TCE/MT poderá recusar os documentos encaminhados com inobservância às recomendações do Manual de Orientação.

## **SEÇÃO II**

### **Do Cadastro dos Responsáveis**

Art. 12. Os responsáveis pelas Unidades, deverão manter atualizado o cadastro de responsáveis junto ao site do Tribunal de Contas do Estado, sob pena de não recebimento de Certidão Negativa de Débito junto ao TCE/MT.

§1º O cadastro conterá a qualificação civil de todos os responsáveis, delegatários, delegados, que estejam obrigados, na forma da Lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.

§2º Os jurisdicionado deverão atualizar a relação de responsáveis até 31 de janeiro de cada ano no site, independentemente da alteração da gestão, e deverá ser atualizado sempre que houver alteração nos dados apresentados.

§3º Após a atualização dos dados cadastrais no site, imprimir esse cadastro, pegar assinatura da diretoria geral e transmitir via protocolo digital;



§4º As informações declaradas, para fins de cadastro dos responsáveis, que não correspondam à verdade, implicarão na responsabilidade criminal daqueles que lhe deram causa.

### **SEÇÃO III Do Protocolo Virtual – PUG**

Art. 13. Protocolo Virtual é o sistema para envio digital de documentos ao TCE/MT que visa a diminuição de gastos com papéis, promovendo agilidade nas solicitações e maior comodidade aos jurisdicionados.

Art. 14. Para envio de documentos via Protocolo Virtual, deve observar no site do TCE/MT as instruções previstas no “Manual Protocolo Virtual”, e pode ser utilizado para envio e solicitações dos seguintes assuntos:

- a) Comunicação;
- b) Consultas;
- c) Denúncias;
- d) Documentação;
- e) Extrato Bancários e Conciliação;
- f) Pedido de Rescisão;
- g) Recursos;
- h) Representação (natureza externa e interna).

Art. 15. Para utilizar os serviços no Protocolo Virtual – PUG é necessário:

I – Acessar o endereço <http://pug.tce.mt.gov.br>.

II – Verificar se o Java está instalado no computador e conectado à internet.

III – Para protocolar um novo documento o usuário deverá clicar no botão “protocolar documento” em seguida o sistema apresentará a tela de preenchimento de informações do documento;

IV – O documento a ser enviado deve possuir assinatura digital antes de ser protocolado;

V – Todos os campos devem ser preenchidos, conforme a necessidade do protocolo:

- a) Assunto – Campo de preenchimento obrigatório e de acordo com o tipo, é exigido o número, ano do processo, e a decisão.
- b) Documento – O documento a ser inserido deve possuir obrigatoriamente assinatura digital limitação de 780kb por página e tamanho de total de 10MB;
- c) Observação – Campo opcional para preenchimento de informações adicionais;
- d) Informações de contato – Campo opcional para preenchimento de nome, telefone e e-mail de contato;



e) Notificação SMS – Campo opcional de preenchimento do número de celular para o recebimento de notificações em SMS sobre a aprovação ou não do protocolo virtual.

VI – Após protocolar o documento, o prazo para atendimento da solicitação é de até 24 horas nos dias úteis dentro do horário de expediente e o seu acompanhamento pode ser observado na aba “Caixa de Saída” no campo Situação, que pode ser do tipo: Em análise, Protocolado ou Recusado.

Art. 16. Para acessar o Protocolo Virtual Feito o login, o sistema deverá apresentar a tela inicial contendo o menu principal “Protocolo Virtual”.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Remessa de Informação do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas**

Art. 17. O APLIC - Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas: é um sistema informatizado para prestação de contas dos jurisdicionados ao TCE/MT, onde as informações contábeis devem ser elaboradas pelo jurisdicionado, conforme o padrão definido pelo TCE/MT no leiaute do APLIC e transmitidas via internet. Após a prestação de contas, tais informações ficam disponíveis às equipes de auditoria no módulo Auditor, e acessível pela rede nas dependências do TCE/MT ou por acesso remoto, via internet. Também as informações de receitas e despesas de cada órgão ficam à disposição de qualquer cidadão por meio do Portal do Cidadão.

Art. 18. A Diretoria da autarquia deverá indicar, um servidor efetivo como responsável pelo Sistema APLIC no cadastro de responsáveis no site do TCE/MT.

Parágrafo Único. Os dados do servidor responsável deverão ser informados ao TCE/MT no campo “cadastro de responsáveis”, e também deve ser cadastrado no “Portal de Serviços das Unidades Fiscalizadas” no site do TCE/MT.

Art. 19. O servidor responsável deve verificar se todos os setores registraram os seus dados no sistema informatizado da autarquia, de acordo com o layout vigente do Sistema Aplic.

Art. 20. O responsável pelo sistema APLIC deverá gerar tempestivamente e validar as informações registradas, gerando os arquivos XML/APLIC, esses dados deverão ser validados pela “Ferramenta Aplic do TCE/MT”.

Parágrafo Único. As informações que não forem validadas, o servidor responsável pelo APLIC comunicará os servidores responsáveis pelos dados iniciais, para correção imediata.

Art. 21. As informações enviadas no sistema APLIC deverão atender os prazos de envio estipulados na tabela de leiautes constantes na página do TCE/MT.

#### **SEÇÃO V**

##### **Das Informações Contábeis**



Art. 22. Todos os documentos gerados e informações registradas no sistema informatizado da autarquia deverão ser precisos, completos e legítimos.

Art. 23. Os setores administrativos deverão encaminhar obrigatoriamente até o dia 10 do mês subsequente as informações mensais a contabilidade, para realização dos fechamentos de balancetes mensais;

Art. 24. Após o recebimento dessas informações mensais, a contabilidade deverá imprimir todos os relatórios e planilhas, constante do Manual de Triagem do TCE/MT, para a elaboração dos balancetes mensais, observando: ordem de relatório, assinaturas, paginação e encadernação;

Art. 25. A contabilidade deverá gerar 03 (três) vias dos balancetes mensais, repassando obrigatoriamente um volume ao Setor Contábil da Prefeitura Municipal, e mais um exemplar a Câmara Municipal de Vereadores, ficando em seu poder o volume onde consta a conciliação bancária completa.

Art. 26. Os mesmos procedimentos descritos anteriormente serão utilizados para elaboração do Balanço anual da autarquia.

#### **SEÇÃO VI**

##### **Da Remessa de Informação do Sistema LRF – Cidadão**

Art. 27. Para a remessa dos Informes do Sistema LRF – Cidadão, o Departamento de Contabilidade deverá gerar os arquivos e encaminhar para o responsável pelo sistema LRF - Cidadão, que se encontra na prefeitura municipal, para fins de consolidação de dados do município.

§1º O responsável pelo envio deverá observar os prazos que atendem as normas da LRF de acordo com o descrito na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;

§2º Os relatórios da LRF da autarquia deverão ser publicados nos locais e datas estipuladas pelo TCE/MT;

Art. 28. O setor de contabilidade do SANEAR deverá imprimir as publicações dos relatórios da LRF, para posterior juntada dessas informações no balanço anual da autarquia.

#### **SEÇÃO VII**

##### **Da Remessa de Informação do Sistema Geo-Obras**

Art. 29. O GEO-OBRA é um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais. O GEO-OBRA é uma poderosa ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo nas mais diversas regiões do Estado. Através da combinação das opções de filtro disponíveis, o cidadão consegue obter informações gerais ou específicas sobre as obras.



Art. 30. A Diretoria da autarquia deverá cadastrar, um servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras dentro do “Cadastro de Responsáveis” e no “Portal de Serviços das Unidades Fiscalizadas” localizados no site do TCE/MT.

Parágrafo Único. O responsável pelo Sistema Informatizado Geo-Obras, deverá ter seus dados cadastrados junto ao TCE/MT;

Art. 31. O servidor será responsável em alimentar o Sistema Geo-Obras com informações/arquivos digitais referentes às obras a serem realizadas com recursos próprios ou oriundos de convênios, com informações como: processo licitatório, contrato, aditivo, ordem de serviço, medições e outras que se fizerem necessárias solicitadas pelo sistema.

Art. 32. O registro no sistema deverá obedecer aos critérios e prazos estipulados na Resolução Normativa nº 006/2008 e suas alterações ou até mesmo substituição realizadas pelo TCE/MT.

## **SEÇÃO VII**

### **Da apresentação de Justificativas/Defesas**

Art. 33. Da apresentação de justificativa/defesa ao TCE/MT:

I – O Setor de Contabilidade recebe a notificação do TCE/MT via “PROTOCOLO VIRTUAL / Caixa de Entrada”, e deve encaminhar imediatamente cópia desta ao gestor, informando a data máxima da apresentação da defesa, e para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas, buscando auxílio nas manifestações que serão apresentadas ao TCE/MT;

II – Analisar o relatório apresentado pelo TCE/MT, e encaminhar as unidades responsáveis para elaboração de cada justificativa/defesa dos itens apontados;

III – Acompanhar o vencimento dos prazos e cobrar dos setores as justificativas de cada apontamento apresentado pelo TCE/MT;

IV – Receber as justificativas de cada unidade, juntamente com os documentos comprobatórios, para apresentação da defesa ao TCE/MT;

V – Revisar e consolidar as justificativas e documentos comprobatórios encaminhados pela unidade;

VI – A Contabilidade deve finalizar a defesa, juntar todos os documentos comprobatórios e encaminhar a diretoria geral para aprovação e assinatura;

VII – Digitalizar a defesa juntamente com a documentação comprobatória encaminhar ao TCE/MT dentro do prazo estipulado, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para remessa de documentos do TCE/MT, via “PROTOCOLO VIRTUAL / Caixa de Saída”;

VIII – A Contabilidade deve acompanhar o recebimento pelo TCE/MT, até o julgamento final do processo, manifestando no que lhe couber.



**CAPÍTULO VII  
Das Considerações Finais**

Art. 34. Para alteração dessa instrução normativa serão observados os seguintes procedimentos:

I - As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem. Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

II - Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a unidade de Controle Interno. Após o encaminhamento, o processo seguirá a mesma tramitação descrita no Capítulo IV, artigos 9 e 10, da norma mãe.

Art. 35. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno SANEAR ou junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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. 36. Compõe esta Instrução Normativa os anexos:

a) Anexo I – Fluxo dos procedimentos de uso do Protocolo Virtual – PUG;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

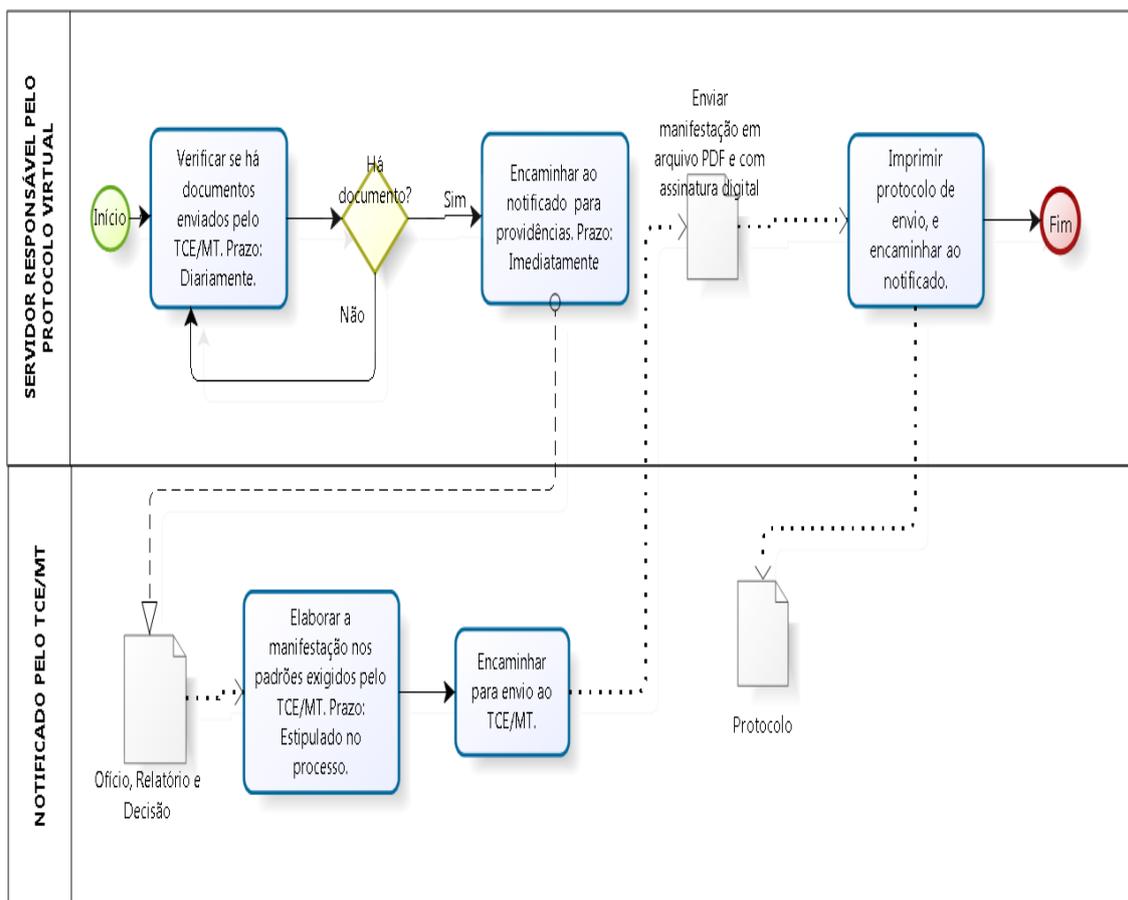
**Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2019.**

**José Fabrício Roberto    Terezinha Silva de Souza**  
AUDITOR GERAL    DIRETORA GERAL SANEAR



### ANEXO I

#### Fluxo dos procedimentos de uso do Protocolo Virtual – PUG





**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

**IN.SOP. Nº 0002/2018**

**Versão: 002**

**Ato de aprovação: \_\_\_\_\_**

**Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Página 125 de 162**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE OBRAS E PROJETOS**

**Unidade Responsável: Sistema de Obras e Projetos - (SOP)**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as orientações para **Recebimento de Projetos de Novos Empreendimentos**, quanto aos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta de resíduos sólidos.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os Setores vinculados ao Sistema de Obras e Projetos - SOP do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR como executora ou recebedora de projetos, obras, dados e informações em meio físico e/ou digital, bem como a todos os empreendedores que atuam na implementação de projetos de loteamentos, conjuntos habitacionais, condomínios e demais agrupamentos residenciais, comerciais, industriais e públicos, na área de abrangência do SANEAR.

**CAPÍTULO III  
Dos Conceitos**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Análise de Projetos: Estudos dos projetos de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de coleta e destinação de resíduos sólidos, a ser realizado pelo SANEAR, considerando-se a demanda projetada frente as disposições descritas na viabilidade correspondente ao projeto analisado, onde deverá ser verificado o impacto do empreendimento e sua inter-relação com os sistemas existentes em funcionamento e futuros, adjacentes ao mesmo;



II - *As built*: Expressão em inglês, cujo significado entende-se “como construído”, ou seja, consiste no levantamento e registro métrico de todos os elementos e estruturas existentes, sob a forma de plantas, mapas e memoriais descritivos com nível elevado de detalhamento;

III – Cadastro Técnico: Consiste no conjunto de informações, apresentada como *as built*, sob a forma de projeto de engenharia, que deverá conter a descrição detalhada de todos os equipamentos, tubulações, compartimentos e dispositivos pertencentes aos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, implantados ou instalados em uma determinada área aberta ou fechada, contendo ainda, a descrição detalhada de suas unidades, com nomenclaturas e dimensões, referenciadas por cotas horizontais e verticais, com menção de endereços ou marcos próximos visíveis e fixos, perfeitamente fieis ao que foi construído e que se pode achar em campo, comprovados por sistemas de geoprocessamento.

IV - *Checklist*: Lista de documentos, tarefas ou de checagem; trata-se de uma lista de verificação que varia de acordo com o objetivo e local em que é utilizada, ou seja, as informações necessárias para início do processo de análise do projeto;

V - DIRTEC: Denominação abreviada da Diretoria Técnica (DIRTEC) do SANEAR, conforme organograma funcional da Autarquia;

VI - Empreendimento: Iniciativa imobiliária de interesse público ou privado que se caracteriza pela demarcação de terras destinadas à urbanização, podendo ser em um (01) único lote ou pela subdivisão em múltiplos lotes, com abertura de novas vias de logradouros públicos, áreas verdes e prolongamentos, área comum, com modificação ou ampliação das vias existentes para acesso e circulação;

VII - Inviabilidade/Não Conformidade: Expressa e vincula ao não atendimento dos Projetos analisados, frente as seguintes situações:

a) Não atendimento às exigências e padronizações do SANEAR, descritas ou não na viabilidade técnica expedida ou por qualquer incoerência de ordem técnica observada na análise do projeto;

b) Incompatibilidade para a execução dos mesmos ou impossibilidade de aplicação de investimentos, aporte de recursos, atendimento às legislações vigentes, impedimentos legais, desconformidades das Normas Técnicas da ABNT, dentre outros, que impeçam o SANEAR de emitir o Parecer Favorável ao projeto.

VIII - Loteamento: Subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamentos, modificação ou ampliação das vias existentes;

IX - Parecer Técnico de Pendências de Projetos: Documento, devidamente enumerado elaborado pelas áreas técnicas do SANEAR, a partir da análise da documentação apresentada pelo empreendedor e das condições técnicas do SANEAR para atendimento à solicitação e que serve de base para concessão do Termo de Aprovação de Projetos;

X - Revisão de Análise Técnica do Projeto: Trata-se de uma nova solicitação de análise técnica decorrente de qualquer alteração do projeto original já analisado, seja por solicitação do SANEAR, seja por atualização do mesmo, solicitada por vontade de seus empreendedores, ou ainda, pelo



vencimento do prazo de um (01) ano, passado da viabilidade expedida onde as obras referentes à viabilidade em questão, não foram iniciadas;

XI - Renovação de Análise dos Projetos: Revalidação dos Projetos, desde que mantidas todas as características e demandas do empreendimento, conforme parecer técnico da viabilidade do empreendimento;

XII - Sistema de Obras e Projetos (SOP): Conjunto de procedimentos de controle inseridos na engenharia - obras e projetos, executados, contratados ou recebidos ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão dos setores responsáveis e sob a tutela da Diretoria Técnica do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – MT;

XIII – Termo de Aprovação dos Projetos com Condicionante: É aquele que vincula os Projetos ao atendimento, a solicitação do requerente, a investimentos de recursos pelo requerente e/ou pelo SANEAR, em obras e/ou serviços para atender o empreendimento, ampliar e/ou melhorar a capacidade do sistema público de água e/ou esgoto e/ou resíduos sólidos. Pode estar vinculada ao prazo previsto para ampliação e/ou melhoria do sistema público existente por parte do SANEAR. Este prazo será informado no Parecer Técnico e caso ocorra desvios ao cumprimento do mesmo pela Autarquia, o requerente será formalmente informado do novo prazo;

XIV – Termo de Aprovação dos Projetos sem Condicionante: É aquele que expressa a possibilidade de atendimento aos Projetos do requerente, sem que haja necessidade de adequações ou necessidade de demandas ao sistema público de água, esgoto e/ou coleta de resíduos sólidos, de qualquer investimento ou cujos investimentos já estejam previstos em plano de expansão do SANEAR;

XV – Termo de Inviabilidade dos Projetos: Documento emitido pela engenharia após a análise técnica e operacional, que relata as condições que inviabilizam o atendimento e, por consequência, a aprovação dos projetos analisados, sejam estas de ordem técnica, econômica, operacional, ambiental, ou ainda, por atendimento às determinações do Poder Público.

#### **CAPÍTULO IV Da Base Legal**

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

I - Constituição do Estado do Mato Grosso de 1989, no artigo 206, onde estabelece a atuação do controle interno;

II - Lei Municipal nº 3.221 de 10 de março de 2.000, que dispõe sobre a Criação do Departamento de Água e Esgoto de Rondonópolis - DAE e dá outras providências;

III - Decreto Municipal nº 3.198 de 12 de junho de 2.000, que regulamenta a Lei nº 3.221 de 10 de março de 2.000;

IV - Lei Municipal nº 7.311, de 25 de maio de 2.012, que dispõe sobre introduzir alterações do art. 33 da Lei 3.221/2000, que se refere a composição do Conselho Municipal de Saneamento Ambiental – COMSAN.



V - Instrução Normativa do SANEAR - IN.SCI.Nº 0001/2017 - Instrução Normativa do Controle Interno (Normas das Normas);

VI - Instrução Normativa do SANEAR - IN.SOP.Nº 0001/2018 - Instrução Normativa do Sistema de Obras e Projetos (Viabilidade de Novos Empreendimentos);

VII - Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68, estabelece a atuação do controle interno e,

VIII - A legislação e normas regulamentares, aplicáveis à Administração Pública, o conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR e, as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e nas regras constantes deste documento.

## **CAPÍTULO V Das Responsabilidades**

Art. 5º São atribuições da secretária da Diretoria Técnica:

I - Receber os ofícios dos Empreendedores;

II - Verificar lista de documentos, conforme *Checklist* que estão contidas no art. 16 desta Instrução Normativa;

III - Protocolar ou devolver os documentos do solicitante.

Art. 6º São atribuições do Setor de Obra e Projetos do SANEAR:

I - Dar orientações necessárias ao empreendedor/requerente;

II - Checar as informações e dados informados pelo requerente durante todas as etapas do processo de análise dos Projetos;

III - Emitir Parecer Técnico.

Art. 7º São atribuições do corpo técnico (engenharia) do SANEAR, realizar os levantamentos de todas as informações necessárias, sejam elas, documentais ou de levantamento de campo dos sistemas de saneamento existentes para embasamento do Parecer Técnico.

Art. 8º O engenheiro responsável do SANEAR deve avaliar os Projetos, e analisar todos os dados e informações do empreendimento com base na viabilidade expedida; verificar a disponibilidade de recursos e tecnologias inovadoras e viáveis de implantação, manutenção e operação de todos os equipamentos e sistemas envolvidos; e emitir Parecer Técnico.

Art. 9º São atribuições do COMSAN - Conselho Municipal de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, deliberar ou não o parecer técnico, quando formalmente apresentado pela Diretoria Geral SANEAR, propondo melhorias ou condicionantes que visam a sustentabilidade econômica, o bem-estar comum e a preservação do meio ambiente.

Art. 10 Compete a Diretoria Técnica do SANEAR sobre os projetos do empreendimento:



I - Apreciar o Parecer Técnico;

II - Verificar existência ou necessidade de obras de expansões ao atendimento;

III - Verificar previsões orçamentárias;

IV - Atestar e remeter a Diretoria Geral.

Art. 11 Compete à Diretoria Geral do SANEAR, ter ciência da avaliação técnica do processo, aprovar ou reprovar os Projetos do empreendimento em questão e informar à Diretoria Técnica, sobre a aprovação ou não dos projetos do empreendimento.

Art. 12 Compete aos Empreendedores:

I - Instituir engenheiro responsável pelos dados e informações do empreendimento, bem como, seu registro no conselho de classe;

II - Atender todas as disposições previstas nessa Instrução Normativa, as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demandas de informações ou dados que se fizerem necessários;

III - Informar, no momento do requerimento junto ao SANEAR, da solicitação de análise dos Projetos, a previsão da quantidade e localização das caixas abrigo de hidrômetro para ligação de água e a necessidade de hidrante, para atender as exigências previstas no empreendimento, bem como pelo Corpo de Bombeiros.

Art. 13 É de Responsabilidade do Empreendedor:

I - Responsabilizar-se por todos os projetos, obras e suas interligações, bem como os custos da realização dos mesmos;

II - Estar ciente e arcar com todos os custos indiretos decorrentes dos procedimentos e serviços gerados pelo acompanhamento do empreendimento em curso, tais como, de avaliação de projetos, de viabilidade e outros serviços inerentes, bem como os custos de eventuais reavaliações e reanálises dos projetos e/ou viabilidades;

III - Estar ciente e realizar a doação de todos os equipamentos dos Sistemas envolvidos, arcar com os custos da realização das escrituras e registros das áreas edificantes do empreendimento, bem como das áreas de sessão de uso e demais documentações de titularidades;

IV - Estar ciente da realização e remessa ao SANEAR do Cadastro Técnico do empreendimento, sob a forma de Cadastro Técnico do Sistema de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário, impresso em duas vias com anexo, em formato digital (.dwg);

V - Estar ciente e permitir a qualquer tempo a fiscalização do SANEAR;

VI - Estar ciente e comunicar ao SANEAR, com no mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, por meio de correspondência protocolada, o início das obras de infraestrutura para abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos, quando estas forem executadas pelo empreendedor. Anexo a comunicação deverá ser apresentado cronograma de execução de tais obras;



VII - Estar ciente que a não comunicação prévia do início das obras de infraestrutura executadas pelo empreendedor e, em decorrência disso, falta de acompanhamento pelo SANEAR da execução, acarretará, a julgo da equipe de fiscalização, a necessidade de reabertura de valas, compartimentos, almxarifados e demais acessos, podendo ensejar ao empreendedor custos adicionais ou não, necessários à verificação pelo SANEAR da condição técnica construtiva e da comprovação da qualidade dos materiais aplicados em conformidade com os constantes, no projeto aprovado;

VIII - Estar ciente que deverá iniciar as obras de infraestrutura em conformidade exclusiva, com o projeto aprovado pelo SANEAR e com base no Termo de Viabilidade;

IX - Estar ciente e respeitar as datas e prazos combinados para o início e conclusão das obras de infraestrutura, correlacionadas às interligações de redes de água ou esgoto, que necessitem de paralização programada e monitorada dos sistemas para sua realização;

X - Estar ciente de que se as obras de infraestrutura não forem iniciadas dentro do prazo de 1 (um) ano, a viabilidade técnica e a aprovação dos projetos serão automaticamente revogadas e o empreendedor deverá reiniciar todo o processo de solicitação de análise dos projetos junto ao SANEAR, sem isenção do pagamento das taxas;

XI - No caso de análise dos projetos com condicionantes, estar ciente e responsabilizar-se pelos trâmites de licenciamento e execução, bem como de todos os custos de implantação das infraestruturas e interligações e doações de áreas, edificações e de todos os sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos do empreendimento;

XII - Caso seja aprovado a execução de uso de águas subterrâneas, estar ciente da realização e custeio, bem como da entrega ao SANEAR do licenciamento, outorga e perfil completo dos poços, laudo de análise laboratorial contemplando todos os parâmetros de potabilidade previstas na legislação vigente;

XIII - Estar ciente do custeio da infraestrutura e interligação, necessárias para a viabilidade dos projetos do empreendimento.

Art. 14 É de responsabilidade do SANEAR:

I - Disponibilizar aos empreendedores Normativas Internas e Orientações Técnicas do SANEAR atualizadas para elaboração dos projetos dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta de resíduos sólidos;

II - Analisar e emitir Parecer Técnico sobre a solicitação de atendimento com serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;

III - Controlar a emissão de Parecer Técnico com referência a viabilidade concedida no referido projeto;

IV - Analisar/Aprovar projetos de infraestrutura e interligações de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de resíduos sólidos, para novos empreendimentos, conforme suas normativas.

## **CAPÍTULO VI**



**SEÇÃO I**  
**Dos Procedimentos**

Art. 15 Os procedimentos para Parecer Técnico de Análise dos Projetos de novos empreendimentos, deverão obedecer às seguintes etapas:

- a) Etapa I - Obtenção junto ao SANEAR da relação de documentos e informações para requerer o Parecer Técnico de análise dos projetos de novos empreendimentos;
- b) Etapa II - Solicitação de análise dos projetos técnicos e obtenção do protocolo de recebimento emitido pelo SANEAR;
- c) Etapa III – Análise dos projetos e elaboração do Parecer Técnico;
- d) Etapa IV - Expedição do Parecer Técnico.

§1º Os procedimentos tratados neste artigo, titulado de Etapa I e contidos nesta Instrução Normativa, poderão ser obtidos pelo empreendedor, por meio do site oficial do SANEAR: [www.sanearmt.com.br](http://www.sanearmt.com.br), ou ainda retirado, junto à recepção da Diretoria Técnica no SANEAR, no Centro Operacional e Administrativo, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira em dias úteis, sito à Rua José de Alencar, nº 411, esquina com Rua Rio Branco, Bairro Monte Líbano.

§2º Os prazos para análise e validade estão representados no ANEXO I, desta Instrução Normativa.

Art. 16 Para solicitar o Parecer Técnico de análise dos projetos o empreendedor deverá juntar os seguintes documentos:

- I – Cópia do comprovante de pagamento da taxa;
- II - Ofício endereçado à Diretoria Técnica do SANEAR, com a solicitação do Parecer Técnico referente à análise dos projetos;
- III - Formulário de Caracterização do Empreendimento atualizado, em conformidade com as informações descritas no projeto;
- IV – Projeto completo devidamente encadernado com capa plástica transparente, composto dos seguintes elementos:
  - a) Capa com identificação do empreendimento, empresa e data;
  - b) Memorial de cálculo;
  - c) Planilhas de dimensionamento;
  - d) Memorial descritivo;
  - e) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
  - f) Plantas das redes (projeto hidráulico);
  - g) Planilha de movimentação de terras e orçamento de obras – apresentação opcional.
- V – Os Projetos Executivos deverão ser apresentados em (01) uma via impressa com escala adequada para leitura e descrições técnicas legíveis;



VI - Fornecimento de arquivos digitais editáveis dos projetos contendo todo o volume e entregue em formato impresso;

VII - Cópia do CNPJ do empreendedor;

§1º A falta de atendimento aos requisitos exigidos, implicará na impossibilidade de protocolização do pedido de análise dos Projetos, pelo atendimento da recepção da Diretoria Técnica do SANEAR;

§2º O SANEAR deverá recolher 02 (duas) vias dos projetos aprovados, completos e ainda um arquivo, correspondente ao mesmo, em formato digital;

§3º Caso o empreendedor tenha necessidade ou interesse de mais de 01 (uma) cópia após análise e parecer do SANEAR, o mesmo deverá protocolar número maior que as 03 (três) vias impressas, somente após a aprovação do projeto.

Art. 17 A Diretoria Técnica do SANEAR tomará conhecimento da solicitação e designará aos Setores de Projetos e Obras para análise.

Art. 18 A equipe de engenheiros e técnicos iniciará o estudo de análise dos Projetos.

§1º Este estudo serão levadas ao conhecimento de todas as áreas envolvidas, para a obtenção de informações acerca dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e da coleta de resíduos sólidos, que constituem as alternativas necessárias para análise dos projetos e elaboração do parecer técnico.

§2º O resultado do estudo servirá para a execução da Obra, que deverão ser acompanhados, fiscalizados pelo SANEAR e executados sob responsabilidade e custas exclusiva do empreendedor, através dos seus profissionais das áreas específicas, devidamente credenciados no CREA.

Art. 19 O SANEAR emitirá os seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Parecer Técnico de Pendências de Projetos;
- b) Termo de Aprovação dos Projetos COM Condicionante;
- c) Termo de Aprovação dos Projetos SEM Condicionante;
- d) Termo de Inviabilidade dos Projetos.

I – Parecer Técnico de Pendências de Projetos: Documento, devidamente enumerado elaborado pelas áreas técnicas do SANEAR, a partir da análise da documentação apresentada pelo empreendedor e das condições técnicas do SANEAR para atendimento à solicitação e que serve de base para concessão do Termo de Aprovação de Projetos;

II – Termo de Aprovação dos Projetos COM Condicionante: É aquele que vincula os projetos ao atendimento a investimentos de recursos pelo requerente e/ou pelo SANEAR, em obras e/ou serviços para atender o empreendimento, ampliar e/ou melhorar a capacidade do sistema público de água e/ou esgoto e/ou resíduos sólidos. Pode estar vinculada ao prazo previsto para ampliação e/ou melhoria do sistema público existente por parte do SANEAR. Neste caso, serão fixadas as responsabilidades e prazos das partes, que estavam previstas no Termo de Compromisso, realizado durante a análise de viabilidade do empreendimento e ainda:



a) Poderá ser realizado novo Termo de Compromisso, se na análise realizada pelo SANEAR dos projetos estiverem novas inserções, bem como, a inclusão e detalhamento das obras, responsabilidades e prazos.

III - Termo de Aprovação dos Projetos SEM Condicionante: Após avaliação dos projetos, este termo de aprovação expressa a possibilidade de atendimento aos Projetos do requerente, sem que haja necessidade de adequações ou necessidade de demandas ao sistema público de água, esgoto e/ou coleta de resíduos sólidos, de qualquer investimento ou cujos investimentos já estejam previstos em plano de expansão do SANEAR;

IV - Termo de Inviabilidade dos Projetos: Documento emitido após a análise técnica e operacional por parte da engenharia que relata as condições que inviabilizam o atendimento e, por consequência, a aprovação dos projetos analisados, sejam estas de ordem técnica, econômica, operacional, ambiental, ou ainda, por atendimento às determinações do Poder Público.

Art. 20 Os Termos e Pareceres Técnicos dos Projetos serão redigidos pelos técnicos do SANEAR, conforme padrão estabelecido no ANEXO III, após todas as avaliações técnicas necessária, bem como o atendimento das possíveis condicionantes e serão remetidos à Diretoria Técnica, que encaminhará à Diretoria Geral; sendo prerrogativa da mesma a apreciação ou não pelo COMSAN e, então a comunicação ao Empreendedor.

## **SEÇÃO II Dos Prazos**

Art. 21 Os prazos estabelecidos para Expedição e Validade do Termo de Aprovação dos Projetos, estão definidos no ANEXO I, desta Instrução Normativa.

Art. 22 Os prazos estabelecidos para Renovação e Validade do Termo de Aprovação dos Projetos, estão definidos no ANEXO I, desta Instrução Normativa.

Art. 23 Os prazos serão informados no Termo de Aprovação dos Projetos, caso ocorra desvios pela complexidade deste, o requerente será formalmente comunicado do novo prazo.

## **CAPÍTULO VII Das Considerações Finais**

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno SANEAR ou junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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. 25 Compõe esta Instrução Normativa os anexos:

- a) Anexo I – Dos Prazos;
- b) Anexo II – Termo de Aprovação de Projeto;
- d) Anexo III – Fluxo de Procedimentos para Recebimento de Projetos de Novos Empreendimentos.

Art. 26 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a versão anterior.

**Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2019.**



**José Fabrício Roberto    Terezinha Silva de Souza**  
AUDITOR GERAL    DIRETORA GERAL SANEAR

**ANEXO I**

Dos prazos

<b>SERVIÇO</b>	<b>TEMPO DE ANÁLISE</b>	<b>VALIDADE</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Análise de Projetos com expedição do termo de Aprovação / Inviabilidade	60 dias	12 meses a partir da data de aprovação do projeto.	A análise de projeto, quando necessária, deverá ser solicitada dentro do prazo da viabilidade concedida e poderá ter parecer “Aprovado” ou “Ajuste”, passando assim a viabilidade a ter a mesma validade do projeto.
Ajuste de projetos a partir do Parecer Técnico de pendências	30 dias	30 dias a partir da data do protocolo dos projetos.	O SANEAR terá 30 (trinta) dias para analisar as correções apresentadas e emitir novo Parecer.

OBS.

I: Os prazos serão informados no Parecer Técnico dos Projetos e, caso ocorra desvios pela complexidade do mesmo, o requerente será formalmente comunicado do novo prazo.

II: O requerente terá até 01 (um) ano, da data do protocolo, para apresentar o projeto com as correções exigidas.

III: Após emissão do Termo de Aprovação, será gerada nova taxa de reavaliação do Projeto.



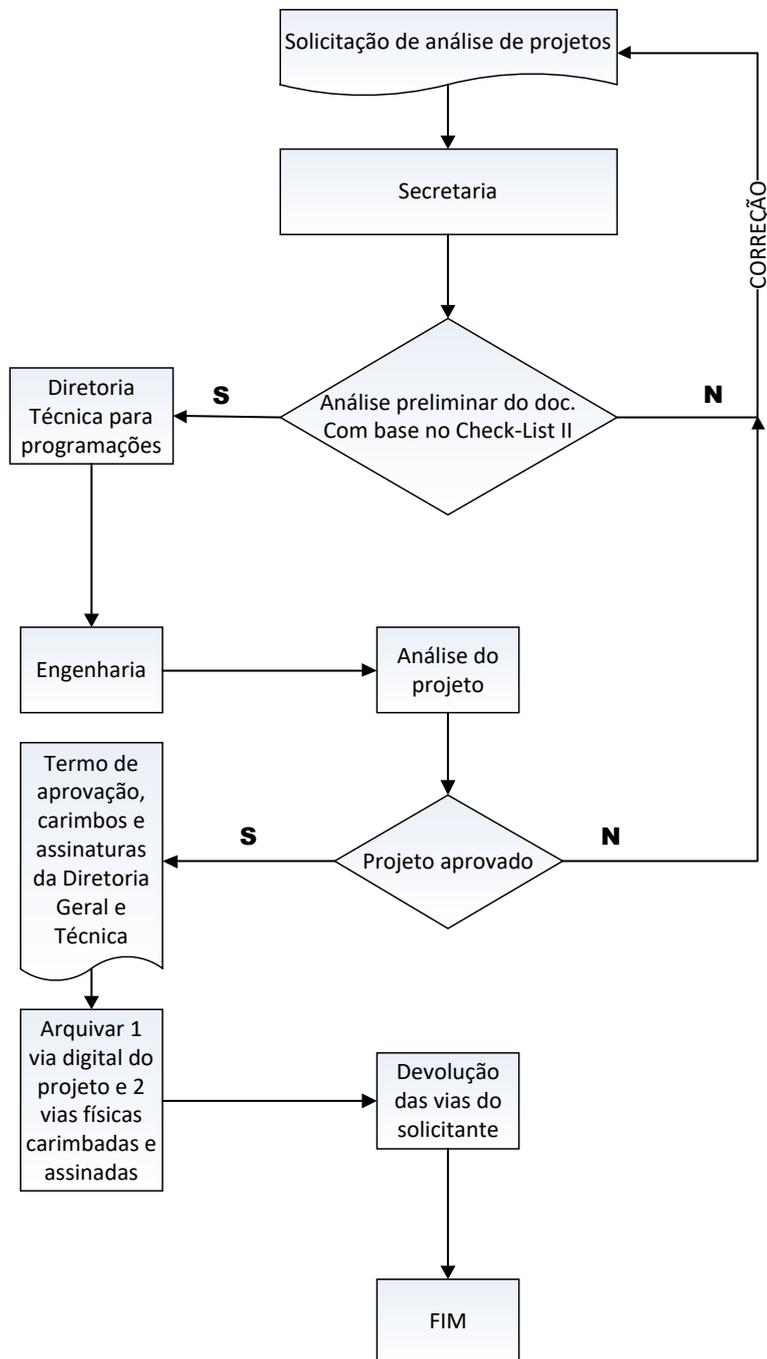
**ANEXO II**

**Termo de Aprovação de Projeto**





**PROJETO** Fase 2



**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)**

IN.SOP. Nº 0003/2019



Versão: 001

Ato de aprovação: \_\_\_\_\_

Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Página 138 de 162

## INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE OBRAS E PROJETOS

Unidade Responsável: Sistema de Obras e Projetos - (SOP)

### CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos relativos às modalidades de **Fiscalização, Supervisão, Recebimento de Loteamento pelo SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis**, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e Atestado Técnico para Loteamentos, Conjuntos Habitacionais e Condomínios.

### CAPÍTULO II Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os setores vinculados ao Sistema de Obras e Projetos - SOP do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR como executora ou recebedora de projetos, obras, dados e informações em meio físico e/ou digital, bem como a todos os empreendedores que atuam na implementação de projetos de loteamentos, conjuntos habitacionais, condomínios e demais agrupamentos residenciais, comerciais, industriais e públicos, na área de abrangência do SANEAR.

### CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Advertência: sanção de caráter orientativo, tendo como resultado a aplicação corretiva junto ao penalizado, cujo objetivo é surtir um efeito positivo na qualidade da prestação dos serviços para imediata correção, com teor de incorrência da ação reprovável que motivou o apontamento;

II – Atestado de Capacidade Técnica: é a declaração fornecida pela contratante de uma obra ou serviço, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que atesta a execução da obra ou prestação de serviços e identificam seus elementos qualitativos e quantitativos, o local e o período da execução, os responsáveis técnicos envolvidos e às atividades técnicas executadas;

III – Auditoria - Fiscalização: atividade que envolve o exame e a verificação de obediência quanto às condições formais estabelecidas para o controle de processos e a lisura de procedimentos;

IV – *As built*: expressão em inglês, cujo significado entende-se “como construído”, ou seja, consiste no levantamento e registro métrico de todos os elementos e estruturas existentes, sob a forma de plantas, mapas e memoriais descritivos com nível elevado de detalhamento;



V – Cadastro Técnico: consiste no conjunto de informações, apresentada como as built, sob a forma de projeto de engenharia, que deverá conter a descrição detalhada de todos os equipamentos, tubulações, compartimentos e dispositivos pertencentes aos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, implantados ou instalados em uma determinada área aberta ou fechada, contendo ainda, a descrição detalhada de suas unidades, com nomenclaturas e dimensões, referenciadas por cotas horizontais e verticais, com menção de endereços ou marcos próximos visíveis e fixos, perfeitamente fiéis ao que foi construído e que se pode achar em campo, comprovados por sistemas de geoprocessamento.

VI – Comissão de Recebimento: é uma comissão nomeada pelo SANEAR, através da Diretoria Geral, por instrumento de uma instrução de serviços (Portaria), para recebimento das obras e serviços;

VII – Contratada: empresa contratada pelo SANEAR para execução de obras ou prestação de serviços;

VIII – Diário de Obras: também denominado como Livro de Ordem, consiste no documento constante e permanente na obra, usado por construtoras e incorporadoras para registro das informações importantes sobre cada dia de atividade na construção de um empreendimento, obra ou serviço.

IX – Execução: atividade em que o profissional ou empresa, por conta própria ou a serviço de terceiros, realiza trabalho técnico ou científico, visando à materialização do que fora previsto e aprovado nos projetos de um serviço ou obra;

X – Fiscalização: atividade que envolve a inspeção e controle técnico sistemáticos de obra ou serviço, com a finalidade de examinar e aferir se a execução obedece ao projeto, as especificações técnicas, aos critérios de segurança e prazos estabelecidos no cronograma. A atividade é realizada pelo SANEAR, pela equipe nomeada por Portaria, através de fiscais de contratos ou por empresa contratada;

XI – Diretorias: titulares das áreas responsáveis pela gestão do SANEAR;

XII – Diretoria Responsável: titular da área responsável pela operacionalização do sistema executado pela obra e/ou serviços de engenharia, Setor de Projeto e ou Setor de Obras da Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa/Financeira e Setor Comercial do SANEAR;

XIII – Glosa: anulação ou recusa, total ou parcial, de uma determinada prestação de serviços e contas;

XIV – Inspeção de Serviços – fiscalização: ação ou resultado de averiguar, aferir, registrar e notificar a execução dos serviços;

XV – Multa: possui natureza pecuniária e pode ser cumulada com as outras sanções. O art. 86 da Lei. n.º 8.666, de 1993, prevê a aplicação de multa para o atraso injustificado na execução do contrato, dentre outras penalidades previstas no contrato específico;

XVI – Notificação: é a primeira convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos, perante o que fora relatado pelo fiscal em observação ao previsto no contrato ou na execução de serviço ou obra, destoante do projeto;

XVII – Obra: resultado da execução dos serviços em conformidade com um projeto ou planejamento elaborado, visando a funcionalidade do sistema projetado;

XVIII – Obras com Recursos Próprios: são obras e ou serviços executados com recursos financeiros advindos da própria receita do SANEAR;



XIX – Obras com Recursos Financiados: são obras e ou serviços executados com recursos financeiros provenientes de entidades externas, tais como: CAIXA, BIRD, BNDES e outras;

XX – Obras Executadas por Órgãos Públicos: são obras executadas pelo poder público, seja este da esfera Municipal, Estadual ou Federal, através de empresa contratada ou ente público;

XXI – Obras Executadas por Particulares: são obras executadas por empresas particulares, através da iniciativa privada;

XXII – Paralisação de Obras: é a imposição de paralisação dos trabalhos quando desobedecido exigências estabelecidas em normas, legislações, projetos ou cláusulas contratuais que regem a obra fiscalizada;

XXIII – Parecer Técnico: documento devidamente enumerado, elaborado pelas áreas técnicas do SANEAR, a partir da análise da(s) obras(s) e serviço(s), discorrendo as condições técnicas observadas, sobre um determinado aspecto ou execução em geral, que serve de base, também, para concessão do recebimento dos mesmos;

XXIV – Planejamento: atividade que envolve a formulação sistematizada de um conjunto de decisões devidamente integradas, expressas em objetivos e metas, e que descreve os meios disponíveis ou necessários para alcançá-los, no prazo estabelecido;

XXV – Projeto Executivo: representação gráfica e/ou escrita detalhada, necessária à materialização de uma obra, serviço ou instalação, realizada através de princípios técnicos e científicos, visando à consecução de um objetivo ou meta, adequando-se aos recursos disponíveis e às alternativas que conduzem à viabilidade da execução;

XXVI – Relatório de Recebimento Definitivo: termo emitido pelo SANEAR, através do qual é atestado, em caráter definitivo, que as obras e ou os serviços executados, estão de acordo com as cláusulas contratuais, ou com os projetos ou serviços aprovados e em conformidade com *As-Built* entregues demais testes realizados, bem como, de todas as licenças ambientais, perfis de poços e outorgas, documentos e escrituras de doações, devidamente registradas e transferidas ao SANEAR, às custas do empreendedor, conforme o caso;

XXVII – Termo de Recusa: termo emitido pelo SANEAR, o qual recusa oficialmente, em caráter parcial ou total, provisório ou definitivo, atestando que as obras ou os serviços executados não estão de acordo com as cláusulas contratuais;

XXVIII – Trabalho Técnico: desempenho de atividades técnicas coordenadas, de caráter físico ou intelectual, necessárias à realização de qualquer serviço, obra, tarefa ou empreendimento especializado;

XXIX – Vistoria: atividade que envolve a constatação de um fato, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, sem a indagação das causas que o motivaram.



#### **CAPÍTULO IV Da Base Legal**

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

I – A legislação e normas regulamentares, aplicáveis à Administração Pública, o conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR e, as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e nas regras constantes deste documento;

II - Constituição do Estado do Mato Grosso de 1989, no artigo 206, onde estabelece a atuação do controle interno;

III - Decreto Municipal nº 3.198 de 12 de junho de 2.000, que regulamenta a Lei nº 3.221 de 10 de março de 2.000;

IV - Instrução Normativa do SANEAR - IN.SCI.Nº 0001/2017 - Instrução Normativa do Controle Interno (Normas das Normas);

V - Instrução Normativa do SANEAR - IN.SOP.Nº 0001/2017 - Instrução Normativa do Sistema de Obras e Projetos (Viabilidade de Novos Empreendimentos);

VI - Lei Municipal nº 3.221 de 10 de março de 2.000, que dispõe sobre a Criação do Departamento de Água e Esgoto de Rondonópolis - DAE e dá outras providências;

VII - Lei Municipal nº 7.311, de 25 de maio de 2012, que dispõe sobre introduzir alterações do art. 33 da Lei 3.221/2000, que se refere a composição do Conselho Municipal de Saneamento Ambiental – COMSAN;

VIII - Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68, estabelece a atuação do controle interno.

#### **CAPÍTULO V Das Responsabilidades**

Art. 5º São atribuições da recepção da Diretoria Técnica receber os documentos encaminhados pelos empreendedores, sendo que os mesmos deverão conter:

I – Ofício de solicitação de recebimento de obras;

II – Cadastro Técnico;

Parágrafo Único: No ato da solicitação de Recebimento de Obras solicitada por Ofício, caso seja detectada a ausência do Cadastro Técnico, a mesma deverá devolver ao solicitante o ofício para adequação e abster-se da necessidade do protocolo.



Art. 6º São atribuições do Setor de Projeto do SANEAR:

- I - Dar orientações necessárias ao empreendedor/requerente;
- II - Verificar os dados informados no projeto e emitir parecer técnico.

Art. 7º São atribuições do Setor de Obras do SANEAR, dar orientações necessárias ao empreendedor, quanto às metodologias construtivas, acompanhar e fiscalizar a execução durante todas as etapas do processo construtivo e emitir parecer técnico.

Art. 8º São atribuições do engenheiro responsável do SANEAR pela avaliação dos Projetos, analisar todos os dados e informações do empreendimento com base na viabilidade expedida, verificar disponibilidade de recursos e tecnologias inovadoras e/ou viáveis de implantação, de forma a garantir a plena funcionalidade do sistema e ainda fiscalizar e supervisionar todas as etapas construtivas e emitir Parecer Técnico.

Art. 9º São atribuições do COMSAN - Conselho Municipal de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, deliberar ou não sobre o parecer técnico, quando formalmente apresentado pela Diretoria Geral SANEAR, propondo melhorias ou condicionantes que visam a sustentabilidade econômica, o bem-estar comum e a preservação do meio ambiente.

Art. 10 Compete a Diretoria Técnica do SANEAR, apreciar o Parecer Técnico, atestar e remeter a Diretoria Geral, sobre os projetos do empreendimento:

- I - Verificar existência ou necessidade de obras de expansões ao atendimento;
- II - Verificar previsões orçamentárias.

Art. 11 Compete à Diretoria Geral do SANEAR, ter ciência da avaliação técnica do processo, aprovar ou reprovar os projetos do empreendimento em questão e informar ao requerente sobre a viabilidade ou não dos projetos do empreendimento.

Art. 12 Compete aos empreendedores:

- I - Instituir engenheiro como responsável técnico, com o devido registro no conselho de classe, encarregado pela execução da obra, bem como pelo fornecimento de dados e informações do empreendimento.
- II - Atender a todas as disposições previstas nessa Instrução Normativa, às normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demandas de informações ou dados que se fizerem necessários;
- III - Informar, no momento do requerimento junto ao SANEAR, da solicitação de análise dos projetos, a previsão da quantidade e localização das caixas abrigo de hidrômetro para ligação de água e a necessidade de hidrante, para atender as exigências previstas no empreendimento, bem como pelo Corpo de Bombeiros.

Art. 13 É de responsabilidade do empreendedor:

- I - Responsabilizar-se por todos os projetos, obras e suas interligações, bem como os custos da realização dos mesmos;



II - Estar ciente e arcar com todos os custos indiretos decorrentes dos procedimentos e serviços gerados pelo acompanhamento do empreendimento em curso, tais como, de avaliação de projetos, de viabilidade e outros serviços inerentes, bem como os custos de eventuais reavaliações e reanálises dos projetos e/ou viabilidades;

III - Estar ciente e realizar a doação de todos os equipamentos dos sistemas envolvidos, arcar com os custos da realização das escrituras e registros das áreas edificantes do empreendimento, bem como das áreas de sessão de uso e demais documentações de titularidades;

IV - Estar ciente da realização e remessa ao SANEAR do cadastro técnico do empreendimento, sob a forma de Cadastro Técnico do Sistema de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário, impresso em duas vias com anexo em formato digital (.dwg);

V - Estar ciente e permitir, a qualquer tempo, a fiscalização do SANEAR;

VI - Estar ciente e comunicar ao SANEAR sobre a chegada dos materiais que serão aplicados nas obras, para fins de fiscalização e, com no mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, por meio de correspondência protocolada, o início das obras de infraestrutura para abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos, quando estas forem executadas pelo empreendedor. Junto dessa comunicação, deverá ser apresentado cronograma de execução de tais obras;

VII - Estar ciente que a ausência de comunicação prévia do início das obras de infraestrutura executadas pelo empreendedor e, em decorrência disso, falta de acompanhamento pelo SANEAR da execução, acarretará, a julgo da equipe de fiscalização, a necessidade de reabertura de valas, compartimentos, almxarifados e demais acessos, podendo ensejar ao empreendedor custos adicionais ou não, necessários à verificação pelo SANEAR da condição técnica construtiva e da comprovação da qualidade dos materiais aplicados em conformidade com os constantes no projeto aprovado;

VIII - Estar ciente que deverá iniciar as obras de infraestrutura em conformidade exclusiva com o projeto aprovado pelo SANEAR e com base no termo de viabilidade;

IX - Estar ciente e respeitar as datas e prazos combinados para o início e conclusão das obras de infraestrutura, correlacionadas às interligações de redes de água ou esgoto, que necessitem de paralização programada e monitorada dos sistemas para sua realização;

X - Estar ciente do custeio toda a infraestrutura acerca da implantação do empreendimento e serviços e obras de interligação ao sistema público, necessários para atender a viabilidade dos projetos do empreendimento;

XI - Estar ciente que deverá manter uma unidade administrativa (escritório, sede ou canteiro) para fins de recebimento de correspondências, cujo endereço deverá ser oficializado ao SANEAR, anteriormente ao início das obras.

**Art. 14** É de responsabilidade do SANEAR:

I - Disponibilizar aos empreendedores as Normativas Internas e Orientações Técnicas do SANEAR atualizadas, para elaboração dos projetos dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta de resíduos sólidos;

II - Analisar e emitir parecer técnico sobre a solicitação de atendimento com serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;



III - Controlar a emissão de parecer técnico e acompanhar as viabilidades dos Projetos concedidos;

IV - Acompanhar a execução das obras de infraestrutura e interligações executadas pelo empreendedor, conforme os projetos aprovados pelo SANEAR;

V - Executar as obras de ampliação e/ou melhorias necessárias de acordo com sua previsão de investimentos ou conforme acordado com empreendedor, através de Termo de Compromisso entre as partes;

VI - Acompanhar todos os testes para conferência da funcionalidade dos equipamentos e/ou conjunto geral dos sistemas, para recebimento das obras que estejam de acordo com os projetos, normas do SANEAR e da ABNT;

VII - Receber e conferir os cadastros técnicos do empreendimento e realizar o cadastro das economias para inserção no sistema cadastral e financeiro do SANEAR.

## **CAPÍTULO VI Dos Procedimentos**

### **SEÇÃO I**

#### **Obras de Loteamentos, Conjuntos Habitacionais e Condomínios Executados por Particulares ou Órgãos Públicos**

Art. 15 Após a emissão do Parecer Técnico de Aprovação de Projetos, o SANEAR e o empreendedor celebrarão contrato cujo objetivo deverá ser o cumprimento desta Normativa de modo a assegurar que as realizações dos serviços/obras sejam executadas sob total supervisão do SANEAR.

Art. 16 A fiscalização será exercida do momento inicial até o recebimento definitivo da obra, ou serviço de engenharia, tendo como finalidade precípua a constatação do cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos.

Art. 17 A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo SANEAR e/ou pelo preposto deste, devidamente habilitado.

Art. 18 O empreendedor deverá facilitar a ação da fiscalização, permitindo o amplo acesso aos serviços em execução, atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas, inclusive em área cujo o entorno da obra se constitui como área particular do empreendimento.

Art. 19 Após a assinatura do contrato, anteriormente ao início das obras, o SANEAR deverá realizar uma reunião entre as partes envolvidas na execução do contrato, cujo objetivo será tratar dos procedimentos e metodologias a serem utilizadas durante as obras e serviços, sendo participantes, além do SANEAR, a fiscalização e o empreendedor.

Art. 20 Caberá ao empreendedor, dentre outras, as seguintes ações:

I – Toda e qualquer situação que acarrete a paralisação de obras e/ou retomadas de obras paralisadas, obrigatoriamente, deverá ser informado à fiscalização a qual deverá informar imediatamente ao SANEAR.



II - Havendo necessidade de substituição de materiais ou equipamentos, por motivo de alteração de projeto ou necessidade funcional, deverão estes passar previamente pela análise técnica para verificação de sua composição, qualidade, garantia e especificações técnicas, fornecidas por meio de parecer do fabricante ou seu representante;

Art. 21 Caberá à fiscalização, dentre outras, as seguintes ações:

I - Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no Caderno de Encargos;

II - Apontar eventuais incoerências, falhas ou omissões constatadas durante as obras, que divergem do projeto executivo, ou demais fontes de informações como instruções do Memorial Descritivo ou Caderno de Encargos, relacionadas também à forma de execução do serviço que poderão acarretar prejuízos de ordem econômica ou que possam ainda afetar a integridade ou produto final acabado, devendo, a fiscalização constar no Relatório de Inspeção para que sejam realizadas as devidas correções de imediato;

III - Submeter à aprovação da Diretoria Técnica os eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, motivados por eventuais mudanças detectadas após a assinatura do mesmo;

IV – Cobrar o emprego do Diário de Obras, denominado Livro de Ordem, conforme Resolução CONFEA nº 1.094/2017, para acompanhamento da Fiscalização pela execução, onde deverão ser realizadas as anotações pertinentes e, por fim, a aprovação do mesmo, observando suas ações e o fiel cumprimento de seu conteúdo;

V - Acompanhar a elaboração do cadastro técnico da obra, ao longo da execução dos serviços, preferencialmente em “*pari passu*” com as etapas construtivas;

VI – Solicitar, caso seja necessário, a realização, através de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;

VII - Exarar Relatório de fiscalização, que deverá ser transferido digitalmente para o sistema de gerenciamento de obras do SANEAR, identificando as condições físicas e etapas realizadas, bem como problemas identificados e soluções sugeridas, mostrando de maneira clara e precisa o andamento da execução da obra ou do serviço de engenharia.

Parágrafo Único. Todo e qualquer ato contrário, identificado na execução do contrato, sofrerá as sanções previstas na forma dos Art. 86 e 87 da Lei no 8.666/93.

Art. 22 O SANEAR deverá realizar a fiscalização das obras de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos por meio de engenheiro fiscal, designado pela diretoria técnica, e/ou por empresa contratada para fiscalização e gerenciamento de obras.

Art. 23 O empreendedor deverá manter um engenheiro residente, em todas etapas das obras, em período integral, ao qual a fiscalização se reportará diretamente.

Art. 24 O empreendedor da obra deve fornecer, a qualquer momento da execução, as documentações requeridas pela fiscalização do SANEAR, sejam elas, notas fiscais de produtos adquiridos, laudos de



ensaios, análise de água e esgoto, diário de obras e demais documentos comprobatórios sobre testes e serviços executados.

Art. 25 A fiscalização realizará o acompanhamento das obras de modo a averiguar se os procedimentos executivos estão em conformidade com os projetos aprovados, normas técnicas específicas e manuais técnicos dos fabricantes. Como referência e suporte para este processo, a fiscalização utilizará o *checklist*, Anexo I, o qual contempla as ações e especificações técnicas que devem orientar a fiscalização durante as etapas de execução das obras, dentre elas:

- I - Qualidade e armazenamento dos materiais no canteiro de obras;
- II - Cadastro técnico das redes e ligações;
- III - Procedimentos para assentamento de tubos e movimentação de terras;
- IV - Demais orientações específicas que compõe o *checklist*.

Art. 26 Caso a fiscalização identifique que a obra não atenda, quaisquer que sejam, as especificações técnicas no tocante a execução, realização de serviços ou por negligência, sejam elas, do projeto aprovado, de normas técnicas ou do *checklist*, o engenheiro fiscal deverá comunicar o engenheiro responsável pela execução, com registro em Diário de Obras, para que sejam tomadas as providências necessárias para correção imediata dos processos, tendo o mesmo, autonomia para solicitar que seja refeito algum serviço, caso este entenda a sua necessidade e, ainda, o registrar no Relatório de Inspeção.

Art. 27 Após a comunicação sobre as não conformidades encontradas pela fiscalização, caso as mesmas não forem corrigidas a tempo e persistirem, a Fiscalização deverá:

- I - Solicitar a paralisação da obra por meio de ofício até que sejam sanadas as pendências relatadas;
- II - Emitir Relatório Técnico à Diretoria Técnica comunicando a paralisação das obras e seus motivos e anexar cópia dos Relatórios de Inspeção;
- III - Aplicar as penalidades cabíveis previstas no Capítulo VII desta Instrução Normativa e no contrato firmado com o SANEAR.

Art. 28 A fiscalização deverá manter a diretoria técnica informada sobre o andamento das obras, por meio de relatório técnico periódico ou, exclusivamente, quando solicitado pela própria diretoria.

Art. 29 O empreendedor comunicará por escrito à Diretoria Técnica sobre a conclusão da obra ou serviço, solicitando inspeção para recebimento provisório/definitivo e emissão do Termo de Recebimento de Obras.

Art. 30 Após a solicitação do recebimento for originada pelo empreendedor, a Diretoria Técnica encaminhará a solicitação à fiscalização que, juntamente com a empresa contratada, efetuará as inspeções finais necessárias certificando-se que:

- I – Todos os serviços foram executados, inclusive os testes de estanqueidade, funcionamento e limpeza final da obra, áreas de operações, tubulações e compartimentos;
- II - Os bens patrimoniais estão preservados ou regularizados;



III - O controle de aplicação e fechamento dos materiais, fornecidos pelo SANEAR foi concluído;

IV - O cadastro técnico foi executado e conferido.

§1º Fica estabelecido o prazo de 30 dias, após a solicitação da Diretoria Técnica, para que a fiscalização realize os procedimentos de inspeção e conferência dos trabalhos realizados, cadastros técnicos, testes e emissão do parecer técnico.

§2º Caso o parecer técnico da fiscalização não seja favorável ao recebimento da obra, a mesma deverá identificar as pendências existentes e, somente após a solução das pendências, por parte do executor, se restabelecerá o prazo do parágrafo anterior para uma nova vistoria.

Art. 31 Caberá a Diretoria Técnica a verificação junto ao Meio Ambiente - SEMA, do cumprimento da legislação ambiental para o empreendimento, principalmente as relativas à Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO) averiguando se nas referidas licenças o Parecer Técnico do analista do órgão ambiental pertinente foi atendido.

Art. 32 A fiscalização, constatando que a obras foram executadas de acordo com os projetos aprovados e, observadas as disposições gerais deste procedimento, emitirá Parecer Técnico favorável ao início dos procedimentos de recebimento.

Art. 33 Em se tratando especificamente de empreendimento classificado como LOTEAMENTO, o empreendedor deverá executar as redes de distribuição de água e redes de esgotamento sanitário, conforme projeto aprovado, porém não implantará as estruturas denominadas ramais prediais de água e esgoto. Estas serão executadas pelo SANEAR conforme a ocupação habitacional dos lotes, sob as seguintes condições:

I – O empreendedor deverá compor uma planilha orçamentária, apresentando todos os quantitativos e valores dos materiais e serviços referentes a execução dos ramais prediais de água e esgoto do empreendimento, baseados na quantidade de ligações e comprimento linear dos ramais. Esta planilha deverá ser protocolada no SANEAR, para análise e aprovação.

II – As composições da planilha serão baseadas em valores da tabela do Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil – SINAPI/MT, com data atualizada. Caso a composição seja baseada em outra fonte, esta deverá ser devidamente justificada.

III – Após análise e aprovação das composições pelo SANEAR, o empreendedor deverá providenciar a entrega de material no almoxarifado central, sendo que os valores referentes aos serviços serão convertidos em materiais sob aprovação do SANEAR. Os valores totais de material e serviço poderão ser convertidos em apenas um ou mais tipo de material, de modo que simplifique a diversidade de material a ser entregue.

Art. 34 Após a comunicação por escrito por parte dos empreendedores, sobre a conclusão da obra ou serviço, a Diretoria Técnica, mediante parecer técnico favorável da fiscalização, solicitará à Diretoria Geral, a qual terá um prazo de 10 dias para constituição de uma comissão para o recebimento da obra ou serviço, sugerindo seus componentes. Esta, denominada de Comissão de Recebimento de Obras, deverá ser nomeada através de portaria interna publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 35 A Diretoria Técnica deverá emitir a Instrução de Serviço designando à comissão de recebimento e ficará estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para realização da inspeção dos serviços, com a seguinte composição, salvaguardada as exceções:



- a) 1 (um) membro da Diretoria do Setor ou da Área (Coordenador);
- b) 1 (um) membro da Área de Patrimônio;
- c) 1 (um) membro da Área de Cadastro Comercial;
- d) 1 (um) membro do Setor Jurídico;
- e) O Engenheiro Fiscal da Obra ou Serviços;
- f) O Fiscal de Contrato;
- g) Outros afins.

Art. 36 A comissão nomeada deverá:

I – Tomar conhecimento da obra como um todo, através da explanação do engenheiro fiscal, que deverá orientar e levar ao conhecimento de todos os demais componentes da comissão, os fatos e particularidades relacionados a obra em questão;

II – Efetuar inspeção na obra, juntamente com um representante dos empreendedores e emitir o Relatório de Inspeção, conforme Anexo V, à Diretoria Técnica pela execução.

Art. 37 Constatando não conformidades, problemas técnicos na execução da obra ou serviço ou qualquer fato que impeça o recebimento do empreendimento de imediato, de forma parcial ou total, a Comissão emitirá, dentro de um prazo de 10 dias, o Relatório de Inspeção (Anexo V), juntamente com o Termo de Recusa (Anexo II), recomendando o não recebimento, listando as não conformidades ou fato (s) relacionado (s) ao caso, para que sejam prontamente corrigidos. A Diretoria Técnica encaminhará cópia do Relatório de Inspeção, juntamente com o Termo de Recusa ao empreendedor.

Art. 38 Este terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, para sanar todas as pendências elencadas (sujeito ao acionamento do seguro-garantia, caução e outros), sendo que, o prazo máximo para a solução das pendências poderá ser estendido somente mediante autorização da Diretoria Técnica.

Art. 39 O empreendedor, acompanhado pelo fiscal da obra, deverá solucionar as não conformidades apontadas no Termo de Recusa e renovar o pedido de recebimento de obra que poderá ser feito por e-mail ao gestor do contrato e presidente da comissão.

Art. 40 A comissão efetuará nova inspeção na obra no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir do novo pedido e, constatando o atendimento das pendências, emitirá parecer técnico favorável ao seu recebimento definitivo e encaminhará relatório conclusivo à Diretoria Técnica.

Parágrafo Único. Estando em conformidade, a comissão emitirá o Relatório de Inspeção, recomendando o seu Recebimento Definitivo e o encaminhará à Diretoria Técnica.

Art. 41 A Diretoria Técnica emitirá em 04 (quatro) vias do Termo de Recebimento Provisório/Definitivo (Anexo III/IV) para homologação e assinatura pela Diretoria Geral e, posteriormente, encaminhamento das vias, conforme abaixo:

- I - Diretoria Técnica - 01 (uma) via;



II – Diretoria Geral - 01 (uma) via;

III – Diretoria Administrativa e Financeira - 01 (uma) via;

III – Empreendedor - 01 (uma) via.

Art. 42 A Diretoria Administrativa e Financeira receberá a documentação citada acima, para as providências de incorporação patrimonial, liberação de cauções contratuais e encaminhamento das vias do contratado.

Art. 43 A Diretoria Administrativa e Financeira, após os procedimentos contábeis encaminhará o processo à área financeira, mantendo em sua guarda uma via do Relatório de Recebimento de Obras e uma via do Termo de Doação.

Art. 44 A Diretoria Técnica, receberá a documentação citada acima para anexação aos documentos contratuais, compondo um dossiê completo da documentação gerada, desde a emissão da viabilidade técnica até o término da obra ou serviço, a serem encaminhados ao arquivo geral de documentos do SANEAR e passará, através de ação integrada com a engenharia, a realizar o monitoramento sobre a funcionalidade dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário implantados, englobando suas estações e demais estruturas físicas, afim de averiguar quaisquer não conformidade ou deterioração dos materiais ou equipamentos empregados, com vistas à responsabilizar o empreendedor acerca dos fatos ocorridos, que demandarão manutenção exclusiva deste.

§1º Quanto ao cadastro técnico (*As-Built*), a Diretoria Técnica encaminhará uma cópia do mesmo a Área de Cadastro Técnico do SANEAR, para as providências de inclusão no Sistema.

§2º Para efeito de cobrança de tarifas, a Diretoria Técnica encaminhará uma cópia do Termo de Recebimento da Obra, juntamente com uma cópia do cadastro a Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Operação e Manutenção, para as providências de inclusão no cadastro comercial.

Art. 45 O Empreendedor tendo cumprido todos os procedimentos anteriores e, de posse do Termo de Recebimento Provisório, poderá solicitar ao SANEAR, através de correspondência protocolada, o Recebimento Definitivo da Obra, para fins de transferência para o SANEAR das infraestruturas de saneamento construídas, devendo encaminhar a seguinte documentação:

I - Descrição sucinta do empreendimento e Formulário de Caracterização do Empreendimento - FCE;

II - Custo dos serviços executados com suas devidas planilhas nos padrões de engenharia;

III - Materiais aplicados na execução do empreendimento;

IV - Cópia dos projetos devidamente aprovados pelo SANEAR (com carimbo de aprovação);

V - Cadastro técnico (*As-Built*) de acordo com as normas específicas do SANEAR e ABNT;

VI - Licenças Ambientais: Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO);

VII - Perfil do poço e outorga em nome do SANEAR (caso houver);

VIII - Escritura Pública registrada em Cartório de Registro de Imóvel das áreas envolvidas no empreendimento e, escritura e registro em cartório das doações dos equipamentos e Sistemas;



IX - Outros que sejam pertinentes.

Parágrafo Único: O Termo de Recebimento Definitivo poderá ser emitido se, e somente se, passados 6 (seis) meses da emissão do Termo de Recebimento Provisório e, sua emissão levará em conta o “nada consta” a ser emitido pela Diretoria Técnica, dentro do prazo de funcionamento do sistema que se deu início no ato de Recebimento de Obras.

Art. 46 Com apoio da Assessoria Jurídica do SANEAR deverá ser elaborado o “Termo de Doação/Cessão de Uso”, para regularização da doação dos bens que constituem o empreendimento para o SANEAR, cujo empreendedor arcará com todos os ônus da transferência e doação, registrado em cartório.

#### **CAPÍTULO VII Das Penalidades**

Art. 47 Os descumprimentos das disposições desta Instrução Normativa, tendo como base legal as premissas estabelecidas no respectivo contrato, implicarão nas seguintes penalidades:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Paralisação de obras; e
- d) Multa.

#### **CAPÍTULO VIII Das Considerações Finais**

Art. 48 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno do SANEAR 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. 49 Compõe esta Instrução Normativa os anexos:

- a) Anexo I – *Checklist* – Fiscalização de Obra
- b) Anexo II – Termo de Recusa
- c) Anexo III – Termo de Recebimento Provisório;
- d) Anexo IV – Termo de Recebimento Definitivo;
- e) Anexo V – Modelo do Relatório de Inspeção;
- f) Anexo VI – Fluxo de Procedimentos para Recebimento de Loteamento.

Art. 50 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Rondonópolis, 20 de Dezembro de 2019.**

**José Fabrício Roberto    Terezinha Silva de Souza**  
AUDITOR GERAL    DIRETORA GERAL SANEAR



ANEXO I  
CHECKLIST – FISCALIZAÇÃO DE OBRA

<b>CHECK-LIST – OBRA:</b>	
Data: ___/___/___	
Acompanhamento: _____	Contato: (___) _____ - _____
<b>0 – Antes de sair:</b>	
1 – Projeto da obra;	
2 – Bota de segurança;	
3 – Capacete de segurança;	
4 – Trena;	
5 – Caneta;	
6 – Crachá;	
7 – Câmera fotográfica.	
<b>I – No canteiro:</b>	
1 – Projeto carimbado?	S [ ] N [ ]
2 – O armazenamento de materiais atente à NBR 12.266?	S [ ] N [ ]
3 – As tubulações conferem com o projeto?	S [ ] N [ ]
4 – As conexões atendem às normas específicas?	S [ ] N [ ]
5 – Os equipamentos atendem as especificações descritas no projeto?	S [ ] N [ ]
6 – As peças em concreto atendem às especificações do projeto?	S [ ] N [ ]
<b>II – Execução de obras – Sistema de Abastecimento de Água:</b>	
1 – Implantação da rede com demarcação topográfica?	S [ ] N [ ]
2 – As redes estão sendo executadas em conformidade com o projeto?	S [ ] N [ ]
3 – Limpeza e nivelamento de fundo de vala?	S [ ] N [ ]
4 – Limpeza e lubrificação dos tubos?	S [ ] N [ ]
5 – Os espaçamentos correspondem com os indicados pelo fabricante?	S [ ] N [ ]
6 – Verificou-se o cadastramento durante a execução dos serviços?	S [ ] N [ ]
7 – Compactação manual da primeira camada com 30 cm?	S [ ] N [ ]
8 – Compactação mecânica em camadas?	S [ ] N [ ]
9 – A ligação do ramal de água vem sendo executada conforme o projeto?	S [ ] N [ ]
10 – A ligação do ramal de água vem sendo executada com cadastro?	S [ ] N [ ]
11 – As peças de concreto atendem às especificações técnicas do projeto?	S [ ] N [ ]
12 – Existe trecho externo ao canteiro?	S [ ] N [ ]
13 – Os registros de descarga estão em conformidade com o projeto?	S [ ] N [ ]
<b>Observações:</b>	



<b>Execução de obras – Sistema de Esgotamento Sanitário:</b>	
1 – Implantação da rede com orientação topográfica?	S [ ] N [ ]
2 – As redes estão em conformidade com as especificações técnicas do projeto?	S [ ] N [ ]
3 – Limpeza e nivelamento de fundo de vala?	S [ ] N [ ]
4 – Limpeza e lubrificação dos tubos?	S [ ] N [ ]
5 – Os espaçamentos correspondem com os indicados pelo fabricante?	S [ ] N [ ]
6 – Verificou-se o cadastramento durante a execução dos serviços?	S [ ] N [ ]
7 – Compactação manual da primeira camada com 30 cm?	S [ ] N [ ]
8 – Compactação mecânica em camadas?	S [ ] N [ ]
9 – A ligação do ramal de esgoto vem sendo executada conforme o projeto?	S [ ] N [ ]
10 – A ligação do ramal de esgoto vem sendo executada com cadastro?	S [ ] N [ ]
11 – As peças de concreto atendem às especificações técnicas do projeto?	S [ ] N [ ]
12 – Existe etapa a ser executada em trecho ou área externa ao canteiro?	S [ ] N [ ]
12 – Observações:	
13 – As CPs, CIs e PVs conferem com o projeto aprovado?	S [ ] N [ ]
13.1 – Dimensões e forma em concordância com sua locação no projeto:	S [ ] N [ ]
Nota: Tipo; Diâmetro; Profundidade; Declividades internas e Situação ok?	S [ ] N [ ]
13.2 – Acabamento:	
13.2.1 – As superfícies das paredes?	S [ ] N [ ]
13.2.2 – As superfícies molhadas estão bem acabadas?	S [ ] N [ ]
Nota: possuem bom acabamento de modo a não originar rebojos, acúmulo de material ou parada de líquidos, ponto de infiltração ou ainda, arestas vivas?	S [ ] N [ ]
Observações:	



**ANEXO II  
TERMO DE RECUSA**

OFICIO DIRTEC/DIRMAN XXX/ANO

Rondonópolis, data.

**TERMO DE RECUSA**

Termo de Recusa das Obras e/ou Serviços relativos.....(objeto contratual).....município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, executados de acordo com o contrato nº....., firmado em .....(data da assinatura do contrato)....., entre o Serviço de Saneamento Ambiental, doravante denominado SANEAR, e a empresa....., doravante denominado (a).....contratado (a).

Aos.....de dois mil e ..... estiveram no local onde foram executados os serviços, presentes de um lado, o SANEAR representada pelos colaboradores designados pela Instrução de Serviço/Portaria nº.....(nome).....matr.....(nome)..... matr ....., etc. e de outro lado o a..... (empresa), representado(a) pelo(a) Sr.(a) ....., quando procedeu-se a inspeção dos serviços acima descritos e dados por RECUSADOS.

Deverá o(a) CONTRATADO(a) atender o SANEAR, no que tange as não conformidades e defeitos encontrados, conforme relatório anexo, para que oportunamente seja celebrado o Termo de Recebimento Definitivo.

Em anexo segue o Relatório de Inspeção da Comissão.

(ANEXAR O RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DA COMISSÃO CONFORME O ANEXO F)

Rondonópolis, Assinaturas:

OBRAS EXECUTADAS PELO SANEAR - Diretor e Fiscal responsável pela obra/serviços.

OBRAS EXECUTADAS POR ÓRGÃO PÚBLICO OU TERCEIRO - Gerente responsável pela unidade operacional do sistema e Diretor Correspondente.



ANEXO III  
TERMO DE RECEBIMENTO PRÓVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PRÓVISÓRIO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Empreendimento:

Empresa Responsável:

Protocolo nº:

Instrumento Contratual nº:

Modalidade Construtiva:

( ) Loteamento, ( ) Conjunto Habitacional ou ( ) Condomínio.

Prazo de execução:

Data de início:

Data de término:

Coordenadas Geográficas da Obra:

Latitude:

Longitude:

---

**RECEBIMENTO PRÓVISÓRIO:** Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de 90 (noventa) dias, para o recebimento definitivo dos serviços conforme Art. 73, da Lei nº 8.666/1993. As partes interessadas, por seus representantes abaixo assinado, firmam o presente de 04 (quatro) vias de igual teor, para que se produzam os devidos efeitos legais.

Rondonópolis – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Diretor Técnico:

Diretor Geral:

Nome:

Nome:



**ANEXO IV**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

OFICIO DIRTEC/DIRMAN XXX/ANO

Rondonópolis, data.

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços relativos.....(objeto contratual).....,no município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, executados de acordo com o contrato nº ....., firmado em.....(data de assinatura do contrato) ....., entre o Serviço de Saneamento Ambiental, doravante denominado de SANEAR, e a empresa..... doravante denominado (a)..... Aos.....de dois mil e ....., estiveram no local onde foram executadas as obras ou os serviços, presentes de um lado o SANEAR, representada pelo colaboradores designados pela Instrução de Serviço/Portaria nº.....,(nome).....matr....., .....(nome).....matr....., (nome).....matr.....etc, e de outro lado o(a) (empresa)....., representada pelo(a) Sr(a) ....., quando procedeu-se a inspeção das obras ou dos serviços, acima descritos e dados por recebidos em caráter DEFINITIVO.

O presente Termo não exime o(a) CONTRATADO (a) das responsabilidades e obrigações previstas no artigo 1.245, do Código Civil Brasileiro, bem como das correções de falhas ou adequações operacionais decorrente da deficiência das obras ou serviços, assim como, do cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento da Prestação de Serviços Públicos do SANEAR. Os dois primeiros meses a empresa arcará com os custos de energia elétrica, originados da operação do empreendimento em questão, até a definitiva transferência ao SANEAR.

Rondonópolis, Assinaturas:

OBRAS EXECUTADAS PELO SANEAR - Setor responsável pela obra ou serviço e Diretor Correspondente:

Representante Legal da Empresa:



**ANEXO V  
MODELO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE OBRA ou SERVIÇOS – CONTRATO Nº..... ANO  
20...

“EXECUÇÃO DAS OBRAS E OU SERVIÇOS (OBJETO CONTRATUAL)”

COMISSÃO DESIGNADA PELA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/PORTARIA Nº xxx/xxxx /  
20xx

Relatório Final como pré-requisito para Recebimento das Obras e Serviços “(OBJETO  
CONTRATUAL)”



## SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. COMISSÃO.....	2
3. CONTRATO XXX/XXXX .....	2
3.1. HISTÓRICO DO CONTRATO .....	2
3.2. OBJETO CONTRATO .....	3
3.3. OBRAS E SERVIÇOS EXECUTADOS.....	3
4. INSPEÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS .....	4
5. CONCLUSÃO .....	4
6. ANEXOS.....	



### 1. OBJETIVO

O presente relatório tem por objetivo o recebimento das obras e serviços relativos à execução "Objeto Contratual", executado pela empresa (xxxxxxxxxxx), através do contrato nº xxx/xxxx.

### 2. COMISSÃO:

A Comissão de recebimento foi constituída pela Instrução Normativa nº xxx/xxxx ou Portaria da Diretoria Geral do SANEAR, em seu Artigo 1º, composta pelos colaboradores:

Representante da Diretoria/Setor - matr. xxxx-x (coordenador);

Representante da fiscalização - matr. xxxx-x;

Representante do Controle Interno - matr. xxxx-x;

Representante do patrimônio - matr. xxxx-x;

Representante do cadastro técnico - matr. xxxx-x; Outros – matr. xxxx-x;

Fiscal de Contrato - matr. xxxx-x;

### 3. CONTRATO Nº xxx/xxxx

#### 3.1. HISTÓRICO DO CONTRATO

Contrato nº. xxx/xxxx – SANEAR X Empresa (xxxxxxxxx);

Prazo de Vigência – xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;

Prazo de Execução (OIS) xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;

Prazo Vigência e Execução – xx meses ou dias ou anos

Data base dos preços – (mês) de (ano); • Valor contratual – R\$ x.xxx.xxx,xx;

Fonte de recurso – (Próprio ou Financiado).

Listar Termos Aditivos informando a numeração e o motivo.

Ex.: Termo Aditivo - TA 01 - Prorroga prazo de vigência e execução do contrato – por xx meses – da data xx/xx/xxxx para a data xx/xx/xxxx;

Saldo Contratual Residual: R\$ -xx.xxx, xx;

Faturamento acumulado com aditivos: R\$ -xx.xxx, xx

#### 3.2. OBJETO CONTRATO



Constitui objeto do contrato nº xxx/xxxx, sob regime de preços unitários, "objeto contratual":

Ex.:

- a) Adutora de água tratada – entrada do reservatório: 1.789 metros de fofo DN 500 mm;

83 metros de manilha de concreto DN 300 mm. Adutora de água tratada – saída do reservatório: 400 metros de fofo DN 600 mm.

- b) Reservatório apoiado com capacidade de 5000 m<sup>3</sup>.

### 3.3. OBRAS E SERVIÇOS EXECUTADOS

Faz parte das obras do contrato nº xxx/xxxx a construção de..... (Ex.: segue abaixo).

Ex: Construção de um reservatório apoiado com duas câmaras independentes e capacidade total de armazenamento de 5000 m<sup>3</sup> de água tratada e duas adutoras, sendo uma destinada à alimentação do reservatório e outra para distribuição de água.

O reservatório é alimentado por uma adutora de 500 mm de diâmetro em ferro fundido com extensão total de 1.977 metros. A distribuição de água é feita por uma adutora de 600 mm de diâmetro em ferro fundido com extensão de 522,4 metros.

### 4. INSPEÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS

Em reunião realizada no dia xx/xx/xxxx na sala "(local da reunião)", foi elaborado por esta comissão, após vistoria das obras no local de sua execução, o relatório final de recebimento de obras, onde são relatados os seguintes aspectos:

Ex.:

- a) Todo o escopo da obra foi alcançado dando funcionalidade ao sistema;
- b) Os serviços foram executados conforme projeto, com boa qualidade, etc.



## 5. CONCLUSÃO

Considerando inspeção realizada, não havendo restrições e vícios de obras, ou serviços, quanto ao efetivamente executado, a comissão conclui e aprova o recebimento final das obras e serviços “ (objeto contratual) ”.

## 6. ANEXOS

- a) Folha de rosto do edital nº xxx/xxxx;
- b) Cópia da Instrução de Serviço/Portaria nº xxx/xxxx
- c) Cópia do contrato nº xxx/xxxx;
- d) Cópias dos termos aditivos – nº xx e xx;
- e) Cópia do boletim mensal de medição (última medição); • Cópia de espelho financeiro (última medição);
- f) Cópia da ficha controle (última medição); • Relatório fotográfico;
- g) Relatório de Fechamento de Materiais;
- h) Notas fiscais de equipamentos;
- i) Cadastro técnico (*As-Built*).

Rondonópolis, xx de xxxxxxx de 2018.

Representante da Diretoria Responsável  
matr. xxxx-x (coordenador)

Representante da Fiscalização  
matr.xxx-x

Representante do Controle Interno  
matr. xxxx-x

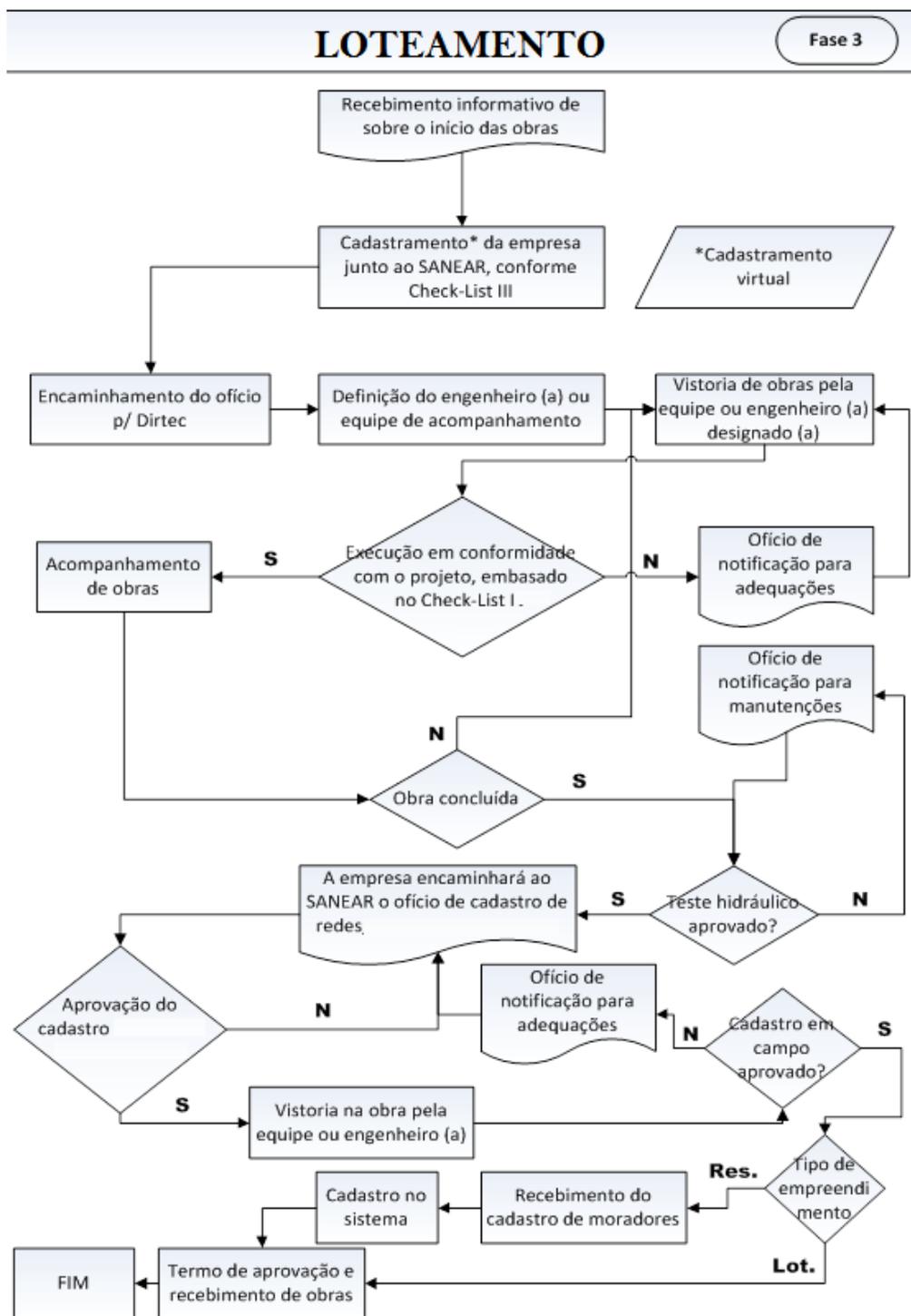
Representante do patrimônio  
matr.xxx-x

Representante do cadastro técnico  
xxxx-x  
matr. xxxx-x

Fiscal de contrato matr.  
matr.xxx-x



ANEXO VI  
FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO LOTEAMENTO





**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS (SERV SAUDE)**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO**

A diretora executiva do SERV SAUDE – Instituto de assistência a saúde dos servidores públicos municipais de Rondonópolis, estado de Mato grosso, em conformidade com o inciso VI, art. 43 da lei 8.666/93 e alterações posteriores **HOMOLOGA e ADJUDICA** o processo de **EDITAL DE CREDENCIAMENTO/ INEXIGIBILIDADE 31/2019**.

Sendo aptas para credenciamento e posterior contratação até o momento as seguintes pessoas físicas:

- **LUCIANA ABREU HORTA**. – para atendimento na especialidade de angiologista CPF: 936.767.351-53;
- **BRUNO CONTE DOS SANTOS** – para atendimento na especialidade de ortopedista CPF Nº 033.467.619-32;

Sendo aptas para credenciamento e posterior contratação até o momento as seguintes pessoas jurídicas:

- **RICARDO HOLLAND**– para prestação de serviços médicos na especialidade de ginecologia CNPJ Nº 10.859.249/0001-00;
- **C.M.O LIMITADA** – para prestação de serviços médicos na especialidade de ortopedia CNPJ Nº 08.743.047/0001-57;
- **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA E MATERNIDADE DE RONDONÓPOLIS** para prestação de serviços médicos e hospitalares CNPJ Nº 03.099.157/0001-04.

**Rondonópolis – MT, 20 de dezembro de 2019**

**JACILENE SANTOS SILVA**  
Diretora Executiva do Serv Saúde

---

**EM BRANCO**