



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022,
Segunda-Feira.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	MARCOS ANTONIO FONSECA SILVA <small>RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO</small>
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	LINDOMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ADILSON NUNES VASCONCELOS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	MARCUS VINÍCIUS DAS NEVES LIMA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FERNANDO BECKER
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	RICARDO COSTA PINTO
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	MESSIAS FERREIRA ALVES

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

LEI Nº 12.591, DE 01 DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre tornar de Utilidade Pública "Associação de Conservação Ambiental e Turismo Ecológico da Carimã".

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. Torna "Associação de Conservação Ambiental e Turismo Ecológico da Carimã", de Utilidade Pública.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 01 de dezembro de 2022;

107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES OS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicado no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

DECRETO 11.212, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 9.203.350,00 (Nove milhões e duzentos e três mil e trezentos e cinquenta reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 11.968, de 21 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 9.203.350,00 (Nove milhões e duzentos e três mil e trezentos e cinquenta reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.2300 Remuneração e Encargos dos Profissionais do Ensino Fundamental		
3.1.90.11.00.00 – 15401070000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 10788	R\$	5.500.000,00
3.1.91.13.00.00 – 15401070000 - Obrigações Patronais – 10803	R\$	2.550.000,00
3.1.90.13.00.00 – 15401070000 - Obrigações Patronais – 10792	R\$	800.000,00
12.365.2210.2301 Remuneração e Encargos dos Profissionais do Ensino Infantil		
3.1.90.13.00.00 – 15401070000 - Obrigações Patronais – 10800	R\$	353.350,00
Total Geral	R\$	9.203.350,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
011 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica		
12.361.2209.1007 Construção, Ampliação e Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.39.00.00 – 15400000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 11419	R\$	79.148,15
4.4.90.51.00.00 – 15400000000 - Obras e Instalações – 11418	R\$	3.561.459,03
4.4.90.61.00.00 – 15400000000 - Aquisição de Imóveis – 11908	R\$	2.531.073,90
12.361.2209.2042 Manutenção e Conservação do Ensino Fundamental		
3.3.90.30.00.00 – 15400000000 - Material de Consumo – 11779	R\$	32.162,02
3.3.90.34.00.00 – 15400000000 - Outras Despesas de Pessoal	R\$	312.813,25



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Decorrentes de Contratos de Terceirização – 10795		
3.3.90.39.00.00 – 15400000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 11715	R\$	8.620,19
12.361.2209.2300 Remuneração e Encargos dos Profissionais do Ensino Fundamental		
3.1.90.11.00.00 – 15400000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 11440	R\$	0,99
3.1.90.13.00.00 – 15400000000 - Obrigações Patronais – 11441	R\$	0,99
3.1.91.13.00.00 – 15400000000 - Obrigações Patronais – 11442	R\$	0,99
3.3.90.36.00.00 – 15400000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física – 11713	R\$	0,99
12.365.2210.1011 Construção, Ampliação e Reforma de Unidades da Educação Infantil		
3.3.90.39.00.00 – 15400000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 11421	R\$	175.757,84
4.4.90.51.00.00 – 15400000000 - Obras e Instalações – 11420	R\$	453.313,92
4.4.90.61.00.00 – 15400000000 - Aquisição de Imóveis – 11924	R\$	1,00
12.365.2210.1015 Equipamentos e Material Permanente - Educação Infantil		
4.4.90.52.00.00 – 15400000000 -Equipamentos e Material Permanente – 11423	R\$	0,99
12.365.2210.2049 Manutenção e Conservação da Educação Infantil		
3.3.90.30.00.00 – 15400000000 - Material de Consumo – 11780	R\$	6.903,30
3.3.90.34.00.00 – 15400000000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização – 10802	R\$	186.366,99
3.3.90.39.00.00 – 15400000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 11716	R\$	129.000,00
12.365.2210.2301 Remuneração e Encargos dos Profissionais do Ensino Infantil		
3.1.90.11.00.00 – 15400000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 11443	R\$	0,99
3.1.90.13.00.00 – 15400000000 - Obrigações Patronais – 11444	R\$	0,99
3.1.91.13.00.00 – 15400000000 - Obrigações Patronais – 11445	R\$	0,99
12.366.2209.2314 Remuneração e Encargos dos Profissionais do EJA		
3.1.90.04.00.00 – 15401070000 - Contratação por Tempo Determinado – 176	R\$	0,99
3.1.90.11.00.00 – 15401070000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 10805	R\$	60.000,00
3.1.90.13.00.00 – 15401070000 - Obrigações Patronais – 10806	R\$	0,99
3.1.91.13.00.00 – 15401070000 - Obrigações Patronais – 10807	R\$	15.000,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

12.361.2209.1014 Equipamentos e Material Permanente - Ensino Fundamental		
4.4.90.52.00.00 – 15400000000 - Equipamentos e Material Permanente – 11422	R\$	1.651.720,51
Total Geral	R\$	9.203.350,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 01 de dezembro de 2022;
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

DECRETO 11.230, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 31.903,19 (Trinta e um mil, novecentos e três reais e dezenove centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 11.968, de 21 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 31.903,19 (Trinta e um mil, novecentos e três reais e dezenove centavos) , para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.122.2211.2138 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.92.00.00 – 15000000000- Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	31.903,19
11862		
Total Geral	R\$	31.903,19

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da ANULAÇÃO PARCIAL/TOTAL da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
016 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
27.813.2211.1068 Revitalização, Construção e Reformas de Espaços de Esporte e Lazer		
4.4.90.51.00.00 - 15000000000- Obras e Instalacoes 507	R\$	31.903,19
Total Geral	R\$	31.903,19

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022;
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.600, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, MARIA GISLAINE DOS SANTOS FERREIRA DE JESUS RAMOS, para exercer o cargo em comissão de Auxiliar de Consultório Dentário da Família – CEO Amparo, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 05/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.606, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, HEUSNAN LIMA FREITAS, do cargo em comissão de Médico Responsável Técnico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeado através da Portaria nº 29.440, de 03 de dezembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.607, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, HEUSNAN LIMA DE FREITAS, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Regulação Médica, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 05/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.616, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ERIKA HELLEN LACERDA GOMES DE JESUS, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo Administrativo, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.651, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, LUAR DE JESUS SANTIAGO, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Engenharia e Arquitetura I, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.653, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CARLA CRISTINA SILVA SANTOS, do cargo em comissão de Assessor de Engenharia e Arquitetura III, Tabela Salarial DAS-5, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, nomeada através da Portaria nº 31.085, de 24 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 05/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.654, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CARLA CRISTINA SILVA SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Engenharia e Arquitetura II, Tabela Salarial DAS-4, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 06/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.665, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, JESSICA DAMACENA, do cargo em comissão de Auditora em Enfermagem, Tabela Salarial DAS – 3, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 31.208, de 31 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 08 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.666, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JESSICA DAMACENA, para exercer o cargo em comissão de Auditora – Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 08 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.667, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, do cargo em comissão de Auditora em Enfermagem, Tabela Salarial DAS – 3, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 31.036, de 24 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 08 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.668, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Auditora – Superintendência de Gestão do SUS, Regulação, Controle e Avaliação, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 08 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.670, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, **FABIANA SANTA ROSA ALBUQUERQUE VAZ**, do cargo de em comissão de Técnica em Enfermagem da Família – ESF ASSUNÇÃO, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 29.906, de 11 de março de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/12/2022**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 08 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 68º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.683, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, CRISTIANE ALVES DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Gestão Farmacêutica do Almoarifado, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.684, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ELIANE ROSA DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Agente Administrativa da Família, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 27.712, de 05 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.685, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ELIANE ROSA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Apoio a Gestão Social – CRAS Padre Lothar, Tabela Salarial DAS-5, vinculada à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.687, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, JULIA DA SILVA SANTANA, do cargo em comissão de Auxiliar de Consultório Dentário da Família, nomeada através da Portaria nº 14.317, de 25 de janeiro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.688, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JULIA DA SILVA SANTANA, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Controle de Liquidação, Tabela Salarial DAS-5, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.689, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, SIMONE CAMILA ALVES DIAS, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Controle de Liquidação, Tabela Salarial DAS-5, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.690, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, LARISSA FERREIRA SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa, Tabela Salarial DAS-7, vinculada à Secretaria Municipal de Receita.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.693, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JURACEMA PEREIRA BUQUIGARÉ, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Fiscalização Fundiária I, Tabela Salarial DAS-4, vinculada à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.694, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, HERMES ANTÔNIO MORIGGI, do cargo em comissão de Gerente de departamento de Indústria e Comércio, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, nomeado através da Portaria nº 27.556, de 22 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.695, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, HERMES ANTÔNIO MORIGGI, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Gestão de Cemitérios Municipais, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.696, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, VICTOR AFONSO COUTO DE CAMPOS, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Termos de Referencias e Cotação, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nomeado através da Portaria nº 30.589, de 05 de julho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 12/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.697, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, VICTOR AFONSO COUTO DE CAMPOS, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Indústria e Comércio, Tabela Salarial DAS-3, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

PORTARIA Nº 31.700, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, GUSTAVO BRENDA, do cargo em comissão de Assessor de Obras de Instalação Elétrica, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, nomeado através da Portaria nº 31.243, de 09 de setembro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 09/12/2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.
107º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2.022**

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a licitação em epígrafe para **registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática (chromebook e scanners) e suprimentos de informática (cartuchos de tinta e toner), destinados a atender às necessidades das secretarias desse município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital e seus Anexos.** Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/licitacoes/>, bem como no sítio: <https://bll.org.br/>, ou no endereço: Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis-MT, CEP: 78.740-022, Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, Secretaria de Administração, Superintendência de Compras e Licitações, horário das 12h00min às 18h00min, telefone para contato (66) 3411-5737, **Abertura das Propostas: 23/12/2.022 às 09h30min (horário de Brasília)** em sessão pública no endereço eletrônico: <https://bll.org.br/>, nos termos do Edital e seus anexos. Portanto, as propostas serão recebidas e processadas exclusivamente por meio eletrônico.

Rondonópolis-MT., 12 de dezembro de 2.022.

José Eduardo de Souza Siqueira
Pregoeiro

PUBLICIDADE: DIORONDON, D.O.U, TCE, AMM, JORNAL ESTADÃO.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 93/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 22/11/2022 às 09:30 Horário de Brasília – DF, tendo como objeto: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ASSESSÓRIOS PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT, CASSETE, JANELA E PISO TETO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS." Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

LOTE	Licitante Vencedor	Total por Lote R\$
LOTE ÚNICO	IDEAL SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA	1.224.837,53
	TOTAL R\$	1.224.837,53

Rondonópolis-MT, 12 de Dezembro de 2022.

José Manuel M. T. C. Rodrigues
Pregoeiro



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 002/2019 – Versão II

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de utilização dos veículos que compõem o Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos no Art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que diz a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Considerando os dispostos na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 que 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;

Considerando os dispostos na Lei 8666 de 21 de Junho de 1993 que 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;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

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

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.384, 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;

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:



RESOLVE:

Art.1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à utilização dos veículos da frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II
Dos Conceitos

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

I - 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;

II - CADASTRAMENTO: Procedimento realizado aos Setores de Transportes, que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços à Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

III - *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;

IV - 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;

V - DESLOCAMENTO: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Rondonópolis;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

VI - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, maquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

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

VIII - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

IX - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

X - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

XI - MOTORISTA/CONDUTOR: 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);

XII - 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 ao Setor de Transporte;

XII - 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 ao Setor de Transporte;

XIII - SOLICITANTE: É o usuário (servidor e/ou agente público) demandante do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

XIV - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XV - UTILIZAÇÃO: É ato ou efeito de usar veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

TÍTULO III
Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

- I - Avaliar e capacitar os condutores da frota;
- II - Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;
- III – A organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;
- IV - Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;
- V - Estabelecer a programação de utilização da frota da secretaria, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;
- VI - Orientar e planejar as solicitações de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;
- VII - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;
- VIII - Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso e demais dados relativos à frota de veículos oficiais da secretaria;

Art. 5º Compete aos condutores na utilização dos veículos:

- 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 – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo.
- IV - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;
- V - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;
- VI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;
- VII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;
- VIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- IX - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;
- X - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- XI - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;
- XII - Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;
- XIII - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;
- XIV - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;
- XV - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XVI - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.

XVII – Participar dos cursos de capacitação anual obrigatória, conforme plano anual de capacitação de condutores, sob pena de ter sua autorização para dirigir suspensa até a realização das capacitações.

XVIII – Preencher o Diário de Bordo corretamente e encaminhar ao Setor de Transporte;

TÍTULO IV
Dos Procedimentos
Da Utilização/uso dos veículos

Art. 6º O uso dos veículos da frota oficial da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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 prestados pela administração à população;
- V - Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;
- VI - Viagens dentro e fora do Estado;
- VII - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);
- VIII - Serviços realizados na zona rural;
- IX - Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO V
Procedimentos para utilização de veículos

Art. 7º 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;
- II - Comunicar imediatamente ao setor de transporte da secretaria qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (anexo II);
- III - Manter dentro do veículo o diário de bordo;
- IV - Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao uso dos veículos oficiais (diário de bordo/*check list*);
- V - Comunicar ao setor de transporte da secretaria as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota (anexo II).
- VI - Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;
- VII - Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- VIII - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- IX - Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- X - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XI - 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;

XII - 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.

XIII - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor de transporte da secretaria, responsável pelos veículos oficiais;

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

XV - 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 Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

XVI - Não fumar no interior do veículo;

XVII - Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);

XVIII - Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis sempre que necessário;

XIX - O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

XX - Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;

XXI - Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pelo setor de transporte da secretaria, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;

XXII - Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;

XXIII - Recolher no pátio (estacionamento interno) da respectiva secretaria, 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 ao setor de transporte da secretaria 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 ao setor de transporte de cada secretaria, as demandas dos, Setores e das Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

§ 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.

TÍTULO VI

Da utilização do Diário de Bordo

Art. 8º São procedimentos para utilização do Diário de Bordo (Anexo III):

I – Os diários de bordo dos veículos devem ser preenchidos corretamente pelo condutor do veículo, antes de iniciar a condução e ao finaliza-la;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

II - Todos os campos devem ser preenchidos corretamente, sem rasuras e com letra legível;

III – As secretarias que possuem Setor de Transporte devem ao receber dos condutores os diários de bordo, efetuar o lançamento no sistema de controle de frotas da prefeitura em até 7 dias, contados da data do recebimento;

IV – As secretarias que não possuem setor de transporte devem encaminhar os diários de bordo para serem lançadas pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível devendo verificar se os diários de bordo estão preenchidos corretamente antes de enviá-los;

V - As secretarias devem encaminhar os diários de bordo referente à semana anterior na semana subsequente (exemplo: encaminhar toda segunda-feira os diários de segunda a sexta da semana anterior), obedecendo ao prazo máximo de 15 dias para encaminhamento;

VI – Devem ser devolvidos aos condutores para correção: os diários de bordo ilegíveis, faltando informações, com informações incorretas e nome incompleto;

VII - O prazo para refazer os diários de bordo que necessitem de correção é de até 5 dias.

VIII - É proibido o uso de apelidos no lugar do nome do condutor, devendo constar o nome completo;

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições deste artigo poderá gerar abertura de sindicância ou processo administrativo para verificação dos motivos do não atendimento dos preceitos descritos acima, apurando possível responsabilização e aplicando as sanções cabíveis.

TÍTULO VII

Das Proibições

Art. 9º 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 transporte da secretaria e cadastrada no sistema de gerenciamento de frota;

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 transporte da secretaria e do Secretário(a) da pasta;

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenados fora do pátio do estacionamento interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e de suas secretarias, nem mesmo nos casos de viagens autorizadas em período noturno, fins de semana e/ou feriados, exceto mediante autorização formal do Secretário(a) da Pasta plenamente justificada.

TÍTULO VIII



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.
Das Penalidades

Art. 10 Os condutores serão penalizados:

I - 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;

II - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

TÍTULO IX
Das Disposições Gerais

Art. 11 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Secretaria de Transparencia e 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.12 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma do Procedimento de Diário de Bordo e o Anexo II - Modelo diário de bordo.

Art.13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário

Rondonópolis-MT, 28 de Setembro de 2022

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Fabiana Frederico Rizati Perez
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Adilson Nunes Vasconcelos
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Lindomar Alves da Silva
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

Epifanio Coelho Portela Júnior
SECRETARIA DE TRANSP. E CONT.INTERNO
(Orientador Técnico)

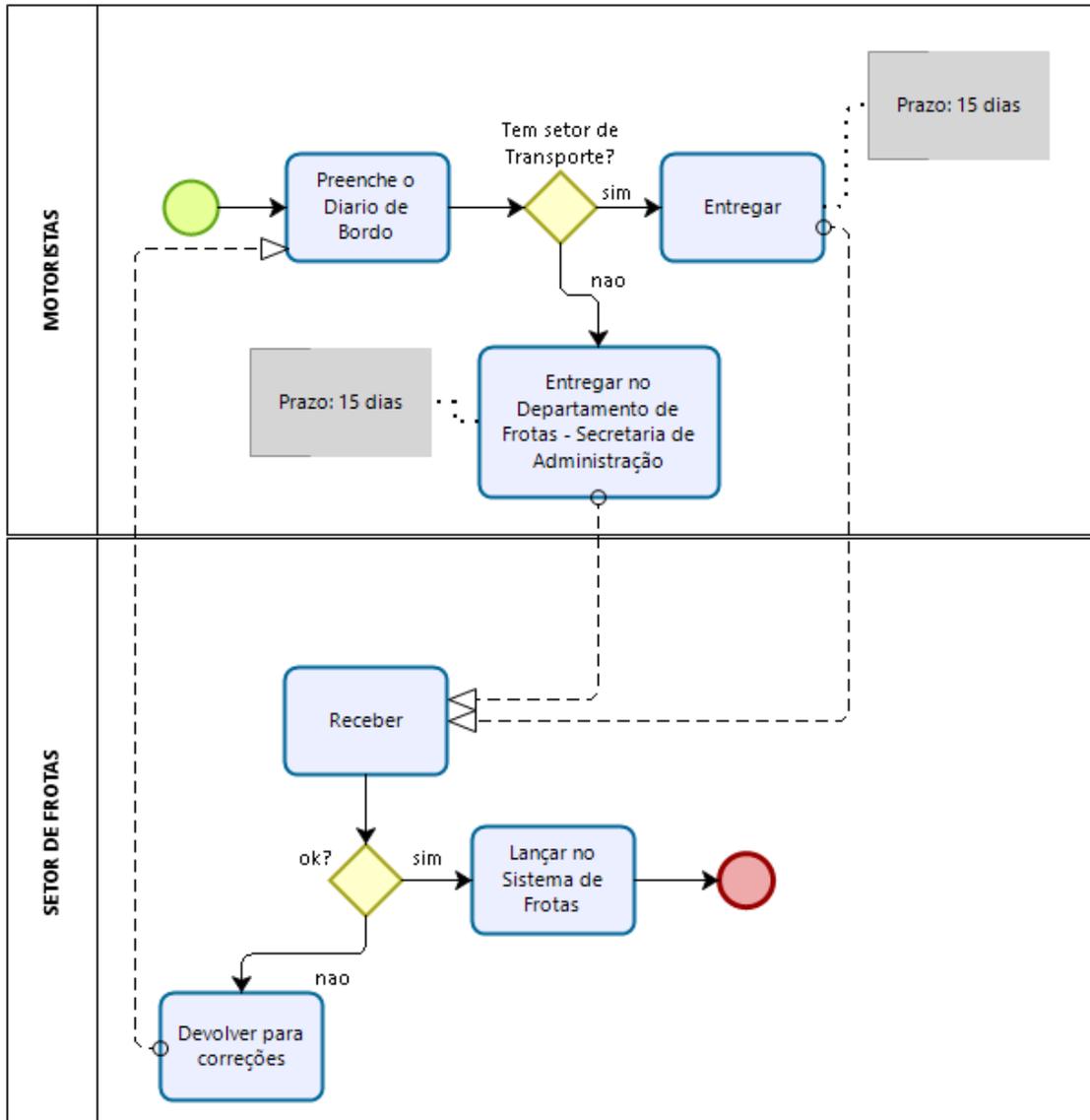
Marcus Vinicius das Neves Lima
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Anexo I - Fluxo de Diário de Bordo

Fluxo de Diário de Bordo





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Anexo II - Modelo de Diário de Bordo (frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS		F.C.D - Nº _____
DADOS DO VEÍCULO		
NUMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:	HORA:	
MARCA:	HODOMETRO:	
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:	BASE:	
ANO:	OBSERVAÇÕES:	
DEFEITOS CONSTATADOS		
SUSPENSÃO - 0100	CAIXA DE MUDANÇAS - 0700	ALIMENTAÇÃO - 1200
<input checked="" type="checkbox"/> Muito baixa / Batendo	<input type="checkbox"/> Difícil de engatar marchas	<input type="checkbox"/> Reservatório de comb.vazando
<input type="checkbox"/> Mola quebrada	<input type="checkbox"/> Escapando marcha	<input type="checkbox"/> Cabo do acelerador enrroscando
<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"/> Encilnando	<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	<input type="checkbox"/> Marcador de combustível danificado
DIRECAO - 0200	SISTEMA ELETRICO - 0800	CARROCERIA - 1300
<input type="checkbox"/> Desalinhada	<input type="checkbox"/> Suporte de fixação da bateria solto	<input type="checkbox"/> Portas mal ajust./fazendo barulho
<input type="checkbox"/> Com folga	<input type="checkbox"/> Bateria fraca	<input type="checkbox"/> Portas difícil de abrir/fechar
<input type="checkbox"/> Trepidando	<input type="checkbox"/> Vazando solução da bateria	<input type="checkbox"/> Vidros fazendo barulho/emperrado
<input type="checkbox"/> Dura	<input type="checkbox"/> Terminalis cabos da bat. danif.	<input type="checkbox"/> Escapamento quebrado/furado
<input type="checkbox"/> Puxando para o lado	<input type="checkbox"/> Motor de partida/ Alternador não carrega	<input type="checkbox"/> Escapamento solto
<input type="checkbox"/> Comp.r nível de óleo	<input type="checkbox"/> Motor de partida desliz./patinando	<input type="checkbox"/> Fumaça penetrando na cabine
FREIOS - 0300	<input type="checkbox"/> Marcador de temperatura danificado	<input type="checkbox"/> Banco rasgado
<input type="checkbox"/> Chiando	<input type="checkbox"/> Manômetro de ar danificado	<input type="checkbox"/> Para-choque/ Para-lama amassado
<input type="checkbox"/> Puxando	<input type="checkbox"/> Ventilação forçada danificada	<input type="checkbox"/> Porta/ Capô amassado
<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	<input type="checkbox"/> Buzina fraca ou não funciona	<input type="checkbox"/> Longarinas da carroceria trincada
<input type="checkbox"/> Trepidando	<input type="checkbox"/> Luzes do painel com defeito	<input type="checkbox"/> Longarinas do chassi trincada
<input type="checkbox"/> Prendendo	<input type="checkbox"/> Luzes corlela/placa alerta queimada	<input type="checkbox"/> Assoalho avariado
<input type="checkbox"/> Sem pressão	<input type="checkbox"/> Farol queimado/desregulado	<input type="checkbox"/> Teto/Tapete rasgado
<input type="checkbox"/> Pedal alto	<input type="checkbox"/> Velocimetro com defeito	<input type="checkbox"/> Máquina do vidro com defeito
<input type="checkbox"/> Freio de mão não seg.	<input type="checkbox"/> Luzes seta/Freio/Placa queimada	<input type="checkbox"/> Canaletas/Pestanas soltas/danificadas
<input type="checkbox"/> Freio de mão solto	<input type="checkbox"/> Computador de bordo com alarmes	<input type="checkbox"/> Lavador do para-brisa danificado
<input type="checkbox"/> Freio de mão duro	MOTOR - 0900	LAVAGEM/LUBRIF. - 1400
RODAS - 0400	<input type="checkbox"/> Morrendo/Afogando	<input type="checkbox"/> Lavagem simples
<input type="checkbox"/> Barulho anormal	<input type="checkbox"/> Falhando/Grilando/ Difícil de pegar	<input type="checkbox"/> Lavagem completa/interna
<input type="checkbox"/> Des./Torta/Amassada	<input type="checkbox"/> Superaquecendo/Mangueiras furadas	<input type="checkbox"/> Completar óleo do motor
<input type="checkbox"/> Pneu gasto	<input type="checkbox"/> Sem força	<input type="checkbox"/> Completar óleo do câmbio
<input type="checkbox"/> Pneu cortado/furado	<input type="checkbox"/> Turbo vazando	<input type="checkbox"/> Trocar óleo do motor
TRANSMISSÃO - 0500	<input type="checkbox"/> Marcha lenta irregular	<input type="checkbox"/> Trocar óleo câmbio
<input type="checkbox"/> Barulho anormal	<input type="checkbox"/> Consumo excessivo de combustível	ACESSÓRIOS 1500
<input type="checkbox"/> Dando tranco	<input type="checkbox"/> Frelo motor não acionando	<input type="checkbox"/> Radio não funciona
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/> Vazando óleo / Vazando água	<input type="checkbox"/> Antena danificada
EMBREAGEM - 0600	<input type="checkbox"/> Top break falhando	<input type="checkbox"/> Ar condicionado com defeito
<input type="checkbox"/> Embreagem patinando	<input type="checkbox"/> Consumindo óleo	<input type="checkbox"/> Cinto de segurança com defeito
<input type="checkbox"/> Embr. trepidando	ARREFECIMENTO - 1100	<input type="checkbox"/> Extintor descarregado/faltando
<input type="checkbox"/> Embreagem alta	<input type="checkbox"/> Radiador/Colmeia vazando	<input type="checkbox"/> Macaco com defeito/faltando
<input type="checkbox"/> Embreagem baixa	<input type="checkbox"/> Tampa do radiador não veda	<input type="checkbox"/> Triângulo com defeito/faltando
<input type="checkbox"/> Cabo embr. quebrado	<input type="checkbox"/> Ventoinha não funciona	<input type="checkbox"/> Chave de roda danificada/faltando
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/> Correias chiando/grilando/gastas	<input type="checkbox"/> Documentos do veiculo vencido
	<input type="checkbox"/> Bomba d'agua com defeito	
	<input type="checkbox"/> Intercooler vazando	
	<input type="checkbox"/> Fluido do radiador faltando	
	<input type="checkbox"/> Hélice magnética com defeito	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Anexo II - Modelo de Diário de Bordo (verso)

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso)

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito. Colocando- se um (X) no quadro correspondente, as informações DOS DEFEITOS Complementares do defeito	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS
SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800	SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800
DIREÇÃO – 0200	MOTOR - 0900
FREIOS – 0300	ARREFECIMENTO - 1100
RODAS – 0400	ALIMENTAÇÃO - 1200
TRANSMISSÃO - 0500	CARROCERIA - 1300
EMBREAGEM – 0600	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400
CAIXA DE MUDANÇAS – 0700	ACESSÓRIOS - 1500
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME:
	ASSINATURA:
	DATA: ____ / ____ / ____



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 084 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores, para a função de acompanhamento e fiscalização de Contrato nº 975/2022, abaixo discriminada:

NEIVA TEREZINHA DE CÓL, Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora **KEILA SILVANIA S. M. RIBEIRO**, Matrícula **XX598XX** e a servidora **CÍNTIA SANCHES DA SILVA**, matrícula **XX586XX**, como titular e suplente, respectivamente, para a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **975/2022** abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
OLMIR IORIS E CIA LTDA	975/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARMÁRIOS, CADEIRAS, CONJUNTOS DE CARTEIRA ESCOLAR, ESTANTES, FOGÕES, LONGARINAS, MESAS, REFRIGERADORES E OUTROS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	18/11/2022 A 18/03/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de Novembro de 2022.

Neiva Terezinha de Cól
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 085 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores, para a função de acompanhamento e fiscalização de Contrato nº 976/2022, abaixo discriminada:

NEIVA TEREZINHA DE CÓL, Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora **KEILA SILVANIA S. M. RIBEIRO**, Matrícula **XX598XX** e a servidora **CÍNTIA SANCHES DA SILVA**, matrícula **XX586XX**, como titular e suplente, respectivamente, para a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **976/2022** abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
GSE COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA	976/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARMÁRIOS, CADEIRAS, CONJUNTOS DE CARTEIRA ESCOLAR, ESTANTES, FOGÕES, LONGARINAS, MESAS, REFRIGERADORES E OUTROS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	18/11/2022 A 18/03/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de Novembro de 2022.

Neiva Terezinha de Cól
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 086 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores, para a função de acompanhamento e fiscalização de Contrato nº **985/2022**, abaixo discriminada:

NEIVA TEREZINHA DE CÓL, Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora **KEILA SILVANIA S. M. RIBEIRO**, Matrícula **XX598XX** e a servidora **CÍNTIA SANCHES DA SILVA**, matrícula **XX586XX**, como titular e suplente, respectivamente, para a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **985/2022** abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
STILUS MÁQUINAS E EQUIP. PARA ESCRITÓRIO LTDA - ME	985/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARMÁRIOS, CADEIRAS, CONJUNTOS DE CARTEIRA ESCOLAR, ESTANTES, FOGÕES, LONGARINAS, MESAS, REFRIGERADORES E OUTROS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	23/11/2022 A 23/11/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de Novembro de 2022.

Neiva Terezinha de Cól
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 087 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores, para a função de acompanhamento e fiscalização de Contrato nº **986/2022**, abaixo discriminada:

NEIVA TEREZINHA DE CÓL, Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora **CÍNTIA SANCHES DA SILVA**, matrícula **XX586XX**, e a servidora **KEILA SILVANIA S. M. RIBEIRO**, Matrícula **XX598XX** como titular e suplente, respectivamente, para a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **986/2022** abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
REISPEL LTDA	986/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARMÁRIOS, CADEIRAS, CONJUNTOS DE CARTEIRA ESCOLAR, ESTANTES, FOGÕES, LONGARINAS, MESAS, REFRIGERADORES E OUTROS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	23/11/2022 A 23/11/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de Novembro de 2022.

Neiva Terezinha de Cól
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 088 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores, para a função de acompanhamento e fiscalização de Contrato nº **987/2022**, abaixo discriminada:

NEIVA TEREZINHA DE CÓL, Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora **CÍNTIA SANCHES DA SILVA**, matrícula XX586XX, e a servidora **KEILA SILVANIA S. M. RIBEIRO**, Matrícula XX598XX como titular e suplente, respectivamente, para a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **987/2022** abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
SOLUÇÃO COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	987/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ARMÁRIOS, CADEIRAS, CONJUNTOS DE CARTEIRA ESCOLAR, ESTANTES, FOGÕES, LONGARINAS, MESAS, REFRIGERADORES E OUTROS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	23/11/2022 A 23/11/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de Novembro de 2022.

Neiva Terezinha de Cól
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 089 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidores, para a função de acompanhamento e fiscalização de Contrato nº **898/2022**, abaixo discriminada:

NEIVA TEREZINHA DE CÓL, Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidor **TAFAREL DIAS BRITO**, Matrícula nº **15XXX93**, e o servidor **JOSÉ VITOR ALVES LOURENÇO**, Matrícula **15XXX54** como titular e suplente, respectivamente, para a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **898/2022** abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
STELMAT TELEINFORMÁTICA LTDA	898/2022	CONTRATAÇÃO, DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA EXPANSÃO, ATUALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO CABEAMENTO ESTRUTURADO DA SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA RONDONÓPOLIS	14/10/2022 A 14/10/2023

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de Outubro de 2022.

Neiva Terezinha de Cól
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CONTRATO Nº 914/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2021**

Contratada: Leandro Fontes Barros – EPP. – CNPJ nº 33.566.578/0001-69.

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Considerando reunião realizada no dia 07/12/2022 na Secretaria Municipal de Finanças, onde se reuniu o Secretário Municipal de Finanças, Superintendente de Planejamento e Gestão, Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação e representantes da empresa contratada, juntamente com seu advogado, verificou-se a necessidade de emissão de novas notas fiscais, a fim de substituir as Notas Fiscais Eletrônicas nº 26 e 27 (fls. 656/658), haja vista que os impostos foram gerados com base de cálculo sobre o valor bruto, o qual, devido as glosas, serão alterados, o que foi acordado entre as partes.

Chamo o feito à ordem para retificar a decisão de fls. 716/718, devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.313 - suplementar, de 03 de novembro de 2022, a qual será mantida em toda sua integralidade, alterando-se tão somente os seguintes termos, passando a constar da seguinte forma:

“PELO EXPOSTO, ante o devido processo administrativo legal realizado, DECIDO, em desfavor da empresa contratada LEANDRO FONTES BARROS – EPP, CNPJ nº 33.566.578/0001-69, nos seguintes termos:

- 1) Considerando a necessidade de glosa no valor de R\$ 86.302,35 (oitenta e seis mil, trezentos e dois reais e trinta e cinco centavos), nas Notas Fiscais Eletrônicas nº 27 e 26, fls. 83/85, que perfaziam o valor total de R\$ 421.329,23 (quatrocentos e vinte e um mil, trezentos e vinte e nove reais e vinte e três centavos), foi emitida duas notas fiscais eletrônicas, as quais já constam a redução pela glosa, sendo a Nota Fiscal Eletrônica nº 30, no valor de R\$ 239.020,13 (duzentos e trinta e nove mil, vinte reais e treze centavos) e a Nota Fiscal Eletrônica nº 31, no valor de R\$ 93.772,72 (noventa e três mil, setecentos e setenta e dois reais e setenta e dois centavos), **totalizando o valor de R\$ 332.792,85 (trezentos e trinta e dois mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos).***

Publique-se a presente nos meios oficiais, e intime-se a empresa contratada para, querendo, recorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Com recurso, remeter os autos para apreciação de julgamento da autoridade competente.

Por fim, após esgotados os prazos recursais, de forma a demonstrar zelo ao erário, em atendimento aos princípios administrativos, considerando as ações trabalhistas que tramitam junto a Justiça do Trabalho (0000230-40.2022.5.23.0023 – 0000264-18.2022.5.23.0022 – 0000255-59.2022.5.23.0021 – 0000259-96.2022.5.23.0021 – 0000269-43.2022.5.23.0021 – 0000321-39.2022.5.23.0021 – 0000313-56.2022.5.23.0023), que inclusive, o Município está no polo passivo, sob pena de ser responsabilizado subsidiariamente, essa Secretaria requer desde já, que os valores a serem recebidos, no total de R\$ R\$ 332.792,85 (trezentos e trinta e dois mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos), resguardando porventura a necessidade de custear as obrigações trabalhistas ainda pendentes de cumprimento por parte da empresa, sejam, desde já, verificado a possibilidade junto à Procuradoria Geral do Município quanto ao seu pagamento via judicial.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.
É a decisão.”

Rondonópolis/MT, 08 de dezembro de 2022.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25
E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A
PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 12/12/2022.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1170/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
224952	David Cavalcante de Souza	Técnico de Enfermagem SAMU	<ul style="list-style-type: none">• Concedidos 15 dias de Licença Médica de competência do município a partir de 06/12/2022.• Encaminhado ao INSS a partir do dia 21/12/2022, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.• O servidor deverá retornar ao DESOPEM após perícia do INSS, ou no dia 06/02/2023.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25
E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A
PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 12/12/2022.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1168/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
206830	Sandra Silva das Neves	Docente	<ul style="list-style-type: none">• Concedidos 15 dias de Licença Médica de competência do município a partir de 09/12/2022.• Encaminhada ao INSS a partir do dia 24/12/2022, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 1171/2022

De acordo com o Parecer proferido em 12/12/2022 pela médica perita Dr^a. Lucilene Telles de Souza, CRM-MT 4455, a servidora **Cristiane Francisca da Silva**, matrícula nº 193453, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **12/12/2022**.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 1172/2022

De acordo com o Parecer proferido em 12/12/2022 pelo médico perito Dr. Rafael Santos Lima, CRM-MT 6091, a servidora **Susana da Silva Ribeiro**, matrícula nº 1556379, lotada na Secretaria Municipal de Educação, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **09/12/2022**.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 188/2022, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

Ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, FERNANDO FERREIRA SILVA BECKER no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função ao servidor abaixo mencionado de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Janete André Gomes	17744	Apoio Instrumental	Educação	180 dias 30/11/2022 à 28/05/2023	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis - MT, 05 de dezembro de 2022.

FERNANDO FERREIRA SILVA BECKER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 189/2022, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCEÇÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005, e com fundamento na medida liminar exarada nos **autos nº 1029756-79.2022.8.11.0003, em trâmite no 1º Juizado Especial de Rondonópolis/MT.**

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **ANA LÚCIA ALVES DE SOUZA AZEVEDO**, ocupante do cargo de Técnico Instrumental, matrícula nº 133043, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a redução de carga horária de 40h (quarenta horas) semanais para 20h (vinte horas) semanais, sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta de um portador de necessidade especial.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:
Rondonópolis/MT, 09 de dezembro de 2022.

FERNANDO FERREIRA DA SILVA BECKER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 12/12/2022.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	203475	Rafael Santos Lima	Médico - Samu	03 dias – a partir do dia 07/12/2022 – Licença Médica.

GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	1556167	Jessica Estellen de Souza	Gerente de Departamento de Internet e Midia Social	02 dias – a partir do dia 06/12/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	129364	Anderson Martins da Cruz	Apoio Instrumental	07 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	1556074	Ana Paula Cunha Viana de Souza	Docente	01 dia – no dia 07/12/2022 – Licença Médica..
1166/2022	1553771	Dilaine de Souza Ferreira Ribeiro	Docente	01 dia – no dia 07/12/2022 – Licença Médica...
1166/2022	1554120	Iara Caroline Martins Bogarin Macedo	Docente	01 dia – no dia 07/12/2022 – Licença Médica
1166/2022	33510	Ordalina Pereira Portela	Docente	03 dias – a partir do dia 07/12/2022 – Prorrogação de Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família
1166/2022	1554120	Iara Caroline Martins Bogarin Macedo	Docente	01 dia – no dia 07/12/2022 – Licença Médica.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

1166/2022	162981	Cristina da Paz Lima	Docente	01 dia – no dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	91472	Rosineide Aparecida Gomes Inacio	Docente	90 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	103020	Maria de Lourdes Souza da Silva	Apoio Instrumental	30 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	200506	Regina Claudia de Souza	Gerente de Nucleo de Analise de Iseção Social	01 dia – no dia 08/12/2022 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1166/2022	1554647	Regina Aparecida Rodrigues	Técnico de Enfermagem	06 dias – a partir do dia 14/11/2022 – Licença Médica.
1166/2022	224952	David Cavalcante de Souza	Técnico de Enfermagem - Samu	60 dias – a partir do dia 06/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1559715	Bruna Lopes de Almeida	Técnico de Enfermagem	07 dias – a partir do dia 07/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	97640	Marcia Regina dos Anjos Caldeira	Analista Instrumental	03 dias – a partir do dia 07/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	203475	Rafael Santos Lima	Médico - Samu	03 dias – a partir do dia 07/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1556679	Vanessa Erika Pereira Silva Cardoso	Especialista em Saúde	05 dias – a partir do dia 07/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1558228	Adyla Ribeiro de Oliveira	Agente Comunitário de Saúde	09 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1557881	Claudionice Marques de Franca	Técnico de Enfermagem	02 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1559629	Everlyn Danielle Garcia Iori Martins	Fisioterapeuta - Nasf	02 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

1166/2022	1558958	Leticia de Oliveira Santana Casari	Enfermeiro	05 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1557698	Luar de Jesus Santiago	Gerente de Departamento de Manutenção	08 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	139092	Maria Ivone Fernando Campos	Agente Comunitário de Saúde	09 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	198110	Nadia Cristina Silva Freires	Agente Administrativo da	01 dia – no dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	201510	Neuza Aparecida Advente da Silva	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – no dia 08/12/2022 – Licença Médica.
1166/2022	1560229	Roseni Candido de Souza	Técnico de Enfermagem	05 dias – a partir do dia 08/12/2022 – Licença Médica.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

Thallison Gustavo Araujo Soares
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA INTERNA SEMMA Nº 058 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 208/2022, firmado com a empresa MOSAICO DISTRIBUIDORA ATACADO E ELETRÔNICO EIRELI, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas por leis, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. . Designar a servidora Klívia Dos Santos Andrade, inscrito no CPF sob o nº 017.XXX.XXX-60 e matrícula nº 1558464, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da ata nº 208/2022, celebrado entre a empresa, MOSAICO DISTRIBUIDORA ATACADO E ELETRÔNICO EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 26.148.070/0001 - 85, e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é de aquisição de material de limpeza, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente junto ao município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de 08/09/2022 a 08/09/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 30 de novembro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 09 de DEZEMBRO de 2022.

MARCUS VINÍCIUS DAS NEVES LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA INTERNA SEMMA Nº 059 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 179/2022, firmado com a empresa COBIANCHI & PEREIRA LTDA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas por leis, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. . Designar a servidora VALDIR JOSÉ DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 052.XXX.XXX-91 e matrícula nº 120626, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da ata nº 179/2022, celebrado entre a empresa, COBIANCHI & PEREIRA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.153.073/0001-62, e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é de aquisição de GAS GLP, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente junto ao município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de 04/08/2022 a 04/08/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 08 de agosto de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 12 de DEZEMBRO de 2022.

MARCUS VINÍCIUS DAS NEVES LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA INTERNA SEMMA Nº 060 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 229/2022, firmado com a empresa **CF COMERCIO E REPRESENTAÇÃO**, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas por leis, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º. . Designar a servidora **VALDIR JOSÉ DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **052.XXX.XXX-91** e matrícula nº 120626, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da ata nº 229/2022, celebrado entre a empresa, **CF COMERCIO E REPRESENTAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 37.200.096.0001/41**, e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é de aquisição de **saco para lixo**, visando atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente junto ao município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de 04/08/2022 a 04/08/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 07 de DEZEMBRO de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 12 de DEZEMBRO de 2022.

MARCUS VINÍCIUS DAS NEVES LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 124, DE 12 DE DEZEMBO DE 2022.

Designa a Comissão de Seleção dos Planos de Trabalho das Parcerias Celebradas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações Sociais da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de designar a Comissão responsável pela seleção dos Planos de Trabalho, visando a celebração de parcerias mediante termo de colaboração ou de fomento, de que trata o art. 2º, inciso X, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.272, de 07 de julho de 2017, que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros da Comissão de Seleção dos Planos de Trabalhos das Parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações da Sociedade Civil, de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os seguintes servidores públicos:

- **ALESSANDRA DOS SANTOS OLIVEIRA SILVA – Matrícula nº 1556659;**
- **MAYARA APARECIDA NUNES DOS ANJOS – Matrícula nº 1556746;**
- **RAFAELA SCARAMAL – Matrícula nº 1556946.**

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Seleção não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas funções.

Art. 2º Compete à Comissão de Seleção, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes funções:

I – Processar e julgar os chamamentos públicos;

II – Selecionar e julgar os Planos de Trabalho que visem celebrar parcerias mediante termo de colaboração ou de fomento.

Art. 3º As deliberações e as decisões da Comissão de Seleção serão tomadas mediante o expresse consentimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 4º A Comissão de que trata esta Portaria é voltada para as parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 035, de 09 de maio de 2022, e suas alterações.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 125, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Designa a Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Assistência Social com as Organizações Sociais da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de que trata, o inciso XI Art. 2º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.272 de 07 de julho de 2017, que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações da Sociedade Civil de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os seguintes servidores públicos:

- **JUVENILDO BATISTA DE SOUZA - MATRÍCULA Nº 1560884**
- **LUSSAM LIMA DA SILVA SANTOS – MATRÍCULA Nº 1555957;**
- **MÁRCIA GISLENE CASALI - MATRÍCULA Nº 1551624**

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas atribuições.

Art. 2º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes atribuições:

- I – Monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento;
- II – Monitorar e avaliar o cumprimento do objeto das parcerias celebradas;
- III – Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou termo de fomento.

Art. 3º As deliberações e as decisões da Comissão de Monitoramento e Avaliação serão tomadas mediante o expresse consentimento da maioria absoluta de seus membros.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão de Monitoramento e Avaliação de que trata esta Portaria poderá, mediante expressa autorização do Gestor da Parceria, valer-se de apoio técnico de terceiros.

Art. 5º A Comissão de que trata esta Portaria é voltada para as parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 036, de 09 de maio de 2022, e suas alterações.

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 637/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 904/2021, firmado com a empresa **ANALICE MARANGONI EIRELI**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** e Função: **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 904/2021, celebrado entre a empresa **ANALICE MARANGONI EIRELI**, CNPJ sob o nº **28.955.196/0001-97** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do presente Contrato para Adesão dos seguintes itens 01,02 e 03, para Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Dedetização, Desratização, Descupinização, Sanitização, Limpeza de Forro e Caixas D'água, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis – MT, com prazo de vigência de. **27/10/2022 À 30/10/2023, (1 ADITIVO)**.

Art. 2º Designar o servidor, **JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA** Matrícula: **135135** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a **03/12/2022**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 639/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº **427/2022**, firmado com a empresa **CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** e Função: **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº **427/2022**, celebrado entre a empresa **CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS CNPJ** sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, manutenções de gramados e poda de árvores de diversas unidades da saúde, com prazo de vigência de **27/04/2022 À 27/06/2023**.

Art. 2º Designar o servidor, **JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA** Matrícula: **135135** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a **03/12/2022**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 640/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº **322/2022**, firmado com a empresa **KATIA FRANCISCA DE FREITAS 01762598132** e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** e Função: **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº **322/2022**, celebrado entre a empresa **KATIA FRANCISCA DE FREITAS 01762598132** CNPJ sob o nº **10.561.445/0001-02** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada em Plantio de Gramas, com prazo de vigência de **23/03/2022 Á 23/03/2023**.

Art. 2º Designar o servidor, **JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA** Matrícula: **135135** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a **03/12/2022**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

PORTARIA INTERNA Nº 638/DAF/SMS/2022

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 863/2021, firmado com a empresa **CLIMATEC CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO EIRELI** e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidor **DANIEL GERLIN NUNES**, matrícula: **1560930 – 1** e Função: **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 863/2021 **CLIMATEC CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO EIRELI CNPJ** sob o nº **27.298.497/0001-22** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto prestação de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva e recarga de gás de aparelhos de ar condicionado de diversas marcas e modelos com fornecimento de peças e acessórios, originais, genuínos ou similares que atendam às recomendações dos fabricantes, de forma contínua e fracionada, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com prazo de vigência de **19/09/2022 Á 19/10/2023, (3º aditivo)**.

Art. 2º Designar o servidor, **JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA** Matrícula: **135135** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a **03/12/2022**.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 09 DE DEZEMBRO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 630

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 259/2022, firmado com a empresa **COMERCIAL TH4 LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, Matrícula: **58823** e Função: **TÉCNICO INSTRUMENTAL**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 259/2022, Pregão eletrônico nº 59/2022 celebrado entre a empresa **COMERCIAL TH4 LTDA**, sob CNPJ o nº 45.194.580/0001-33 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Material Expediente, didático e outros, com prazo de vigência de **18/10/2022 Á 18/10/2023**, (Almoxarifado).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **sendo seus efeitos retroativos à 01/12/2022.**

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 09 DE DEZEMBRO DE 2022

PORTARIA INTERNA Nº 631

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da Ata nº 230/2022, firmado com a empresa **NONATO DA SILVA & CIA LTDA**, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução do contrato administrativo – Fiscal de Ata.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **SILVINO BARBOSA DA SILVA FILHO**, Matrícula: **58823** e Função: **TÉCNICO INSTRUMENTAL**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata nº 230/2022, Pregão eletrônico nº 84/2022 celebrado entre a empresa **NONATO DA SILVA & CIA LTDA**, sob CNPJ o nº **11.753.137/0001-33** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é Aquisição de Material Descartável Acondicionamento e Embalagem, com prazo de vigência de **15/09/2022 Á 15/09/2023**, (Almoxarifado).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **sendo seus efeitos retroativos à 01/12/2022.**

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 632/2022 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, Secretária Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

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

SERVIDORA	CNH Nº
ELISSANDRA LOPES DE FREITAS	XXXX657XXXX

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

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

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

P.H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA 633 – DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas na lei complementar 031 de 2005,

Resolve:

Dispõe sobre a **Revogação da portaria interna nº 582 de, 07 de novembro de 2022**, sobre designação da servidora titular **LUAR DE JESUS SANTIAGO**, matrícula: **1557698-1**, como fiscal responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

EMPRESA – ANALICE MARANGONI EIRELI	CNPJ: 28.955.196/0001-97
CONTRATO Nº: 904/2021	VIGÊNCIA: 27/10/2022 À 30/10/2023
OBJETO: do presente Contrato para Adesão dos seguintes itens 01,02 e 03, para Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Dedetização, Desratização, Descupinização, Sanitização, Limpeza de Forro e Caixas D'água, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis – MT	

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA 634 – DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas na lei complementar 031 de 2005,

Resolve:

Dispõe sobre a **Revogação da portaria interna nº 539 de, 17 de outubro de 2022**, sobre designação da servidora titular **LUAR DE JESUS SANTIAGO**, matrícula: **1557698-7**, Como fiscal responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

EMPRESA – CLIMATEC CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO EIRELI	CNPJ: 27.298.497/0001-22
CONTRATO N°: 863/2021	VIGÊNCIA: 19/09/2022 Á 19/10/2023
OBJETO: prestação de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva e recarga de gás de aparelhos de ar-condicionado de diversas marcas e modelos com fornecimento de peças e acessórios, originais, genuínos ou similares que atendam às recomendações dos fabricantes, de forma contínua e fracionada, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde	

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA 635 – DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas na lei complementar 031 de 2005,

Resolve:

Dispõe sobre a **Revogação da portaria interna nº 229 de, 04 de maio de 2022**, sobre designação da servidora titular **LUAR DE JESUS SANTIAGO**, matrícula: **1557698-7**, e o servidor suplente **VALDEMIR ALVES DOS SANTOS**, matrícula: **118524-1**, Como fiscal responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

EMPRESA – CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS	CNPJ: 03.940.848/0001-99
CONTRATO N°: 427/2022	VIGÊNCIA: 27/04/2022 Á 27/06/2023
OBJETO: é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, manutenções de gramados e poda de árvores de diversas unidades da saúde	

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre aprovação do Manual de Normas e Rotinas e Regimento Interno da Vigilância Sanitária do Município de Rondonópolis – MT, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, atendendo ao disposto no artigo 1º, parágrafo único, da Lei Complementar nº **135/2012**, e artigo 97, inciso VIII, do Decreto Municipal nº 10.817, de 26 de abril de 2022.

R E S O L V E :

Art.1º Aprovar o Manual de Normas e Rotinas e Regimento Interno da Vigilância Sanitária do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso na forma dos anexos deste instrumento, com objetivo de orientar e implantar processos e procedimentos a nível de gestão e rotinas de trabalho padronizando a execução dos serviços e tomadas de decisão.

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

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente de Departamento de Vigilância Sanitária com base em legislação específica regulamentadora pela Anvisa, e ou Visa Estadual.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Izalba Diva de Albuquerque
Secretária Municipal de Saúde

Paulo Padin Filho
Gerente Superintendência de Saúde
Departamento de Visa Municipal



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Anexo - I

Regimento Interno

Capítulo-I

Seção I - Das diretrizes

Art.1º Vigilância Sanitária é a expressão material da regulação sanitária do Estado. Atua na regulamentação, controle e fiscalização de práticas e atividades, com a finalidade de realizar o interesse público de proteção da saúde da população, produzindo efeitos também sobre o desenvolvimento social e econômico do país, na medida em que busca estabelecer relações éticas entre a produção e o consumo de bens e serviços.

Art.2º Traduz-se no conjunto de ações realizadas, no âmbito do SUS, com o objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde coletiva, intervindo em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de saúde e de interesse da saúde.

Art.3º Abrange ações de controle sanitário sobre bens de consumo e serviços que, direta ou indiretamente, têm potencial de afetar a saúde pública, em quaisquer das etapas e processos realizados entre a produção, distribuição e o efetivo consumo.

Art.4º As ações sob sua responsabilidade decorrem de lei e normas infralegais, e a operacionalização de suas atividades segue a lógica estabelecida para o funcionamento do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), de forma articulada e colaborativa entre as três esferas de gestão, e também com as demais estruturas e fóruns decisórios e técnicos do SUS.

Art.5º O critério norteador na atuação dos agentes de Vigilância Sanitária é a gestão do risco à saúde identificado nos seus objetos de intervenção, associado ao princípio da precaução, que impõe a adoção de medidas de controle anteriores à efetiva ocorrência de um dano ou agravo, contemplando ainda os pontos de vista econômico, ambiental e social para a eleição da medida administrativa a ser adotada.

Art.6º Além da atuação na fiscalização sanitária, compete aos órgãos que compõem o SNVS, nos limites de suas respectivas abrangências, a elaboração de normas que regulamentem o exercício de atividades cujos processos produtivos e/ou serviços oferecidos à população encerra potencial risco à saúde. Essas regulamentações devem ser harmonizadas entre si, evitando contradições ou divergências, e obedecer à hierarquia das leis.

Art.7º Por se tratar de atividade exclusiva de Estado, para atuar na VISA, é imprescindível ser servidor público formalmente investido na função, uma vez que a ação de vigilância sanitária requer o exercício administrativo do poder de polícia, exceto para os casos de assessoramento técnico para áreas específicas e por tempo determinado em razão do excepcional interesse público em prol da continuidade da atividade estatal.

Art.8º A VISA Municipal está comprometida com as seguintes diretrizes:

I – Política de Qualidade – Gerenciar as ações de Vigilância Sanitária com o compromisso de promover a excelência da gestão pública por meio da qualificação dos processos, com condições favoráveis ao ambiente de trabalho, participação e valorização da equipe e foco na saúde da população.

II – Missão – Desenvolver ações de Vigilância Sanitária, por meio da intervenção nos riscos sanitários, com foco na qualidade e segurança de alimentos, produtos e serviços, para promover e proteger a saúde da população.

III – Visão – ser até 2025, uma Vigilância Sanitária de referência no Estado de Mato Grosso em simetria com a VISA Estadual, atuando de forma integrada, resolutiva e inovadora.

IV – Valores – Ética, transparência, eficiência, legalidade e respeito a vida.

Seção II - Dos princípios



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Art.9º O Departamento de Vigilância Sanitária em suas ações, atuação e em procedimentos administrativos tem por base os seguintes princípios:

I – racionalizar, simplificar e uniformizar procedimentos e requisitos relativos ao licenciamento sanitário;

II - o princípio da boa-fé do interessado e do contribuinte;

III – os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade e eficiência;

IV - o princípio da ampla defesa e do contraditório;

V - o princípio da celeridade;

VI - o princípio da proporcionalidade, especialmente para a obtenção de adequação entre meios e fins;

VII - o princípio da autotutela, em situações específicas que requeiram o reexame de atos administrativos praticados;

VIII - o princípio da precaução, assegurando a adoção de medidas intervencionistas de proteção e defesa da saúde, de forma cautelar e preventiva;

IX - a racionalização do processamento de informações;

X - a apresentação de consultas, requerimentos, recursos e documentos por meio eletrônico;

XI - a execução e registro de procedimentos administrativos em ambiente virtual;

XII - o compartilhamento de dados e informações entre os órgãos do Município, assim como entre estes e os órgãos de outros entes da Federação;

XIII - a não duplicidade de comprovações;

XIV - a criação de meios, simplificação de exigências e o aperfeiçoamento de procedimentos destinados a extinguir ou limitar a necessidade de que os interessados e contribuintes compareçam a repartições públicas;

XV – Classificar as atividades econômicas conforme grau de risco e estabelecer tratamento adequado para cada um deles;

XVI – adotar mecanismo para que as atividades econômicas classificadas como de nível de risco sanitário baixo e médio tenham procedimentos para licenciamento automático, a partir dos atos declaratórios.

Capítulo – II
Da estrutura e funcionamento
Seção I - Horário

Art.10 Do funcionamento:



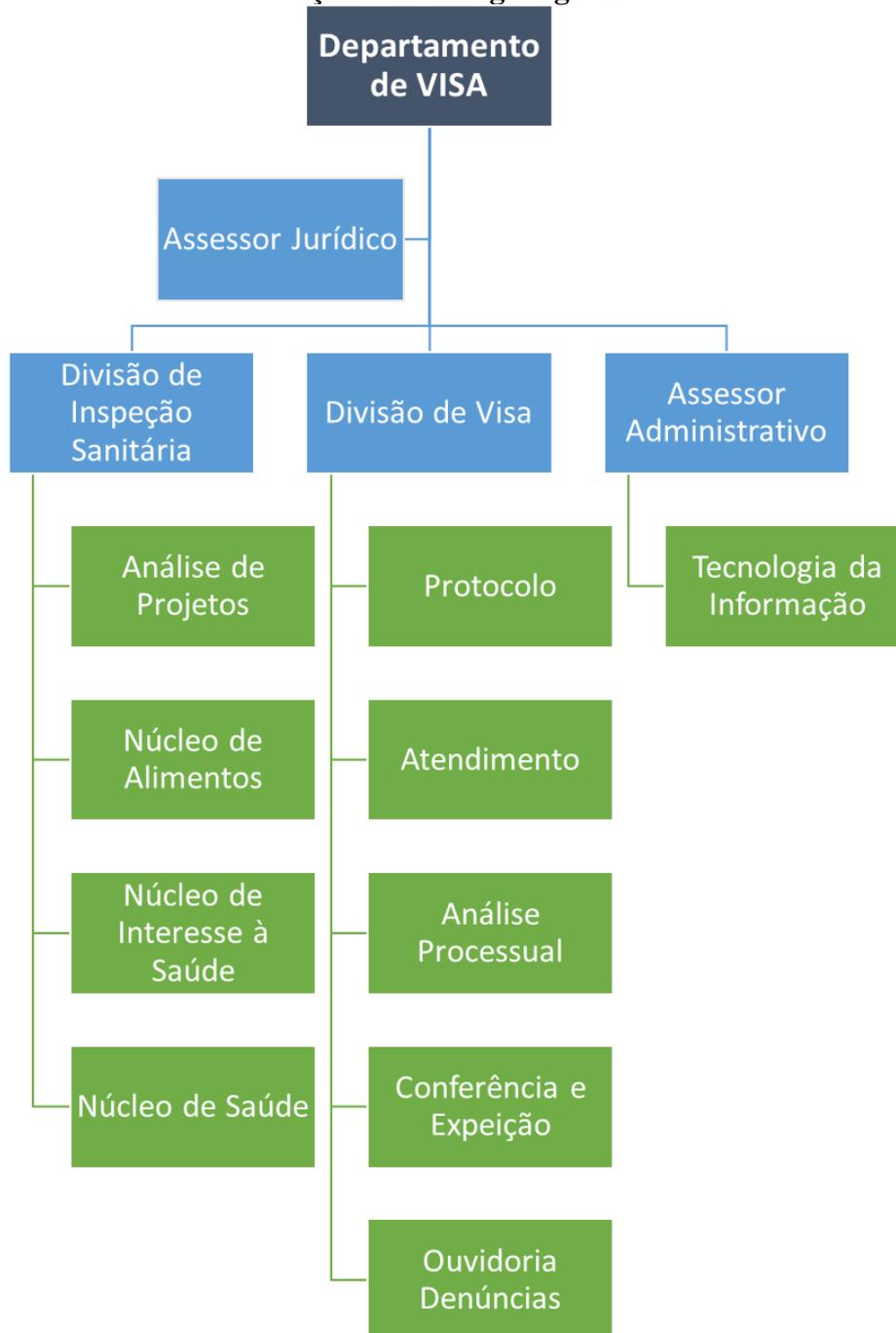
**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

I – Horário de funcionamento – a) das 7:00 às 12:00 horas, atendimento interno; b) das 12:00 às 18:00 horas atendimento ao público em geral. Horário de atendimento poderá ser alterado por iniciativa da Secretaria Municipal de Saúde ou por decisão do Executivo Municipal, mediante ato próprio. c) Período noturno – com horário de funcionamento das 18:30 às 23:30 horas; d) Período de Plantão Efetivo, considera-se os finais de semanas e feriados com escalonamento mediante termo formalizado pelo Gestor da Visa Municipal, especificando o nome, matrícula, função e o período de início e término do plantão.

II – Prioridade de atendimento – a) pessoas com deficiência, idoso com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e os obesos nos termos da lei; b) será dada prioridade a mecanismo de atendimento via sistema eletrônico com a criação de link de acesso direto com a Prefeitura de Rondonópolis – MT, com a disponibilização de documentos e taxas e demais procedimentos para cada tipo de ação, tendo como meta de atendimento de 75% (setenta e cinco por cento) do público participante da Visa Municipal.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.
Seção II - Do organograma





Seção III - Departamento de Vigilância Sanitária
Subseção – I – Gerente de Departamento de Vigilância Sanitária

Art.11 Qualificação: experiência em administração e gestão pública. **Quantidade:** 01 (um).

Art.12 O Departamento de Vigilância Sanitária de Rondonópolis – MT, órgão subordinado a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade fazer gestão da Vigilância Sanitária a nível Municipal com observação da diretriz do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – SNVS e o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – SEVS e as políticas de saúde voltadas a Vigilância Sanitária instituída pelo Governo Municipal, e compete:

I-promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

II-assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;

III-desenvolver ações de Educação em Saúde em Vigilância Sanitária;

IV-avaliar os riscos sanitários da qualidade da água, solo e ar;

V-desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente;

VI-gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

VII-efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade;

VIII-desenvolver ações de controle de medicamentos;

IX-desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde;

X-proceder a análise de projetos hidrossanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

XI-desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância;

X-planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XI-administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

XII - propor, acompanhar, executar e controlar as ações de vigilância sanitária no âmbito de sua atuação, de acordo com as diretrizes e política municipal de saúde, definidas pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIII-participar da formulação e da execução das políticas de Vigilância Sanitária;

XIV- controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde, reduzindo e eliminando a veiculação de doenças transmitidas por alimentos;

XV-assegurar e promover ações socioeducativas, visando garantir condições de saúde, segurança e bem-estar público;

XVI-promover programas e campanhas de educação, esclarecimentos e divulgação de técnicas e métodos de proteção à saúde humana e ao meio ambiente;

XVII-promover a publicação de periódicos técnicos dirigidos aos membros da VISA e à comunidade;

XVIII-encaminhar para análise fiscal, em laboratório oficial ou credenciado, quando for o caso, as substâncias ou produtos supostamente nocivos à saúde;

XIX-elaborar normas técnicas de promoção, prevenção e proteção da saúde;

XX-viabilizar a elaboração da legislação sanitária municipal, compatibilizando a legislação federal e estadual em função das peculiaridades e interesse local do Município;

XXI-estabelecer padrões para a expedição de Licença Sanitária, suplementarmente à legislação federal e estadual vigente, para o licenciamento de estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse da saúde;

XXII-implantar e manter sistema de informação para o atendimento de reclamações e denúncias relacionadas ao risco sanitário, mantendo em lugar visível ao público o número do telefone e endereço do serviço, consistindo este em um espaço legítimo de interlocução da sociedade com a Vigilância Sanitária;

XXIII-Informatizar e padronizar todos os procedimentos administrativos do DEVISA;

XXIV-solicitar o apoio de outros órgãos e entidades públicas, quando necessário, para o exercício pleno de suas atribuições;

XXV-promover e desenvolver cooperação de forma integrada e articulada com órgãos e autoridades do Poder Público de todas as esferas, bem como qualquer pessoa, entidade de classe ou associação comunitária, para o fim de proteger e promover a saúde da população;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XXVI-interditar imediatamente, como medida cautelar, os locais de fabricação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde, seja situação detectada durante inspeção de rotina ou através de denúncias;

XXVII-autuar e aplicar as penalidades previstas em lei;

XXVIII-controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos às normas de Vigilância Sanitária;

XXIX-promover a permanente capacitação e atualização dos profissionais de Vigilância Sanitária;

XXX-realizar pesquisas e/ou estudos na área da saúde que possam contribuir na prevenção ou redução de agravos à saúde;

XXXI-participar da formulação e da execução das políticas de ingresso e formação dos recursos humanos da Vigilância Sanitária;

XXXII-proceder à publicação dos atos administrativos de caráter deliberativo, de orientação e processual, em relação aos setores regulados e fiscalizados pela VISA, bem como aqueles direcionados à comunidade.

XXXIII-manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Sanitária;

XXXIV-propor a celebração de convênios, acordos e protocolo com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais relativos à Vigilância Sanitária;

XXXV-articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

XXXVI-manter sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;

XXXVII-promover assessoria às prefeituras municipais, nos assuntos inerentes à Vigilância Sanitária;

XXXVIII-planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;

XXXIX-executar, de forma suplementar, as ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

XL-prestar informações sobre os mandados de segurança impetrado contra a vigilância sanitária;

XLI-Analisar e expedir alvará sanitário;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XLII-Analisar e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária, podendo criar para isso junta de julgamento;

XLIII-desenvolver outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Subseção – II – Divisão de Inspeção Sanitária – Parte Operacional

Art.13 Qualificação: experiência em administração e gestão pública. **Quantidade:** 01 (um).

Art.14 Divisão de Inspeção Sanitária subordinado ao Gerente de Departamento de Vigilância Sanitária, e compete:

I-dar suporte técnico e organizar as inspeções sanitárias, devendo:

- i) Manter e organizar núcleos com a divisão por tipo de estabelecimentos de acordo com artigo 40, da Lei Complementar nº 135/2012 – Código Sanitário de Rondonópolis – MT, a saber: 1) Do ramo de alimentos; 2) de interesse a saúde; 3) de saúde;
- ii) Criar a distribuição dos serviços de Visa de acordo com o perfil, classificando em que grupo cada equipe ou fiscal atuará e por quanto tempo;
- iii) Criar escala de saída das equipes de fiscalização com periodicidade mensal, e ou a critério da necessidade, informando: 1) veículo; 2) motorista; 3) distribuição das ordens de serviços;
- iv) Acompanhar via Sistema SVS a produtividade de cada fiscal e a data de retorno para os casos de estabelecimentos que precisam de adequações as normas sanitárias;
- v) Informar diretamente ao Setor Jurídico e ao Gerente de Departamento sobre as situações de medidas cautelares imposta pelo fiscal, informação da situação de estabelecimentos e sua condição sanitária;
- vi) Adotar as medidas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e o Gerente de Departamento relacionados a sua função;
- vii) Sugerir a implementação de normas para melhoria dos processos e procedimentos das ações sanitária estabelecidas ou pactuadas com os diferentes entes federados;
- viii) Acompanhar os processos de licenciamento no tocante as inspeções, denúncias e requisição do Ministério Público, Auditoria e outros encaminhando aos fiscais para as deliberações, bem como a Assessoria Jurídica para os fins de resposta, parecer jurídico e instrução processual nas suas diversas fases;
- ix) Encaminhar a Assessoria Jurídica os casos de Processo Administrativo Sanitário, bem como manter os cuidados quanto a sua instrução, respostas e encaminhamentos;
- x) Levar diretamente ao Gerente do Departamento os casos de insubordinação, indisciplina e recusa de cumprimento de ordem de serviço para as medidas necessárias de abertura de PAD.

II-estabelecer as orientações necessárias que permitam executar as atividades de inspeção sanitária, de forma a avaliar as Boas Práticas para a obtenção de padrões de identidade e qualidade de produtos e serviços na área de alimentos, interesse a saúde e saúde com vistas à proteção da saúde da população;

III-avaliar a eficácia e efetividade dos processos, meios e instalações, assim como dos controles utilizados na produção, armazenamento, transporte, distribuição, comercialização e consumo de alimentos de forma a proteger a saúde o consumidor;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

IV-avaliar os projetos da qualidade das empresas produtoras e prestadores de serviços quanto à garantia da qualidade dos alimentos oferecidos à população;

V-dar suporte a equipe de fiscalização com a solicitação de assessoramento de suporte técnico;

VI-gerenciar os tipos de equipamentos, material, veículos com suporte de controle, requisição de compras, controle de entregas, estoque a disposição para melhor salvaguarda a execução das ações da Visa Municipal;

VII-determinar o cumprimento de metas, implantação de roteiros, sugerir modificação nas normas, mediante apresentação de justificativa e encaminhamento a Assessoria Jurídica, atento as normas as nível estadual e federal;

VIII-estabelecer fluxo que melhor atenda o Departamento de Visa dentro da sua área de atuação;

IX-acompanhar o desenvolvimento dos serviços, podendo para isso, a criação e implantação de normas e rotinas com acompanhamento de sua resolutividade, produtividade e eficácia, bem como a simplificação de processos;

X-assessorar a promoção de ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

XI-coordenar a fiscalização da gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

XII-realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;

XIII-fiscalizar o controle das radiações ionizantes. Planejar e viabilizar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XIV-realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros;

XV-participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;

XVI-participar na formulação da política e na execução de ações sujeita ao regime sanitário;

XVII-assegurar o cumprimento da legislação sanitária;

XVIII- coordenar a elaboração de normas técnicas e rotinas das ações de Vigilância Sanitária e sua efetiva implantação;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

IXX-colaborar na definição de critérios técnicos e parâmetros para avaliação do impacto das ações de Vigilância Sanitária e da atuação dos servidores que as executam;

XX-adotar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos recursos ou na utilização dos bens públicos;

XXI-acionar a autoridade competente, quando o processo administrativo-sanitário concluir por punição, cuja gravidade do caso assim o requer;

XXII-definir a área de atuação, a organização e a estrutura de cada Divisão, de acordo com o organograma da Secretaria Municipal da Saúde;

XXIII-identificar, desenvolver e sugerir ações de prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes dos fatores de risco sanitário;

XXIV-elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades e encaminhá-los, juntamente com os das respectivas Divisões, à Superintendência de Vigilância em Saúde;

XXV-designar substituto, através de procedimento formalizado, para o exercício das atribuições da gerência, em situações de ausência ou impedimento;

XXVI-realizar outras atividades correlatas.

Subseção-III – Divisão de Vigilância Sanitária – Parte Administrativa

Art.14 Qualificação: experiência em administração e gestão pública. **Quantidade:** 01 (um).

Art.15 Divisão de Vigilância Sanitária subordinado ao Gerente de Departamento da Visa e compete:

I-responsável pelo andamento dos setores de: 1) Atendimento/recepção; 2) Análise de Processo de Licenciamento; 3) Expedição de Licença Sanitária; 4) Protocolo; 5) Ouvidoria/denúncias;

II-promoverá fluxo de integração entre os setores e cada setor, respeitando o limite de atuação de cada um deles;

III-melhoras os processos, controles e procedimentos de cada um dos setores;

IV-tomar medidas administrativas em conjunto com o Gerente de Departamento, bem como assessora-lo nas solicitações e estudos de casos requerido pelo mesmo;

V-acompanhar o desenvolvimento dos serviços em cada setor, com a criação e implantação por meio de normas e rotinas com acompanhamento de sua resolutividade, produtividade e eficácia, bem como a simplificação de processos.

VI-conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

VII-desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância;

VIII-receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;

IX-gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde;

X-efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte;

XI-assessorar na administração dos Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

XII-assegurar o planejamento e execução das ações articuladas no Plano de Ação de Vigilância Sanitária anualmente;

XIII-autorizar o licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos, habitações e entidades abrangidas em seu campo de atuação e demais locais sujeitos ao regime de Vigilância Sanitária;

XIV-definir a área de atuação, a organização e a estrutura de cada Divisão, de acordo com o organograma da Secretaria Municipal da Saúde;

XV-elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre suas atividades e encaminhá-los, juntamente com os das respectivas Divisões, à Superintendência de Vigilância em Saúde;

XVI-designar substituto, através de procedimento formalizado, para o exercício das atribuições da gerência, em situações de ausência ou impedimento;

XVII-acompanhar, controlar e organizar a distribuição dos e-mail recebidos e direcionados para cada setor da Visa;

XVIII-realizar outras atividades correlatas.

Subseção-IV – Assessor Administrativo – Auxiliar e Coordenação

Art.16 Qualificação: experiência em administração e gestão pública com conhecimento na área de informática avançada. **Quantidade:** 01 (um).

Art.17 Assessor Administrativo subordinado ao Gerente de Divisão a que faça parte da Visa e compete:

I-auxiliar na promoção da melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

II-cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

III-zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

IV-auxiliar no controle e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

V-conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VI-encaminhar as decisões administrativas da Visa Municipal aos setores responsáveis interno e externo;

VII-encarregado das informações ao Departamento de Recursos Humanos do controle de férias, licenças médicas e prêmio, bem como o controle de folha ponto;

VIII-responsável pelo acompanhamento, gerenciamento das ações internas administrativas, com controle de material, equipamentos, veículos e processo de compras direto e por meio de licitação;

IX-disponibilizará os atos administrativos normativos internos advindos das autoridades administrativas para conhecimento da equipe da Visa Municipal;

X-redigirá e encaminhará as comunicações internas e externas da Visa Municipal com a precisa assinatura do Gerente de Departamento da Visa Municipal e demais setores, mantendo sistema de protocolo de recebimento e envio de comunicações;

XI - designar substituto, através de procedimento formalizado, para o exercício das atribuições de fiscalização e gestão administrativa do departamento, em situações de ausência ou impedimento;

XII-coordenar o sistema de Tecnologia da informação da Visa Municipal e dos conexos como Receita Municipal, Sistema SVS e implantação de outros sistemas disponibilizados pelo Governo Estadual e ou Federal na melhoria dos serviços da Visa Municipal;

XIII- exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Departamento;

XIV-atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação na Visa;

XV-coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

XVI-gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Visa;

XVII-propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

XVIII-responsável pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- XIX-supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- XX-zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Visa;
- XXI–gerenciar a qualidade dos serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição;
- XXII-efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- XXIII-identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Visa;
- XXIV-instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- XXV-manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- XXVI-promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- XXVII-promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;
- XXVIII-prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- XXIX-assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- XXX-efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- XXXI-elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- XXXII-manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- XXXIII-prover a integração dos Sistemas de Informação e formação do pessoal envolvido;
- XXXIV - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- XXXV - executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
- .



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Subseção-V-Assessor em Procedimento Sanitário – Assessor Jurídico

Art.18 Qualificação: experiência em administração e gestão pública, graduado em direito e com registro no conselho de classe. **Quantidade:** 01 (um).

Art.19 Assessor em Procedimento Sanitário estabelecido pela Lei Complementar nº 135/2012 – Código Sanitário Municipal no seu artigo 13 com assessoramento direto ao Gerente de Departamento com as seguintes atribuições:

I - assessorar a VISA em assuntos de natureza processual, no âmbito administrativo-sanitário, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

II - assessorar tecnicamente a VISA, prestando subsídio na elaboração de normas técnicas;

III - elaborar minutas de atos normativos, na esfera da Vigilância Sanitária, a serem editadas pela Secretaria Municipal da Saúde ou pelo Poder Executivo Municipal;

IV - coordenar as atividades de apuração das infrações à legislação sanitária;

V - assistir às autoridades autuadoras e julgadoras, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados no âmbito sanitário;

VI - apreciar a defesa apresentada nos processos administrativo-sanitários;

VII - zelar pela fiel observância das normas legais e regulamentares pertinentes à matéria de vigilância sanitária e orientar a sua aplicação;

VIII - coordenar a instrução do procedimento e do processo administrativo-sanitário;

IX - promover a publicação das decisões proferidas em processos administrativo-sanitários;

X - manter o controle da execução das decisões proferidas nos processos administrativo-sanitários;

XI - remeter ao setor competente da Secretaria Municipal de Saúde, os processos administrativo-sanitários, quando necessária sua intervenção;

XII - atender a quaisquer outros encargos pertinentes, com o fito de garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

XIII - a consultoria e a assessoria jurídica as unidades integrantes da estrutura da Visa Municipal, bem como a emissão de pareceres, para fixação da interpretação de leis ou atos administrativos;

XIV - a promoção da cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município (taxa de vigilância sanitária e multas);

XV - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XVI - a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

XVII - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou de outras autoridades municipais;

XVIII - a proposição ao Prefeito Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito;

XIX - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio público bem como a manifestação sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público;

XX - a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

XXI - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XXII - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração direta;

XXIII - a manifestação, sempre que solicitado, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XXIV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XXV – representar a Visa Municipal em todas as questões jurídicas;

XXVI – assinar em conjunto com o Gerente de Departamento da Visa Municipal os acordos, convênios e Termo de Ajustamento de Conduta e Metas;

XXVII - emitir parecer jurídico conclusivo sobre as resoluções dos conselhos temáticos e de normatização;

XXVIII – participar de reunião de instrução administrativa junto com toda equipe da Visa Municipal;

XXIX – agir de forma clara e sigilosa em todos os processos administrativos sanitários;

XXX - a organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos administrativos praticados pela Visa Municipal;

XXXI - receber intimações e notificações judiciais;

XXXII - assistir o Procurador-Geral no que tange à representação judicial, bem como em questões de relevante interesse da Visa Municipal; e



XXXIII - requisitar subsídios de fato e de direito para a defesa da Visa Municipal nos feitos em que for parte, podendo, para tal fim, requisitar processos administrativos, proceder a diligências e solicitar informações a órgãos públicos, bem como às unidades organizacionais da Visa Municipal.

Subseção-VI– Análise e Aprovação de Projetos

Art.20 Qualificação: Curso de nível superior completo em Engenharia Civil e ou Arquitetura e com experiência em análise e avaliação de projetos para o Setor Público na área de Saúde e Vigilância Sanitária no mínimo de 2 (dois) anos, possuir registro no conselho de classe.

Quantidade: 01 (um).

Art.21 Assessoramento e Assistência Imediata - representa as funções de apoio direto ao Gerente de Departamento e aos titulares do departamento para o cumprimento das atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento técnico e de assistência imediata. Compete ao Análise e Aprovação de Projetos:

I - avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características;

II - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas relacionadas ao projeto básico;

III – solicitar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos, fluxo operacional para análise e aprovação;

IV - Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;

V - participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;

VI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e

X - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação e especialização profissional.

Subseção-VII-Fiscal Sanitarista e Técnicos para Assessoramento

Art.22 Qualificação: Curso de nível superior completo, podendo ser para área específica voltada a saúde conforme necessidade técnica. **Quantidade: 22** (vinte e dois).

Art.23 O Fiscal Sanitário tem suas atribuições previstas na Lei Municipal Complementar nº 126/2017 – Plano de Cargo Carreiras e Vencimentos, está vinculado diretamente ao núcleo de sua atuação de fiscalização e ao Gerente de Departamento. Os Técnicos da Visa são aqueles requeridos junto ao quadro técnico da Secretaria Municipal para atuação específica a sua área de formação, podendo ser em caráter provisório com a finalidade de dar suporte técnico a equipe de fiscalização em ato de fiscalização e instrução procesual, e pode recair sobre efetivo ou contratados. Compete:

I-inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação, interesse a saúde e saúde de acordo com as normas específicas para cada tipo de atividade econômica;

II-colher amostras de alimentos, medicamentos, produtos e equipamentos para análise, quando for o caso;

III-providenciar a interdição cautelar da venda de alimentos, medicamentos, produtos, equipamentos e serviços impróprios ao consumidor;

IV-providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário do Município;

V-comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações e interdições inerentes à função;

VI-orientar os estabelecimentos quanto às normas de higiene sanitária;

VII-elaborar relatórios das inspeções realizadas;

VIII-participar do processo de profissionalização e capacitação fornecido pela Visa Municipal;

IX-elabora planejamento anual e mensal das ações de Visa Municipal na área em que estiver atuando;

X-proceder com ética e respeito, portando-se adequadamente nas operações desencadeada pela Visa Municipal;

XI-aplicar as legislações e os procedimentos de roteiros devidamente aprovados pela Visa na sua esfera de competência hierárquica e administrativa;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XII–participar no processo administrativo interno da Visa Municipal, com o fornecimento de novas ideias e sugestões;

XIII–realizar as inspeções pactuadas com estado e o município, mediante prévio processo de capacitação e treinamento;

XIV - executar outras atribuições afins, e cumprir em tempo hábil as ordens de serviços expedidas.

Art.24 Técnico da Visa Municipal entende-se aquele contratado ou recrutado dos quadros de funcionários da Prefeitura de Rondonópolis e terá atribuições pertinentes a sua área profissional, ou do cargo de concurso e com designação específica no campo de atuação da Visa Municipal, mediante ato administrativo próprio do Secretário de Saúde do Município de Rondonópolis por tempo determinado.

Parágrafo único. O Técnico da Visa contratado, será por meio de processo seletivo de acordo com as normas administrativas em vigência, com atuação diretamente dentro de sua área profissional, sujeito ao regime disciplinar e ético da Visa Municipal e no campo da Administração pública, será por tempo determinado e mediante a autorização legislativa quando necessário e demonstrado o excepcional interesse público em prol da continuidade da atividade de Vigilância Sanitária. Compete:

I – executar ações de atribuições peculiares a sua formação profissional, quando solicitado, e em conjunto com o Fiscal Sanitarista;

II – participar do processo administrativo de modernização e estruturação da Visa Municipal, com palestras, projetos e sugestões de melhoria no campo operacional;

III – respeitar o processo administrativo hierárquico e de conduta disciplinar da administração pública;

IV – cumprir as ordens de serviços emitidas pela Visa Municipal dentro do prazo estabelecido, e assessorar o Fiscal Sanitarista nas ações que esteja dentro de sua área de formação;

V – cumprir de forma efetiva as normativas da Visa dentro da sua esfera hierárquica e de substituição em caso de vacância de normas legais;

VI – participar das reuniões da Visa Municipal quando solicitado, e de curso por ela oferecido;

VII – está sujeito ao turno e aos períodos de trabalhos estabelecidos pela Visa Municipal;

VIII – acompanhar o processo administrativo sanitários em que estiver atuando diretamente, ou quando for da sua área de atuação;

IX - emitir parecer, relatório técnico e orientar dentro das normas sanitária em vigor de maneira sugestiva a equipe de fiscalização referente sua área profissional de atuação.

Art.25 Qualificação: Curso de nível superior completo, podendo ser para área específica voltada a saúde, conforme necessidade técnica. **Quantidade:** a ser definido de acordo com o controle de



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

planejamento de férias, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença para especialização, licença maternidade e outras garantidas em lei.

Subseção - VIII – Administrativos Operacionais

Art.26 Qualificação: Curso de formação médio ou técnico, podendo ser de área diversa da Saúde, e ou concurso específico para atuação na área administrativa do setor público com a qualificação a ela inerente. **Quantidade: 10** (dez).

Art.27 Pessoal encarregado da organização administrativa, incluindo a parte de cadastramento de empresa, recepção, arquivamento, emissão de certidões, controle das pastas e lançamentos no histórico de cada empresa cadastrada, telefonia, emissão de guias, operacionalização do sistema de controle da Visa Municipal, limpeza e copa, podendo ser exercido por servidores do quadro efetivo da Prefeitura de Rondonópolis, como: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Diversos. Está subordinado diretamente a Divisão a que estiver lotado. Compete:

I - executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização da Visa Municipal;

II - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

III - digitar os documentos redigidos e aprovados;

IV - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

V - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

VI - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

VII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

VIII - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

IX - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

X - executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;

XI - colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XII - redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e resoluções, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma correta;

XIII - conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;

XIV - preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores da Prefeitura;

XV - realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;

XVI - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

XVII - controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

XVIII - participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Os administrativos operacionais contratados, serão por meio de processo seletivo de acordo com as normas administrativas em vigência, sujeito ao regime disciplinar e ético da Visa Municipal e no campo da Administração pública.

Subseção - IX – Motoristas

Art.28 Qualificação: Formação de nível médio, com atributos e qualificação estabelecidas no plano de cargo, carreiras e vencimento do Município de Rondonópolis. Possuir carteira de habilitação de no mínimo “B”. **Quantidade: 6** (seis).

Art.29 Pessoal da Visa Municipal encarregado do transporte de pessoas e objetos podendo ser exercido por servidores do quadro efetivo da Prefeitura de Rondonópolis, cedidos de outros entes ou contratados. Configura-se as exigências aquelas estabelecidas no Plano de Cargo Carreira e Vencimentos do Município de Rondonópolis ou que vier a substituí-la. Está subordinado diretamente a Divisão de Vigilância Sanitária e Assessor Administrativo. Compete ainda:

I - destinam a conduzir veículos para transportar a equipe da Visa Municipal, conservando os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança.

II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

III - verificar se a documentação dos veículos a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

IV - fazer pequenos reparos de urgência nos veículos a fim de garantir o transporte ao local predeterminado;

V - manter o veículo limpo, interno e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;

VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VIII - recolher os veículos após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

IX – está provido de carteira de habilitação de motorista profissional e treinamento em primeiros socorros;

X – sempre que solicitado levar até o destino as comunicações oficiais e outros documentos próprios da administração pública;

XI – aguardar a realização dos eventos e somente após a conclusão dos mesmos se retirar do local;

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção -X – Núcleo de Denúncias e reclamações

Art.30 Qualificação: Formação de nível médio, com atributos e qualificação estabelecidas no plano de cargo, carreiras e vencimento do Município de Rondonópolis. **Quantidade: 1** (UM).

Art.31 Unidade da Visa Municipal subordinado a Divisão de Vigilância Sanitária cuja a competências consiste em:

I - receber e registrar denúncias, queixas, reclamações e sugestões dos usuários;

II – encaminhar para o setor competente as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, tomar as providências para a correção das irregularidades e ilegalidades constatadas;

III - acompanhar as demandas encaminhadas às unidades organizacionais responsáveis pelos assuntos no âmbito da Visa Municipal, observados os prazos pactuados em ato complementar;

IV - notificar a unidade organizacional para se manifestar no prazo máximo de 5 (cinco) dias quando a resposta à demanda estiver em atraso, formalizando-a ao usuário, ou justificando, por escrito, o motivo de não poder fazê-la;

V - solicitar providências aos órgãos competentes, depois de decorrido o prazo previsto no inciso IV, especialmente ao responsável pela supervisão da unidade organizacional, ao Gestor da Visa, e quando couber, ao Assessor de Procedimento Sanitário junto à Visa e ao Ministério Público;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

VI - zelar pelo equilíbrio na relação entre o usuário que procurar a Visa Municipal, quando o conflito não for solucionado por outros meios, se mantiver na alçada da Visa Municipal e os interesses apresentem possibilidade de entendimento;

VII - coordenar as ações relativas à Carta de Serviços ao Cidadão;

VIII - manter interação e cooperação com os outros órgãos, no âmbito municipal, estadual e nacional;

IX – seguir as orientações presentes na ação prevista de atendimento a denúncia conforme Resolução CIB/MT nº 46/2018 ou outra que vier substituí-la.

Parágrafo único - Serão mantidos o sigilo da fonte e a proteção do denunciante/reclamante, quando for o caso.

Subseção -XI – Núcleo Visa Alimentos

Art.32 Qualificação: Formação de nível superior completo, podendo ser da área diversa da Secretaria Municipal de Saúde, sendo preferido profissional com formação em nutrição, engenharia de alimentos, médico veterinário. **Quantidade: 1** (um).

Art.33 O Núcleo de Visa Alimentos está subordinado diretamente a Divisão de Inspeção Sanitária. Compete:

I-programar, organizar, coordenar, dirigir, avaliar e controlar as ações de Vigilância Sanitária relacionada com a orientação e fiscalização da Visa em Alimentos, no âmbito da vigilância sanitária;

II-executar, de forma complementar, ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização;

III-proporcionar assessoramento técnico e operacional ao Departamento de Vigilância Sanitária, nas questões relativas à área de abrangência do núcleo de atuação;

IV-interagir com os demais núcleos, objetivando a integração dos serviços de Vigilância Sanitária;

V-analisar a expedição de licença sanitária na área de abrangência de supervisão do núcleo;

VI-promover intercâmbio técnico – científico, com órgãos governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais e afins;

VII-auditar e supervisionar as ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização dos fiscais vinculados ao núcleo;

VIII-manter atualizado o sistema de informação dos processos administrativo-sanitário relativo à sua gestão e decidir em primeira instância as sanções previstas na legislação vigente;

IX-proporcionar atendimento e garantir o repasse das informações na área de fiscalização sobre sua responsabilidade;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

X-desenvolver projetos estratégicos em situações especiais e emergenciais, nas áreas de atuação;

XI-realizar estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, provenientes do núcleo sobre sua gestão;

XII-participar na elaboração de normas e procedimentos referente ao núcleo sobre sua gestão;

XIII-participar do processo de capacitação de recursos humanos para área sobre sua gestão;

XIV-desenvolver outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Subseção - XII –Núcleo de Interesse a Saúde

Art.34 Qualificação: Formação de nível superior completo, podendo ser da área diversa da Secretaria Municipal de Saúde, e ou concurso específico para atuação na área administrativa gerencial da Visa Municipal no Setor de Medicamentos e Interesse a Saúde com a qualificação a ele inerente. **Quantidade: 1** (um).

Art. 35 O Núcleo de Visa Medicamentos e interesse a saúde está subordinado diretamente a Divisão de Inspeção Sanitária. Compete:

I -Programar, organizar, coordenar, dirigir, avaliar e controlar as ações de Vigilância Sanitária relacionada com a orientação e fiscalização da Visa em Medicamento e Interesse a Saúde, no âmbito da vigilância sanitária;

II -Executar, de forma complementar, ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização;

III- Proporcionar assessoramento técnico e operacional ao Departamento de Vigilância Sanitária, nas questões relativas à área de abrangência do núcleo de atuação;

IV -Interagir com os demais núcleos, objetivando a integração dos serviços de Vigilância Sanitária;

V -Analisar a expedição de licença sanitária na área de abrangência de supervisão do núcleo;

VI -Promover intercâmbio técnico – científico, com órgãos governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais e afins;

VII -Auditar e supervisionar as ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização da junto ao município;

VIII -Manter atualizado o sistema de informação dos processos administrativo-sanitário relativo à sua gestão e decidir em primeira instância as sanções previstas na legislação vigente;

IX -Proporcionar atendimento e garantir o repasse das informações na área de fiscalização sobre sua responsabilidade;

X -Desenvolver projetos estratégicos em situações especiais e emergenciais, nas áreas de atuação;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

XI -Realizar estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, provenientes do núcleo sobre sua gestão;

XII -Participar na elaboração de normas e procedimentos referente ao núcleo sobre sua gestão

XIII -Participar do processo de capacitação de recursos humanos para área sobre sua gestão; e

XIV -Desenvolver outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Subseção - XIII – Núcleo de Visa em Saúde

Art.36 Qualificação: Formação de nível superior completo, podendo ser da área diversa da Secretaria Municipal de Saúde, e ou concurso específico para atuação na área administrativa gerencial da Visa Municipal no Setor de Saúde com a qualificação a ele inerente. **Quantidade:** 1 (um).

Art.37 O Núcleo de Visa Saúde está subordinado diretamente a Divisão de Inspeção Sanitária. Compete:

I -Programar, organizar, coordenar, dirigir, avaliar e controlar as ações de Vigilância Sanitária relacionada com a orientação e fiscalização da Visa em Saúde, no âmbito da vigilância sanitária;

II -Executar, de forma complementar, ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização;

III- Proporcionar assessoramento técnico e operacional ao Departamento de Vigilância Sanitária, nas questões relativas à área de abrangência do núcleo de atuação;

IV -Interagir com os demais núcleos, objetivando a integração dos serviços de Vigilância Sanitária;

V -Analisar a expedição de licença sanitária na área de abrangência de supervisão do núcleo;

VI -Promover intercâmbio técnico – científico, com órgãos governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais e afins;

VII -Auditar e supervisionar as ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização da junto ao município;

VIII -Manter atualizado o sistema de informação dos processos administrativo-sanitário relativo à sua gestão e decidir em primeira instância as sanções previstas na legislação vigente;

IX -Proporcionar atendimento e garantir o repasse das informações na área de fiscalização de interesse do núcleo;

X -Desenvolver projetos estratégicos em situações especiais e emergenciais, nas áreas de atuação;

XI -Realizar estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, provenientes do núcleo sobre sua gestão;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

- XII -Participar na elaboração de normas e procedimentos referente ao núcleo sobre sua gestão
- XIII -Participar do processo de capacitação de recursos humanos para área sobre sua gestão; e
- XIV -Desenvolver outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

**Capítulo - III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMPLEMENTAR E SUAS
ATRIBUIÇÕES**

Art.38 As unidades administrativas que constituem a estrutura complementar de assessoramento, corresponde:

I - Do Conselho Temático de Estudos e Normas Técnicas: Órgão de decisão colegiada representado pelos membros abaixo especificados com suas finalidades pautadas nas normas sanitárias em vigor no país, podendo: discutir, emitir resolução, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para assessorar o Núcleo de Visa Municipal nas matérias que compõe a ação da Visa Municipal, como: roteiros de inspeção, propostas de modificação do Código Sanitário Municipal, apresentação de novos procedimentos aprovados pela Anvisa ou Visa Estadual, auxiliar no procedimento decisório na análises dos processos sanitários administrativos e normas administrativas, podendo para isso emitir nota técnica e demais instrumentos administrativos. Tem como ato a resolução.

§ 1.º a forma de escolha dos seus membros serão por meio de indicação do Gerente do Departamento da Visa Municipal, com prazo de gestão de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada a indicação por igual período.

§ 2.º a forma de eleição dos membros, suas atribuições, calendário de reuniões serão definidos em Regimento Interno aprovado pelos seus componentes em maioria simples.

§ 3.º os membros do Conselho não farão jus a nenhuma espécie remuneratória por sua participação, exceto a constante em lei específica.

§ 4.º o membro convidado necessariamente deverá ser um servidor com experiência na área em que o tema está sendo discutido, e ou profissional da área com efetiva comprovação da sua especialização no assunto tratado.

§ 5.º membros componentes do Conselho Temático de Estudos e Normas Técnicas:

- a) Presidente;
- b) Secretário;
- c) Membro Titular;
- d) Membro Substituto;
- e) Membro Convidado.

II – Da Junta de Recursos Administrativos Sanitários: Órgão de decisão colegiada representado pelos membros abaixo especificados e têm por finalidade: apuração, instrução e conclusão dos crimes contra a saúde pública e autos de infração dentro dos prazos legalmente estabelecidos, assegurado a ampla defesa e o contraditório, para isso: preparar, documentar e fornecer os demais subsídios para abertura do referido processo. Na elucidação dos fatos, poderá



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

requisitar documentos, laudos e mesmo informações físicas, jurídicas e quaisquer outras medidas para esclarecimento e aplicação das penalidades cabíveis, bem como solicitar assessoramento técnico e parecer de outras áreas administrativas. Após a conclusão do processo, encaminhará ao Secretário de Saúde para as providências cabíveis junto ao órgão policial, ministério público ou judicial competentes. Tem como ato administrativo ata de julgamento e apuração de infração.

§ 1.º a forma de escolha dos seus membros serão por meio de nomeação do Secretário Municipal de Saúde em ato próprio, devendo recair a escolha em: (01) Servidor efetivo da Visa Municipal; (01) Servidor efetivo da Vigilância Epidemiológica; (01) Representante da Sociedade Organizada; (01) Servidor efetivo de outros setores da Prefeitura, com prazo de gestão de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada a nomeação por igual período.

§ 2.º a forma de eleição dos membros, suas atribuições, calendário de reuniões serão definidos em Regimento Interno aprovado pelos seus componentes em maioria simples.

§ 3.º os membros do Conselho não farão jus a nenhuma espécie remuneratória por sua participação, exceto a constante em lei específica.

§ 4.º o membro convidado necessariamente deverá ser um servidor, e ou profissional com experiência na área de autuação, em que o processo está sendo instruído e julgado.

§ 5.º membros componentes da Junta de Julgamentos, Recursos Fiscais e Infração:

- a) Presidente;
- b) Secretário;
- c) Membro Titular;
- d) Membro Substituto;
- e) Membro Convidado.

Capítulo – IV
Do Regimento Disciplinar dos Agentes da Visa Municipal
Seção I – Dos deveres

Art. 39 São deveres dos Agentes da Visa Municipal:

I - exercer com zelo e dedicação às atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas, legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

- a) ao público em geral prestando as informações requeridas ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Seção II – Das Proibições

Art.40 Ao Funcionário é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante e expediente, sem prévia autorização do Chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos, do Poder Público, mediante manifestação escrita oral, podendo, porém criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- VIII - compelir ou aliciar outro Funcionário no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

XI - atuar como procurador ou Intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro (a);

XII - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer, espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usuras sob qualquer de suas atribuições;

XIV - proceder forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro Funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII- acessar internet em páginas não condizente com a boa conduta, moral e ética do cargo público, ou função pública.

Seção III – Da responsabilidade

Art.41 O Funcionário/contratado/terceirizado, responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições;

Art.42 A responsabilidade civil responde decorre do ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no Artigo 50 da Lei Municipal 1.752/1990, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o Funcionário perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Artigo 41. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao Funcionário, nesta qualidade.

Art.43 A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art.44 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art.45 A responsabilidade civil ou administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

Parágrafo único - A extinção da ação penal em decorrência de prescrição ou outra causa que não implique em exame de mérito não afastará a responsabilidade civil ou administrativa a que alude o caput deste Artigo.



Anexo – II
Normas e Rotinas da Visa Municipal
Capítulo – I
Sistema de Protocolo

Art.1º A Devisa adotará sistema de protocolo interligado com a Prefeitura de Rondonópolis e demais unidades administrativas.

Art.2º Todo e qualquer documento só será movimentado externo e interno pela Devisa através do Sistema de Registro e Controle de Protocolo.

Art.3º Todo e qualquer documento só terá reconhecimento legal quando encaminhado com registro através do Sistema de Protocolo.

Art.4º O Sistema de Protocolo da Devisa funcionara da seguinte forma:

1.Intitule e separe os **documentos** por tipo: Intitule seus documentos físicos por categorias, como relatórios, propostas, contratos ou faturas. Você pode diferenciar ainda mais cada documentos utilizando níveis de categorias de subtipos.

2.Adote um método de arquivamento: Escolha o método de arquivamento mais adequado, como:

- a) Método Alfabético - um dos métodos mais utilizados por empresas e organizações por ser simples, rápido e direto, onde os arquivos são organizados de forma rigorosamente alfabética;
- b) Método Geográfico - Este método é usado quando a empresa escolhe organizar os documentos através de seu local de origem;
- c) Método Numérico - É utilizado quando os documentos são ordenados por números;
- d) Método Ideográfico - Método utilizado quando a ordenação dos documentos é feita por assunto.

3.Tenha um ambiente exclusivo para os arquivos: Estabeleça um local específico para guardar toda a documentação, com armários, pastas e todo o material necessário para a organização. O espaço para o armazenamento dos documentos deve garantir condições adequadas para a preservação dos arquivos, bem como acesso restrito de forma que garanta a segurança do acervo.

4.Estabeleça a temporalidade dos **documentos**: Tenha um controle da temporalidade dos documentos de acordo com as legislações para garantir o prazo de validade de cada arquivo. Dessa forma, garantindo que os documentos não percam o prazo e nem sejam eliminados antes do período de vigência.

5.Elimine **documentos** desnecessários: Com base na tabela de temporalidade documental da Prefeitura, elimine documentos com prazos de guarda vencidos, ou até mesmo papeis acumulados que não tenham relevância administrativa como o excesso de cópias.

6.Digitalize seus **documentos** e reduza o uso de papel: A Digitalização possui inúmeros benefícios como, permitir o acesso rápido aos documentos, reduzir a desordem e a necessidade de espaço para armazenamento físico dos arquivos. Mudar de processos baseados em papel para o digital abre portas para maior segurança em seus dados e documentos, economizando em custos



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

associados à impressão e ao armazenamento de papel. Por meio do Decreto nº 10.278/2020, agora digitalizar e eliminar os documentos físicos da sua empresa se tornou uma realidade. Com praticidade e segurança jurídica os documentos digitalizados e certificados com assinatura digital deverão substituir os arquivos em papel, eliminando a necessidade de mantê-los armazenados em ambiente físico.

Art.5º O Sistema de Protocolo da Devisa seguirá o seguinte fluxo:

I – Documentos recebidos pelo endereço eletrônico – vigilanciasanitararondonopolis@hotmailcom, funcionará como sistema de recebimento geral de documentos, sendo que:

a)Será criado uma pasta digital para cada setor da Devisa e ou endereço eletrônico para encaminhamento digital de todos os documentos por assunto e a sua competência por setor de destino;

b)Será analisado pelo pessoal de atendimento da Visa antes de seu despacho interno, e em caso de pendência, imediatamente retornará ao emissor cobrando a apresentação de tais documentos, caso esteja sem pendência retornará informando o protocolo do documento e informando prazo médio de resposta;

c)Todo documento recebido via endereço eletrônico deverá ser protocolado e registrado na Devisa, conforme segue:

- Designação: Sistema de Controle de Protocolo recebido por meio eletrônico

Protocolo nº	Identificação	Data	Assunto	Setor/Destino	Dta/Envio	Movimentação
---------------------	----------------------	-------------	----------------	----------------------	------------------	---------------------

d) O sistema de Controle de Protocolo Eletrônica ficará na rede para os demais setores para acesso, apenas visual;

e) Quando se tratar de processo de licenciamento e ou documentos para instrução de processo administrativo sanitário e ou administrativo deverá ser registro no Sistema SVS de protocolo e encaminhado na sequência da lista de documentos para cada tipo de atividade econômica;

f)A pessoa encarregada de verificação dos e-mail deverá proceder com a verificação diária e constante e encaminhamento imediato dos mesmos, organizando controle de baixa e distribuição com o sistema de confirmação de recebimentos eletrônicos de documentos e ou informação via whatsapp do Servidor de destino;

g)A pessoa encarregada das análises conforme assunto, competência e setores será o responsável pelo retorno do e-mail ao solicitante.

II – Documentos físicos protocolados diretamente na sede da Devisa:

a)Será conferido se legível, data de validade, finalidade e o tipo de encaminhamento;

b)Será digitalizado na sequência da lista de documentos conforme especificação de resolução da Secretária de Saúde para o tipo de assunto;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

c)Será feito e encaminhamento para o destino de maneira digital e física dos documentos, após o seu registro no Sistema de Controle de Protocolo e SVS quando for referente a licenciamento e processo sanitário:

- Designação: Sistema de Controle de Protocolo recebido por meio físico

Protocolo nº	Identificação	Data	Assunto	Sector/Destino	Dta/Envio	Movimentação
---------------------	----------------------	-------------	----------------	-----------------------	------------------	---------------------

d)Imprescindível o controle interno de entrega dos documentos, informando o setor, data e o responsável pelo recebimento com a assinatura.

III – Dos setores de destinos dos documentos, ofícios e comunicação interna da Devisa:

Código	Setor	Endereço eletrônico
01	Gerência GEVISA	
02	Divisão de Inspeção Sanitária -DISA	
02.1	Núcleo de Alimentos-DISAA	
02.2	Núcleo de Saúde-DISAS	
02.3	Núcleo de Interesse a Saúde-DISAIS	
02.4	Núcleo de Análise de Projeto-NUAPRO	
03	Divisão de Vigilância Sanitária – DIVISA	
03.1	Protocolo/Atendimento	
03.2	Análise Processual	
03.3	Conferência e Expedição	
03.4	Ouvidoria/Denúncia	
04	Assessor Administrativo - ASSA	
04.1	T.I	

Capítulo-II

Licenciamento Sanitário

Seção I – Procedimento para expedição da licença sanitária

Art.6º O licenciamento sanitário seguirá o seguinte fluxo:

Sequência	Ação empregada	Movimentação
1º	Solicitação da licença pela Empresa: a) por e-mail; b) Fisicamente via Devisa. Inicial poderá ser realizada a qualquer tempo e a licença terá sua validade até dia 15 de março do ano seguinte. Renovação com obrigatoriedade até a data de 15 de março do ano seguinte de acordo com a Lei Complementar nº 326, de 31/03/2020 que alterou o artigo 25, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal.	Verificada pela Equipe de Atendimento e Protocolo.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

2º	Verificação da documentação necessária apresentada e digitalizada para anexar no sistema de protocolo do SVS, exatamente na sequência da lista de exigências por tipo de atividade econômica e grupo e numerada todas as folhas.	Verificada pela Equipe de Atendimento e Protocolo.
3º	Análise da documentação.	Verificada pela Equipe de Análise de processos
4º	Inspeção sanitária – emissão da ordem de serviço de acordo com o perfil da equipe de fiscalização. -No ato de inspeção poderá ser solicitado novos documentos para efeito de garantia da segurança sanitária oferecida pelo estabelecimento/empresa de acordo com as normas sanitárias específicas por tipo de atividade econômica.	Ordem de serviço expedida pela Divisão de Inspeção Sanitária, sendo que para o processo de renovação expede-se a documental independente de risco, exceto para inicial de qualquer risco que passará por inspeção, sendo que alto risco previamente e médio pós mercado com a obrigatoriedade após 60 dias do alvará de localização prorrogado por igual período de acordo com artigo 9º, §2º, da Lei Municipal nº 10.640, de 26/11/2019
5º	Relatório Técnico e demais termos.	Realizado pela Equipe de Fiscal Designada e deverá, após colhidas as assinaturas das partes anexado no Sistema SVS na sequência do processo de licenciamento.
6º	Confecção do Alvará – licença.	Liberação realizada pela Equipe de Fiscalização via Sistema SVS e encaminhada ao Gerente de Divisão de Inspeção Sanitária que analisará o processo e encaminhará para o Gerente de Benefício. Em caso de notificação de adequação, deverá ser aberto processo administrativo para cumprimento de acordo com os prazos estabelecidos, lavratura de TAC e passar por retorno de constatação, caso continue aplica-se alto de infração com medida cautelar necessária.
7º	Assinatura e entrega.	Gerente de Devisa.

Art.7º Fica estabelecido o seguinte fluxos para a documentação:

Sequência:	Situação - 1º	Situação - 2º	Situação - 3º
1.Entrada da documentação	Documentação sem pendência	Documentação possui pendências	Pendências que inviabilizam o



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

			andamento do processo
2.Verificação da documentação pelo Apoio Administrativo.			
2.1. Os documentos entreguem correspondem aos preconizados para a atividade e objetivo da solicitação? 2.2. Falta algum documento? 2.3. As fichas e formulários estão com todos os campos essenciais preenchidos? 2.4. O formulário de solicitação está corretamente preenchido conforme o tipo de solicitação?	Registrar no sistema da Visa e encaminhar a área técnica para análise 1. Todos os campos das fichas estão completos? 2. Não falta informação na ficha? 3. A atividade selecionada para o licenciamento corresponde com a que é executada? 4. A documentação apresentada corresponde a atividade pretendida? 5. A documentação apresentada corresponde ao objetivo da solicitação?	Pendências que não inviabilizam a recepção dos documentos, porém impede a entrega do alvará sanitário. Documentação sem pendências	Não receber a documentação e orientar para resolução das pendências.
3.0.Despacho favorável	4.0.Despacho desfavorável.		
3.1.Enviar documentação para elaboração da licenças.	4.1.Notificar a empresa via protocolo para que ela resolva as pendências.		
5.0.Confeção e assinatura da licença.		6.0.Envio da licença/comunicação para entrega.	7.0.Providenciar arquivo digital.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Art.8º Do fluxo para expedição da taxa de licenciamento e verificação da obrigatoriedade do licenciamento sanitário anual:

ETAPA	AÇÃO EMPREGADA	Disposição
1º Verificar se o CNAE da atividade econômica principal e secundária faz parte da obrigatoriedade do licenciamento sanitário anual.	-Realizar consulta no anexo IX, da Lei 1.800/90 – Código Tributário Municipal. -Existindo mais de um CNAE sujeito a Visa permanecerá aquele que esteja em funcionamento de fato (verdadeiramente) e considerando o de maior risco sanitário	Item 5-Normas Aplicadas, tem a sequência das observações a serem feitas. 1-Anexo-IX – 1800/90.
2º Verificação de risco sanitários do CNAE, principal e secundário.	-Realizar consulta nos anexos: I-Baixo Risco; II-Médio Risco; III-Alto Risco e IV-Necessita de Informação.	Item 5-Normas Aplicadas, tem a sequência das observações a serem feitas. <u>2-Anexo Baixo</u> - Resolução CGSIM 51/2019 – Baixo Risco – Anexo-I; <u>3-Anexo Médio</u> - Resolução CGSIM 61/2020 – Anexo-I-Médio Risco; <u>4-Anexo Alto</u> – Resolução CGSIM 61/2020 – Anexo-II-Alto Risco; 5-Anexo Informação -IN 66/2020 – Risco dependente de informação.
3º Verificação do Grupo de Atividades Econômicas a que pertence.	-Realizar consulta no anexo-IX, Lei 1.800/90 – Código Tributário para verificar o Grupo de Atividades Econômicas por CNAE a que pertence para efeito da lista de exigência documental para instrução do processo de licenciamento.	Item 5-Normas Aplicadas, tem a sequência das observações a serem feitas. 1-Anexo-IX – 1800/90. Possui 28 Grupos de Atividades Econômicas.
4º Verificar o tamanho do estabelecimento para efeito de	-Realizar consulta no anexo-IX, Lei 1.800/90 – Código Tributário para	1º O valor das taxas estão em



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

expedição da taxa de licenciamento.	verificar o Grupo de Atividades Econômicas por CNAE a que pertence para efeito da lista de verificação do tamanho do estabelecimento se pequeno, médio ou grande para fins de estabelecer o valor da taxa de licenciamento anual.	UFR que deve ser convertido em moeda corrente através da aplicação da multiplicação do valor unitário da UFR pelo quantitativo presente no anexo-IX; 2º A UFR tem escala de modificação trimestral, devendo consultar sempre o valor da unidade de UFR no dia da expedição da taxa; 3º a consulta para verificar o tamanho do estabelecimento da área utilizada está no Alvará e no Cadastro da Receita Municipal; 4º a classificação para efeito de cobrança da taxa está no Decreto 10.817/, de 26/04/2022 no seu artigo 39, §1º, sendo: -Pequeno até 100m2; -Médio de 101 até 600m2; -Grande acima de 601m2. -23-Anexo das normas aplicadas.
5ºExpedição da taxa de licenciamento sanitário.	-Mediante requerimento do representante legal e responsável técnico para efeito de renovação e inicial;	-Antes de entregar confirmar os dados da empresa e a discriminação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

	-Apresentação das documentações a qual está sujeita a atividade econômica exercida pela empresa conforme grupo a que pertence	da taxa e de sua finalidade.
--	---	------------------------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre aprovação do Modelo de Formulário de Cadastro Informativo de Estabelecimento Produtor/Fábrica/Industria de pequeno e médio porte de domissanitários e outros que comporão a base Cadastral da Visa Municipal como fonte de informação para instrução do processo de licenciamento anual e de controle de segurança sanitária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, atendendo ao disposto no artigo 1º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 135/2012, e artigo 97, inciso VIII, do Decreto Municipal nº 10.817, de 26 de abril de 2022.

R E S O L V E :

Art.1º Aprovar o Modelo de Formulário de Cadastro Informativo de Estabelecimento Produtor/Fábrica/Industria de pequeno e médio porte de domissanitários e outros que comporão a base Cadastral da Visa Municipal como fonte de informação de sua estrutura de funcionamento e de segurança sanitária dos produtos fabricados na instrução do processo de licenciamento anual conforme anexos deste instrumento.

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

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente de Departamento de Vigilância Sanitária com base em legislação específica regulamentadora da Anvisa, e ou Visa Estadual.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Izalba Diva de Albuquerque
Secretária Municipal de Saúde

Paulo Padin Filho
Gerente Superintendência de Saúde



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.
Departamento de Visa Municipal

Anexo-I
FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTABELECIMENTO
PRODUTOR/FABRICA/INDUSTRIA DE DOMISSANITÁRIOS E OUTROS
DE PEQUENO E MÉDIO PORTE.

1-NATUREZA DA SOLICITAÇÃO: INCLUSÃO	() REGISTRO () RENOVAÇÃO ()
---	--------------------------------

2 – CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:	
2.1.Razão Social:	2.2.Nome Fantasia:
2.3.Endereço:	2.4.Número:
2.5.Bairro:	2.6.CEP:
2.7.Fone:	2.8.Endereço-e:
2.9.CNPJ/MF:	2.10.I.E:
2.11.Responsável Legal:	2.12.CPF/MF:
2.13.Endereço:	2.14.Número
2.15.CEP:	2.16.Fone:
2.17.Endereço-e:	2.18:Local:
2.19.Atividade Principal CNAE	2.20.Atividade Secundária CNAE:

3.PRODUTO E CAPACIDADE OPERACIONAL INSTALADA	
3.1.Nome do Produto	3.2.Capacidade operacional/mês

4.NATUREZA FISICA, ESPECIFICAÇÃO E MODO DE APLICAÇÃO DO PRODUTO:			
4.1.Produto:	4.2.Natureza física:	4.3.Modo de Aplicação:	4.4.Especificação da natureza física:

5.MARCAS UTULIZADAS PELO ESTABELECIMENTO	



--	--

6.DESCRICÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE E DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: deve contemplar, no mínimo, os tópicos relacionados aos procedimentos padronizados (instruções de trabalho) para todas as etapas da produção e comercialização, com identificação dos respectivos responsáveis; descrição do programa de manutenção preventiva e periódica de instalações e equipamentos; descrição de procedimentos para detecção de não conformidades em produtos e processos, com investigação de causas, avaliação, registro e adoção de medidas para prevenir sua repetição; Descrição do plano de amostragem para análise de qualidade de matérias-primas e produtos acabados (levar em consideração as normas NBR 5426 e NBR 5427 ou sistema similar aprovado pela Visa); descrição do sistema de documentação e registros das intervenções realizadas em relação a todos os requisitos do controle de qualidade; e, descrição do programa de rastreabilidade e critérios e procedimentos.

6.1.Nº do Cadastro do laboratório na Visa: () Próprio () Terceiro () Não se aplica

6.2.Descrição do controle de qualidade das matérias primas/produtos acabados:

6.2.1.Procedimentos padronizados e instruções de trabalho:

6.2.2.Sistema de documentação e registros;

6.2.3.Coleta de amostras:

6.2.4.Matérias-primas:

6.2.5.Coleta de Produtos acabados;

6.2.6.Procedimento em caso de detecção de não conformidades:

6.2.7.Descrição do sistema geral de manutenção de máquinas e equipamentos:

7.FREQUENCIA DE ANÁLISES REALIZADAS PELO CONTROLE DE QUALIDADE:

7.1.Produto	7.2.Frequência	7.3.Número de determinações
	() dia () mês () ano	

8.MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS:

8.1.Especificação do Produto:	8.2.Matéria prima utilizada:

9.DESCRICÃO DAS INSTALAÇÕES DO ESTABELECIMENTO:

9.1.Denominação do Setor	9.2.Descrição:
1.Recepção	
2.Compras	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

3.Vendas	
4.Setor Fabril/Produção	
5.Depósito de Matéria Prima	
6.Depósito de Produtos Acabados	
7.Laboratório de Controle de Qualidade e rastreabilidade	
8.Almoxarifado	
9.Transporte	
10.Outros	

10.DESCRICÃO DA RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO ESTABELECIMENTO:

10.1.Denominação Setor de Fabricação/Produção	10.2.Descrição;

11.IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO ESTABELECIMENTO:

11.1.Nome:	11.2.CPF/ MF:
11.3.Conselho de classe:	11.4.Número da inscrição:

12.FLUXOGRAMA DE PRODUÇÃO POR TIPO DE PRODUTO FABRICADO/ENVASADO:

12.1.Produto – 1:

12.2.Produto – 2:

13.ASSIANURA DOS RESPONSÁVEIS PELAINFORMAÇÃO:

13.1.Data:	13.2.Local:
13.3.Assisanutara do Responsável Técnico com carimbo da Empresa:	13.4.Assianura do Responsável Legal com carimbo da Empresa:



Anexo-II – Instrução de Preenchimento

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
1	Natureza da solicitação	Obrigatório o preenchimento com uma das sugestões apresentadas:
2	Características do estabelecimento	Obrigatório o preenchimento de todos os campos para efeito de identificação do estabelecimento, e de suas atividades econômicas desenvolvidas de fato. Nas atividades econômicas principal e secundária informar somente aquelas sujeitas a Vigilância Sanitária de acordo com anexo IX, da Lei 1.800/90, atualizada pela LC 310/2019, de 12/12/2019.
3	Produto e capacidade operacional instalada	Informar o nome do produto e sua capacidade instalada de produção por mês. Caso possua mais de 5 (cinco) produtos autorizados pela Anvisa/MAPA, pode ser anexada a relação de consulta aos órgãos de registro obrigatórios.
4	Natureza física, especificação e modo de aplicação do produto.	Obrigatório o seu preenchimento ou anexar a ficha técnica de cada produto conforme aprovação e apresentação junto aos órgãos de registros (Anvisa/MAPA).
5	Marcas utilizadas pelo estabelecimento	Informar a marca utilizada pelo estabelecimento com base no registro na Anvisa/MAPA e ou registro de patentes e marcas.
6	Descrição do controle de qualidade, e do sistema de manutenção de máquinas e equipamentos.	Obrigatório preencher as informações conforme subitens específicos ou enviar cópia dos manuais e POP's para endereço-e: vigilancasanitariarondonopolis@hotmail.com . Com especificação do Núcleo a que pertence: Alimentos, Saúde e Interesse a Saúde. informar se o estabelecimento realiza análises de controle de qualidade via contrato com laboratório de terceiros ou possui laboratório próprio. Informar o nº de cadastro desse laboratório ou o nº da solicitação, caso esse laboratório não tenha concluído o seu cadastro junto a Anvisa; relacionar as determinações analíticas realizadas pelo laboratório, a



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

		técnica realizada e no campo “quantidade de determinações (mensal)”. O efetivo número de análises a serem realizadas está condicionado ao informado no arquivo Descrição do Controle de Qualidade e do Sistema de Manutenção de Máquinas /Equipamentos.
7	Frequência de análise realizada pelo controle de qualidade.	7.1.informar o produto; 7.2.a frequência do controle;7.3.Número de determinações por cada produto refere-se a quantidade de vez que é realizado.
8	Matéria prima utilizada	Obrigatório o preenchimento conforme solicitado. Não necessário a descrição de processo, somente da matéria prima por tipo de produto sem especificação de fórmula.
9	Descrição das instalações do estabelecimento	Informar por setor a finalidade cada um dentro do processo ou processos de produção e controle de qualidade e rastreabilidade dos produtos. Seguir conforme projeto aprovado pela Visa/Anvisa e ou MAPA. Em caso de modificação ao aprovado informado com encaminhamento do novo fluxo e projeto arquitetônico com aprovação pela Visa Municipal e,ou Estadual. As instalações e equipamentos devem ser localizados, projetados, construídos, adaptados e mantidos de forma que sejam adequados às operações a serem executadas, conforme a classificação do estabelecimento quanto à atividade e categoria, atendendo plenamente à finalidade de uso proposto e garantindo a integridade, segurança e conformidade das matérias primas e produtos acabados, devendo dispor, de uma unidade administrativa. Instalação para armazenagem, com áreas individualizadas para produtos, de acordo com tipo, registro ou autorização e garantias.
10	Descrição de máquinas e equipamentos do estabelecimento.	Conforme posição de layout aprovado pela Visa Municipal/Estadual via projeto, em caso de novos equipamentos e maquinários que aumentam o processo operacional enviar cópia do projeto e a descrição



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

		dos mesmos, caso possua a ficha técnica da fabricante dos equipamentos e maquinários anexar cópias.
11	Identificação do responsável técnico pelo estabelecimento	Preencher com os dados do responsável técnico pelo estabelecimento de forma geral e daqueles designados por setores quando a legislação assim exigir, e ou for de interesse da empresa/estabelecimento.
12	Fluxograma de produção por tipo de produtos fabricados/envasados.	Pode ser apresentado o fluxograma aprovado pela Anvisa/MAPA quando do registro dos mesmos, e ou apresentar novo fluxograma para outros produtos em fase de aprovação de registro pela Anvisa/MAPA mediante confirmação via protocolo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução de nº 27/2022, que dispõe sobre a regulamentação de documentos necessários e exigidos na instrução dos processos de licenciamento sanitário anual por tipo de atividade econômica junto a Vigilância Sanitária Municipal.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, EM ESPECIAL A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE Nº 31, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, COM BASE NOS SEUS ARTIGOS 30, INCISOS VII E XVIII; 50, INCISOS II E V; 51, PARÁGRAFO ÚNICO, ART.53, INCISO III, e

CONSIDERANDO – O artigo 1º, parágrafo único da Lei Municipal Complementar nº 135, de 13 de dezembro de 2012, que institui o Código Sanitário Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO - A necessidade de continuidade na regulamentação e padronização dos dispostos nos artigos 23 e 24, da Lei Complementar Municipal de nº 135, de 13/12/2012, com referência às exigências dos documentos necessários à instrução dos processos de licenciamentos sanitários anualmente;

CONSIDERANDO a Resolução de Diretoria Colegiada - **RDC/ANVISA nº 153, de 26 de abril de 2017**, alterada pela **RDC/ANVISA nº 418, de 2020** que dispõe sobre a classificação do grau de risco para as atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária para fins de licenciamento, tem por finalidade estabelecer diretrizes nacionais para a simplificação e integração dos procedimentos de licenciamento sanitário no âmbito da **REDESIM**;

CONSIDERANDO que o **art. 7º da RDC/ANVISA nº 153, de 26 de abril de 2017**, prevê que o cumprimento dos requisitos de segurança sanitária para o exercício de determinada atividade econômica poderá ser verificado por meio de **inspeção sanitária ou análise documental**;

CONSIDERANDO a **Instrução Normativa -ANVISA nº 66, de 1º de setembro de 2020**, que estabelece lista de Classificação Nacional de Atividades Econômicas sujeitas a Vigilância Sanitária por grau de risco e dependente de informação para fins de licenciamento sanitário;

CONSIDERANDO que a extinção ou a redução de verificações prévias à concessão do licenciamento sanitário, substituindo-as pela confiança atribuída as declarações prestadas pelo administrado, implica, como contrapartida, a responsabilização do particular por quaisquer informações falsas, bem como por preenchimento



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

incorreto que torne irregular o licenciamento sanitário concedido ou que venha a colocar em risco a saúde dos usuários e consumidores;

CONSIDERANDO que a inovação ora apresentada preserva a plena eficácia do licenciamento sanitário, no que concerne às suas finalidades precípua de incluir dados em base cadastral e de assegurar, por meio de autodeclaração, a ciência e a plena observância aos dispositivos indispensáveis para o funcionamento dos estabelecimentos, expressos em regulamentos técnicos editados para cada atividade ou ramo de atividade de que trata o Código de Vigilância Sanitária Municipal.

RESOLVE:

Art.1º Aprovar os anexos constantes no presente instrumento, que passam a regulamentar de forma complementar a lista de exigências documentais por tipos de atividades econômicas/estabelecimentos pertencentes a cada grupo na instrução dos processos de licenciamento sanitário anual e cadastro pela Vigilância Sanitária Municipal. Em ato de fiscalização poderão ser exigidas outras documentações conforme normas específicas.

Art. 2º A lista em anexo refere e aplica-se às atividades econômicas de acordo com o grupo a que pertence conforme anexo IX, da Lei Ordinária nº 1.800/90 – Código Tributário do Município de Rondonópolis e inseridas no Sistema SVS.

Art.3º. Para às atividades economias de **baixo risco** sanitário que não se enquadrarem nos requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Resolução CGSIM nº 51, de 11/06/2019 com redação dada pela Resolução CGSIM nº 57, de 21/05/2020 e nas de **médio risco** sanitário serão necessários o preenchimento dos termos declaratório e de auto inspeção.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário a partir de sua entrada em vigor, de modo especial a Resolução da Secretaria Municipal de Saúde de nº 14/2021, de 08 de janeiro de 2021, publicada no Diorondo-e, edição nº 4862, de 19/01/2021.

Art.5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 2 de janeiro de 2023.

Registre-se,

Publique e cumpra-se.

Rondonópolis-MT, 08 de dezembro de 2.022.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde

PAULO PADIN FILHO
Superintendente de Saúde Coletiva



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.
Departamento de Visa Municipal

1.GRUPO - INDUSTRIA DE ALIMENTOS			
Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Obrigatório . Verificar se houve alteração.
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovantes de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatóri o
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, alimentação, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatóri o



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	Obrigatório
13.Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica;	X	X	Obrigatório
14.Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
15.Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria de Alimentos conforme Resolução SMS/VISA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.		Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso requerer);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

02.GRUPO - INDUSTRIA DE AGUA MINERAL			
Documentação	Inicial	Renovação	Situação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Obrigatório.Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	Obrigatório
13. Cópia do decreto de lavras fornecido pelo DNPM - Departamento Nacional de Produção Mineral.	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica,	X	X	Obrigatório
15.Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
16.Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria de Alimentos conforme Resolução SMS/VISA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.	-	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.6. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir)
- 2.7. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.8. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

3.GRUPO - INDUSTRIA DE ADITIVOS PARA ALIMENTOS			
Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);			
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica	X	X	Obrigatório
15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
16. Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria conforme Resolução SMS/ViSA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.		Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPECÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

04.GRUPO - INDUSTRIA DE EMBALAGENS DE ALIMENTOS			
Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico,	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
14.Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

5.GRUPO - INDUSTRIA DE PRODUTOS PARA SAUDE			
Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);			
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
16. Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria conforme Resolução SMS/ViSA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.		Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

06.GRUPO - INDUSTRIA DE COSMETICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUMES			
Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15.Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

07.GRUPO - INDUSTRIA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS			
Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);			
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15.Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária , (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
16.Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria conforme Resolução SMS/VISA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos) .	X.		Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

08.GRUPO - INDUSTRIA DE MEDICAMENTOS

Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
16. Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria conforme Resolução SMS/VISA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.		Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

9. GRUPO - INDUSTRIA DE FARMOQUIMICOS

Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1. Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2. Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3. Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
16.Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria conforme Resolução SMS/VISA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.		Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

10.GRUPO - INDUSTRIA DE PRODUTOS E PREPARADOS QUIMICOS
DIVERSOS/PRECUSO

Documentação	IInicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;			
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
15. Preencher e entregar assinado formulário de Cadastro de Estabelecimento Produtor /Fabricante/Industria conforme Resolução SMS/VISA/ROO nº26/2022. (para inicial ou modificação de local/endereço ou do setor de produção, e inclusão de novos produtos).	X.		Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

11. GRUPO - ENVASAMENTO E EMPACOTAMENTO

Documentação	Inicial	RRenovação	SSituação
1. Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);			
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório
--	---	---	-------------

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

12.GRUPO - DEPOSITO DE PRODUTOS RELACIONADOS A SAUDE

Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

13.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS

Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);			
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

14.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS PARA SAUDE			
Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);			
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

15. GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE COSMETICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUME			
Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1. Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2. Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3. Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);			
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

16.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE SANEANTES			
DOMISSANITARIOS			
Documentação	IInicia I	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);			
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPECÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

17. GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS

Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1. Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2. Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3. Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
14. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;

2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

18.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE DIVERSAS CLASSES DE PRODUÇÃO

Documentação	IInicia I	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

12. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório
---	---	---	-------------

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

19.GRUPPO - COMERCIO VARJISTA DE ALIMENTOS

Documentação	IInicia I	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

20.GRUPO - COMERCIO VARJISTA DE MEDICAMENTOS			
Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
12.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
13.Cópia de contrato e do recibo de coleta de resíduo.	X	X	Obrigatório
14.Declaração de Atividade de Farmácia.		X	Obrigatório
15.Declaração de Atividade de Drogeria.		X	Obrigatório
16.Preenchimento do Termo de Responsabilidade Técnica.		X	Obrigatório
17. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

21.GRUPO - TRANSPORTE DE PRODUTOS			
Documentação	Inicia I	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL;	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade legal);			
13. Registro na ANTT para o tipo de atividade (quando a legislação assim requerer).	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.10.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica;
- 2.11.Plano de Ação emergencial – PAE.

22.GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituaçã o
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos); <u>(Requerimento Estabelecimento de Saúde)</u> .	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos	X		Verificar se houve alterações



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

gestores (quando o caso exigir definido em legislação);			
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade), bem como dos responsáveis pelos setores/divisão específica;	X	X	Obrigatório
13.Cópia de contrato de coleta de resíduo com a respectiva licença sanitária.	X	X	Obrigatório
14. Pessoa Jurídica que atua na área médica apresentar cópia: a) Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica; b) Certidão de Serviços Médicos Inscritos; e) Certidão de Serviços e Chefias.	X	X	Obrigatório
15.Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
16.Preencher e entregar Declaração de Atividade de Farmácia. (quando possuir esse serviço).	X	X	Obrigatório
17.Preencher e entregar Termo de Supervisão de Proteção Radiológica para titula e substituto. (quando possuir esse serviço).	X	X	Obrigatório
18.Preencher e entregar Requerimento de Cadastro Sanitário de Equipamento Gerador da Radiação. (quando possuir equipamentos Gerador da Radiação).	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

19.Preencher e entregar Declaração de Serviços Odontológicos e de Saúde para clínicas, hospitais, consultórios e outros.	X	X	Obrigatório
20.Preencher e entregar Auto Termo de Inspeção Sanitária para Clínica e consultório de odontologia e Serviços de Saúde em geral.	X	X	Obrigatório
21.Declaração das condições sanitárias (alto risco sanitário) está anexado no termo de autoinspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.9.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

23.GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETIVOS E SOCIAIS

Documentação	IInicia I	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
12. Declaração das condições sanitárias e termo de auto inspeção sanitária.	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

24.GRUPO - ESTERILIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

Documentação	IInicial	RRenov ação	SSituaç ão
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11.Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável técnico junto ao Conselho de Classe;	X	X	Obrigatório
12.Cópia da Inscrição da Empresa junto ao Conselho de Classe com informação das atividades habilitadas e de Responsabilidade do RT (exemplo: desratização, descupinização e etc);	X	X	Ato a ser conferido e licenciado pela Visa.
13. Apresentar relação de veículos exclusivos, utilizados na prestação dos serviços e no transporte dos produtos conforme Resolução 04/2018/SMS/VISA/ROO, anexando cópia do licenciamento anual em vigor;	X	X	Obrigatório
14.Anexar no processo foto dos veículos utilizados na prestação de serviços e transporte dos produtos, devidamente identificados com as sinalizações técnicas (sujeito a aprovação da Visa Municipal);	X	X	Obrigatório
15. Caso o estabelecimento não possua estoque no local dos produtos utilizados na prestação de serviços, fornecer declaração devidamente assinada e reconhecida firma pelo proprietário e responsável	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

técnico (tem que está previsto no manual de boas práticas);			
16. Apresentar relação dos últimos doze meses do levantamento de descarte das embalagens em local apropriado, conforme norma de fabricação e exigência legal (tem que está previsto no manual de boas práticas);		X	Obrigatório
17. Apresentar relação dos fornecedores e dos produtos utilizados na prestação dos serviços, informando a finalidade de cada produto e modo de aplicação devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico (tem que está previsto no manual de boas práticas) – modelo 3;	X	X	Obrigatório
18. Apresentar declaração de responsabilidade técnica e de pleno conhecimento das atividades desenvolvidas e de sua capacitação técnica para desenvolvimento da responsabilidade técnica (tem que está previsto no manual de boas práticas) – modelo 3;	X	X	Obrigatório
19. Apresentar declaração assinada pelo proprietário responsável técnico, informando: relação de equipamentos e sua finalidade, e de EPI's conforme exigência mínima da Resolução 04/2018/VISA/SMS/ROO (tem que está previsto no manual de boas práticas) modelo 3.	X	X	Obrigatório
20. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
21. Declaração das condições sanitárias e termo de autoinspeção (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

25. GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS

Documentação	Inicial	R Renov ação	SSituaçã o
--------------	---------	-----------------	---------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Obrigatório
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X	X	Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
12.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário;	X	X	Obrigatório
13.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos (clínica e hospital).	X	X	Obrigatório
14. Preencher e entregar Termo de Responsabilidade Técnica.	X	X	Obrigatório
15.Declaração das condições sanitárias e termo de autoinspeção (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÇÃO:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

26.GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS A SAUDE

Documentação	Inicia l	RRenov ação	SSituação
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15	X	X	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);			
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13.Declaração das condições sanitárias e auto termo de inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPECÇÃO:

2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);

2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);

2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRa e outros;

2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).

2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);

2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;

2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);

2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;

2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

27.GRUPO-COMERCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS

Documentação	IInicial	RRenov ação	SSituaç ão
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA	X		Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);			
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Obrigatório
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X	X	Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - COM NOTA FISCAL ;	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
12.Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
13.Declaração das condições sanitárias e auto termo de inspeção sanitária (alto risco sanitário).	X	X	Obrigatório

2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;

2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.

28.GRUPO – CADASTRO DE PRODUTOS DISPENSADOS DE REGISTROS

Documentação	Situação
1.Requerimento padrão da Visa Municipal;	Obrigatório
2.Cópia da Licença Sanitária;	Obrigatório
3.Formulário preenchido do anexo X, da Resolução 23/2020 – Anvisa.	Obrigatório
4-Taxa de requerimento;	Obrigatório
5.Rotulo do produto a ser cadastrado.	Obrigatório

29.GRUPO – LICENCAIMENTO DE VEICULOS:

29.1. AGRUPAMENTO - TRANSPORTE DE PACIENTES:

- VEICULO DE TRANSPORTE DE PACIENTES TIPO – A
- VEICULO DE TRANSPORTE DE PACIENTES TIPO - B
- VEICULO DE TRANSPORTE DE PACIENTES TIPO – C
- VEICULO DE TRANSPORTE DE PACIENTES TIPO - D

Documentação	Situação
1.Requerimento padrão da Visa Municipal;	Obrigatório
2.Cópia da Licença Sanitária da empresa;	Obrigatório
3Certificado de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho de classe (pessoa jurídica);	Obrigatório
4-Documento do veículo devidamente licenciado (parte do licenciamento em dia);	Obrigatório
5.Taxa de licenciamento sanitário e fiscalização para veículo.	Obrigatório

29.2.AGRUPAMENTO – TRANSPORTE DE PRODUTOS:

- CAMINHÕES;
- VANS;
- TRAILERS;
- REBOQUE.

Documentação	Situação
1.Requerimento padrão da Visa Municipal;	Obrigatório
2.Cópia da Licença Sanitária da empresa;	Obrigatório
3Certificado de responsabilidade técnica emitido pelo Conselho de classe (medicamento);	Obrigatório
4-Documento do veículo devidamente licenciado (parte do licenciamento em dia);	Obrigatório
5.Taxa de licenciamento sanitário e fiscalização para veículo.	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

6.Nota fiscal de limpeza (vaporização) somente para tanques que transportam óleo vegetal.	Obrigatório
---	-------------

31.GRUPO – LISTA DE DOCUMENTO PARA USO DE MISOPROSTOL:

Documentação	Situação
1.Petição em forma de ofício, subscrita pelo responsável técnico;	Obrigatório
2.Documento de identidade do farmacêutico ou diretor clínico do estabelecimento;	Obrigatório
3.Cópia da Licença Sanitária/Alvará Sanitário ou equivalente, quando tratar-se de órgãos públicos, atualizado;	Obrigatório
4-Cópia do C.N.P.J;	Obrigatório
5.Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de uso;	Obrigatório
6.Requerimento modelo padrão Visa Municipal	Obrigatório

32.GRUPO – LISTA DE DOCUMENTO PARA VENDA DE RETINOICOS

Documentação	Situação
1.Petição em forma de ofício, subscrita pelo responsável técnico contendo a relação dos medicamentos, apresentação (concentração e forma farmacêutica), quantidades estimadas mensalmente e a justificativa de uso ou a venda.;	Obrigatório
2.Documento de identidade do farmacêutico fornecido pelo CRF/MT (identidade profissional);	Obrigatório
3.Cópia da Licença Sanitária/Alvará Sanitário, atualizado;	Obrigatório
4-Cópia do C.N.P.J;	Obrigatório
5.Cadastro conforme modelo da Visa Municipal;	Obrigatório
6.Requerimento modelo padrão Visa Municipal	Obrigatório

GRUPO-33 - REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO

Razão Social:			
Nome Fantasia:			
CNPJ/CPF/MF:		CMC:	
Endereço:		n°	
Bairro:	CEP:	Cidade:	
Fone:		E-mail:	
PROJETO ARQUITETÔNICO			
<input type="checkbox"/> construção	<input type="checkbox"/> reforma	<input type="checkbox"/> ampliação	<input type="checkbox"/> regularização
AUTOR DO PROJETO			
Nome:			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

CAU nº	Fone:	E-mail:
Assinatura:		
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO		
Data: ____/____/____	Protocolo:	
CONFORME RDC Nº 189, DE 18/07/2003 – ANVISA / MS, ART. 10º “MEDIANTE A ENTREGA DE TODA A DOCUMENTAÇÃO PARA A ANÁLISE, SERÁ FIXADO UM PRAZO MÁXIMO DE 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DO PROTOCOLO.		
Observação:		

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS:

1 – REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS

2 – RELATÓRIO TÉCNICO CONTENDO (2 VIAS):

a) Dados cadastrais: Razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ ou CPF;

b) Descrição das atividades desenvolvidas no estabelecimento, e as atividades de apoio técnico ou logístico que sejam executadas fora da edificação em análise, assinado pelo responsável do estabelecimento.

3 – MEMORIAL DESCRITIVO CONTENDO (2 VIAS):

a) Especificação básica de materiais de acabamento de pisos, paredes, tetos, bancadas, divisórias, entre outros, assinado pelo autor do projeto;

b) Descrição dos sistemas adotados: ventilação mecânica, ar condicionado e exaustores, quando previstos.

4 – PROJETO ARQUITETÔNICO COMPLETO (2 VIAS contendo: layout de mobiliário/equipamento, planta baixa técnica, cortes, fachadas, cobertura, situação e implantação).

De acordo com as normas de desenho técnico, com as disposições da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como os Códigos, Leis, Decretos e Normas municipais, estaduais e federais, com especial atenção a RDC Nº50/02, do Ministério da Saúde ou outra que venha a substituí-la.

5 – CÓPIA DA RRT (REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) DE AUTORIA DO PROJETO ARQUITETÔNICO (QUITADA).

6 – TAXA DE REQUERIMENTO (QUITADA).

OBS: Apresentar toda documentação acima em duas vias, em pastas ou saco plástico.

GRUPO-34-AUTOTERMO DE INSPEÇÃO BAIXO RISCO SANITÁRIO
Razão Social:
Nome Fantasia:
CNPJ:
Responsável legal:
Responsável técnico:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Nº total de colaboradores no estabelecimento:	Nº de gênero masculino:	Nº de gênero feminino:
---	-------------------------	------------------------

1-ÁREA FÍSICA	Sim	Não	Não se aplica/justificativa
1.1.Espaço suficiente e condições de conforto para desenvolver as atividades.			
1.2.Local com Iluminação Suficiente.			
1.3.Local com Ventilação Natural e Climatizado.			
1.4.Pisos, Teto, Paredes ou divisórias em perfeito estado de conservação.			
1.5.Instalação elétrica com disjuntores/tomadas protegidas e sem partes vivas expostas.			
1.6.Local próprio para a guarda dos produtos e materiais de limpeza.			
1.7.Possui armário exclusivo para guarda dos pertences dos funcionários.			
1.8.O estabelecimento possui uma copa, em área totalmente isolada das demais áreas, com ponto de água e em boas condições de limpeza e higiene (refrigeração e aquecimento de alimentos).			
1.9.Instalações sanitárias atende quanto: higiene/limpeza gênero e quantidade de usuários.			
1.10.Estrutura de trabalho ergonômica e confortável.			
1.11.As escadas possuem corrimão para apoio.			
1.12.O espaço físico oferece algum risco adicional à saúde do trabalhador. Quais:			
1.13.Prateleiras, equipamentos, móveis e utensílios: condições gerais de conservação e higiene.			
1.14.Ambiente livre de materiais estranhos ou em desuso.			

2-ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Sim	Não	Não se aplica/justificativa
2.1.Possui reservatório - Cisterna () Caixa d'água ()			
2.2.Sistema público de abastecimento.			
2.3.Ponteira/Poço com Tratamento.			

3-SISTEMA DE ESGOTO	Sim	Não	Não se aplica/justificativa
3.1.Fossa, filtro e sumidouro/clorador.			
3.2.Ligado à rede pública de coleta.			

4-ACONDICIONAMENTO E DESTINO DO LIXO	Sim	Não	Não se aplica/justificativa
---	------------	------------	------------------------------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

4.1.Local para o acondicionamento do lixo junto ao alinhamento frontal, não obstruindo o passeio público.			
4.2.Resíduos sólidos acondicionados em embalagens plásticas devidamente fechadas em local limpo e com frequente manutenção.			
4.3.O tempo de permanência dos contentores nos logradouros públicos deverá ser próximo do horário de coleta.			
4.4.Utilização dos serviços de coleta do município.			

5-DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica/justificativa
5.1.Possui Programa Controle Médico De Saúde de o Ocupacional (PCMSO/ASO).			
5.2.Possui Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).			
5.3.Registro de limpeza da caixa de água a cada 6 meses.			
5.4.Registro de limpeza do sistema de climatização ou PMOC.			
5.6.Alvará do Corpo dos Bombeiros.			
5.7.Habite-se Prefeitura.			
5.8.Certificados de desinsetização e desratização (executado) por empresa com Alvará Sanitário). Guardar/Apresentar cópia do Alvará Sanitário juntamente com o certificado.			
5.9.Carteira de Saúde para manipulação de alimentos no local.			
5.10.Possui responsável técnico.			
5.1.Responsável técnico possui registro no Conselho de Classe. Informar o nº			
5.2.No conselho de classe o responsável técnico está registro nesta condição.			



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

5.3.Uma foto digital de identificação/frente; 5.4.Uma foto digital do local de fabricação; 5.5.Uma foto digital de todos os equipamentos utilizados.			Trazer no pen driver ou envia para o endereço da Visa Municipal com identificação.
--	--	--	--

Observações:

- xi) Este roteiro poderá ser revisto, sempre que necessário, de acordo com as determinações da Autoridade de Saúde.
- xii) O preenchimento deste documento deve ser preferencialmente de forma eletrônica ou datilografada.

Assinatura do responsável ou representante legal da empresa.

Data de preenchimento: _____/_____/_____

Dados do responsável pelo preenchimento:

Nome Completo:	CPF/MF:
() Proprietário () Sócio () Representante legal com procuração anexar.	

Assinatura do Responsável pelo preenchimento:

AUTODECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das normas sanitárias vigentes para a atividade pretendida e me comprometo ao cumprimento das mesmas, assegurando a qualidade dos produtos e/ou serviços oferecidos. Declaro ainda, que as informações aqui prestadas são expressão da verdade e que o preenchimento deste roteiro com informações falsas constitui infração sanitária, estando sujeito às sanções cabíveis.

Assinatura
Representant
e Legal

**GRUPO-35 - TERMO DE AUTO DECLARAÇÃO ATIVIDADE DE
MEDIO E BAIXO RISCO SANITÁRIO**

Eu, _____, repres
entante da empresa: _____ CNPJ / CPF
_____, com endereço a

ORDEM	DECLARO QUE:
01	Assumo responsabilidade civil, criminal e administrativa pela veracidade de todas as respostas e declarações registradas no Questionário de Baixo/Médio Risco, e neste Ato Declaratório.
02	Tenho conhecimento e me submeto ao cumprimento da legislação sanitária pertinente ao ramo de atividade que será desenvolvido pela empresa sob minha responsabilidade.
03	Sou o responsável pela qualidade e validade dos produtos comercializados, dos serviços prestados, e das condições higiênico sanitária do estabelecimento.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

04	Desconformidade ou discrepância entre as informações prestadas e a realidade constatada pela autoridade sanitária estarão sujeitas às penalidades previstas na Lei Complementar Municipal nº 135/2012 e decreto regulamentador.
05	O corpo fiscal sanitário, dentro do horário de funcionamento da empresa, poderá realizar inspeção fiscal sanitária para verificação das condições higiênicas sanitária do estabelecimento.
06	Os certificados, registros de rotinas, POPs e Manual de Boas Práticas, quando exigíveis, estarão sempre atualizados e disponíveis à fiscalização sanitária, sob pena de cancelamento da licença sanitária.
07	7.1.A empresa funcionará no horário das _____ h às _____ h. 7.2.Ocupará uma área de _____ (m ²)

Rondonópolis-MT _____ de _____ de _____
ASSINATURA/CARIMBO DA EMPRESA/CNPJ/MF

GRUPO-36- DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

IDENTIFICAÇÃO

RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF:
NOME DE FANTASIA:	
NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:	Nº DO CONSELHO:
Nome do Responsável Legal:	CPF/MF:

Declaro neste ato para todos os fins de direito, e de modo especial para efeito de informação de licenciamento sanitário, habilitado (s) para o (s) seguinte (s) serviço (s) odontológico (s):

<input type="checkbox"/> Cirurgia e Traumatologia Bucal-Maxilo-Facial	<input type="checkbox"/> Dentística	<input type="checkbox"/> Disfunção temporomandibular e dor orofacial
<input type="checkbox"/> Endodontia	<input type="checkbox"/> Estomatologia	<input type="checkbox"/> Implantodontia
<input type="checkbox"/> Odontogeriatrics	<input type="checkbox"/> Odontopediatria	<input type="checkbox"/> Odontologia Legal
<input type="checkbox"/> Odontologia para pacientes especiais	<input type="checkbox"/> Odontologia do Trabalho	<input type="checkbox"/> Ortodontia
<input type="checkbox"/> Ortopedia Funcional dos maxilares	<input type="checkbox"/> Patologia Bucal	<input type="checkbox"/> Periodontia
<input type="checkbox"/> Prótese bucomaxilofacial	<input type="checkbox"/> Prótese dentária	<input type="checkbox"/> Saúde Coletiva



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

<input type="checkbox"/> Acupuntura	<input type="checkbox"/> Homeopatia	<input type="checkbox"/> Odontologia do Esporte
<input type="checkbox"/> Radiologia odontológica e Imaginologia	<input type="checkbox"/> Outros:	

Local e data: Rondonópolis-MT _____ de _____ de 2022	
Assinatura do Responsável Legal	Assinatura do Responsável Técnico

GRUPO-37 - AUTO TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA PARA
SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

IDENTIFICAÇÃO					
Nº PROCESSO/ANO:					
RAZÃO SOCIAL		CNPJ/CPF:			
NOME DE FANTASIA:					
NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:		Nº DO CONSELHO:			
EMAIL:		TELEFONE:			
Nome do Responsável Legal:		CPF/MF:			
EMAIL:		TELEFONE:			
TIPO DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO: <input type="checkbox"/> CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO ISOLADO <input type="checkbox"/> CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO MULTIPROFISSIONAL <input type="checkbox"/> CLÍNICA ODONTOLÓGICA <input type="checkbox"/> UNIDADE DE ENSINO ODONTOLÓGICO <input type="checkbox"/> UNIDADE MÓVEL ODONTOLÓGICA					
Nº. Total de Trabalhadores no estabelecimento:		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:			
Atendimento realizado (citar a (s) especialidade (s) Ex: ortodontia, Implantodontia....					
DAS CONDIÇÕES GERAIS E DE ESTRUTURA FÍSICA			S	N	N A
No caso de clínica odontológica ou unidade de ensino odontológico possui aprovação de Projeto Básico de Arquitetura e Laudo de Conformidade?					



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

As instalações físicas dos ambientes externos e internos estão em boas condições de conservação, segurança, organização, conforto e limpeza?			
As condições gerais de piso, teto e paredes estão livres de infiltrações, trincas, rachaduras e são de material liso e resistente a lavagem e desinfecção?			
O serviço realiza manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais, elétricas e hidráulicas de forma própria ou terceirizada?			
A sala de recepção encontra-se em boas condições higiênico - sanitárias e permite que os pacientes aguardem sentados pelo atendimento?			
A sala de atendimento possui bancada revestida de material de fácil limpeza, com cuba e torneira com água corrente?			
A sala de atendimento possui lavatório exclusivo para a higienização das mãos, provido de sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira com tampa acionada sem o contato manual?			
Quando existente sanitário exclusivo no serviço, este está provido de sabonete líquido, papel toalha e lixeira com tampa acionada sem o contato manual			
DAS CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS	S	N	N A
Os equipamentos e acessórios existentes no serviço apresentam boas condições de uso, livres de ferrugem e sujidades?			
O mocho, o refletor e a cadeira odontológica estão em perfeito estado de conservação e limpeza?			
A cuspeira possui água corrente e está em perfeito estado de conservação e limpeza?			
Os equipamentos e acessórios estão regularizados junto a ANVISA?			
O compressor de ar do equipo odontológico é preferencialmente isento de óleo e localizado em local que permite a captação de ar externo?			
No caso do compressor não ser isento de óleo, o serviço odontológico utiliza filtros e realiza a limpeza e troca conforme as especificações do fabricante? Existem registros destas trocas e limpezas?			
Caso o compressor esteja instalado em ambiente sem captação direta de ar externo, está acoplado através de duto à tomada direta de ar externo, caracterizando ventilação forçada?			
As tubulações permanecem embutidas ou protegidas, impedindo o acúmulo de sujidades?			
O serviço está provido de EPIs?			
DA DOCUMENTAÇÃO	S	N	N A
O serviço odontológico possui Alvará Sanitário atualizado e emitido pela respectiva autoridade sanitária?			
O serviço possui Responsável Técnico?			
O serviço mantém disponível à autoridade sanitária, cópias dos comprovantes de vacinação contra tétano, difteria e hepatite B dos profissionais envolvidos no atendimento?			
O serviço apresentou o comprovante de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água realizados a cada 6 meses?			



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

O serviço garante ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação dos mesmos? O controle químico, quando necessário, é realizado por empresa habilitada e possuidora de licença sanitária e ambiental e com produtos desinfestantes regularizados pela ANVISA?			
O serviço apresentou registros referentes às manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e acessórios, além de calibração quando aplicável?			
O serviço mantém disponíveis registros referentes a limpeza e trocas de filtro dos aparelhos condicionadores de ar?			
O serviço mantém disponíveis em livro próprio ou planilha os registros referentes ao monitoramento do processamento dos produtos para a saúde?			
DA CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	S	N	N A
O serviço promove a capacitação de seus profissionais antes do início das atividades e de forma periódica, em conformidade com as atividades desenvolvidas?			
DOS RECEITUÁRIOS E MEDICAMENTOS	S	N	N A
A prescrição de medicamentos sujeitos ao controle especial segue ao disposto na Portaria SVS/MS nº 344/98 e na Portaria nº 06/99 ?			
A prescrição de antimicrobianos segue as disposições descritas na RDC nº 20/11/ANVISA e atualizações?			
Os medicamentos estão acondicionados em locais próprios, protegidos da incidência solar e umidade? Estão dentro do prazo de validade?			
Na existência de medicamentos e/ou produtos termolábeis, estão acondicionados em refrigerador exclusivo? É realizado o controle de temperatura, e os registros deste controle são mantidos acessíveis a autoridade sanitária?			
DOS REGISTROS DE ATENDIMENTO AO PACIENTE	S	N	N A
Os registros de atendimento ao paciente estão preenchidos de forma legível, com aposição de assinatura e carimbo do profissional?			
O serviço assegura a guarda dos registros quanto à confidencialidade e integridade? São mantidos em local seguro, em boas condições de conservação e organização, permitindo o acesso a autoridade sanitária sempre que necessário?			
Na ocorrência de eventos adversos relacionados à assistência ou queixas técnicas associadas a produtos, o profissional realiza a notificação no Sistema Oficial de Notificações no site da ANVISA?			
DO PROCESSAMENTO DE PRODUTOS PARA SAÚDE E DA BIOSSEGURANÇA	S	N	N A
O serviço possui documento escrito referente ao processamento de produtos para a saúde, com rotinas, EPIs e procedimentos de cada etapa? O documento está acessível aos funcionários?			
Os produtos para saúde críticos são submetidos ao processo de esterilização antes do uso?			
Os produtos para saúde semi – críticos são submetidos no mínimo ao processo			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

de desinfecção de alto nível antes do uso?			
Os produtos para saúde não críticos são submetidos no mínimo ao processo de limpeza antes do uso?			
No caso de consultórios multiprofissionais, o processamento de produtos para saúde é realizado em CME simplificada, possuindo minimamente os ambientes de: () área de recepção e limpeza, () área de preparo e esterilização, () sala de desinfecção química, quando aplicável () área de armazenamento e distribuição de materiais esterilizados Existe minimamente separação por barreira técnica entre estas áreas? As áreas estão dimensionadas de acordo com a demanda e os métodos de processamento?			
No caso de consultórios odontológicos isolados o processamento é realizado em área de processamento de produtos, com bancada localizada dentro da sala de atendimento, respeitando minimamente a barreira técnica e os fluxos do processamento?			
Os produtos e saneantes utilizados na limpeza e da desinfecção estão regularizados junto à ANVISA/MS?			
A limpeza manual por meio de fricção é feita com auxílio de acessórios não abrasivos e que não liberam partículas?			
O serviço possui utensílios de limpeza compatíveis com os produtos que são utilizados, incluindo escova para canulados e para brocas quando cabível?			
As embalagens utilizadas para a esterilização dos produtos estão regularizadas junto à ANVISA e garantem a manutenção da esterilidade do conteúdo?			
A selagem das embalagens tipo envelope é feita por termosseladora ou conforme orientação do fabricante?			
As caixas metálicas submetidas à esterilização em autoclave possuem perfurações que permitem a penetração do vapor?			
As embalagens dos produtos para a saúde processados possuem identificação através de rótulo legível que contenha no mínimo as seguintes informações: nome do produto, data da esterilização, data limite de uso e nome do responsável pelo preparo?			
Os produtos esterilizados são armazenados em local exclusivo, limpo e seco, sob proteção da luz solar direta e submetidos a manipulação mínima?			
É realizado o monitoramento do processo de esterilização com indicador biológico, minimamente uma vez na semana?			
No caso de processamento de instrumentais utilizados em cirurgias com materiais implantáveis é realizado o monitoramento com integradores químicos (classe 5 ou 6) em cada pacote e com indicador biológico a cada carga?			
O serviço possui incubadora para as ampolas de indicadores biológicos?			
Moldes, modelos, próteses e materiais com possível contaminação são previamente desinfetados para encaminhamento ao laboratório de prótese odontológica?			
Os materiais e próteses recebidos pelo serviço odontológico, provenientes dos laboratórios de prótese odontológica sofrem desinfecção ou esterilização de acordo com a finalidade e uso a que se destinam?			
DA RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA	S	N	N A



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

No caso do serviço odontológico possuir Radiologia Odontológica Intra Oral ou Extra Oral, são atendidos os critérios da Resolução Normativa nº 002/DIVS/SES de 13/05/15 ou outra que a tenha substituído?			
DO GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	S	N	N A
O serviço odontológico possui Plano de Gerenciamento de Serviço de Saúde - PGRSS conforme RDC nº 306/04/ANVISA ou outra que vier substituí-la?			
A elaboração do PGRSS está disponível via on-line, através do sistema digital FormSUS, disponível em www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br , conforme Resolução Conjunta CONSEMA e DIVS nº 01 de 06/12/13?			
O serviço odontológico possui lixeiras distintas e identificadas para o descarte dos diferentes tipos de resíduos?			
O descarte dos resíduos perfurocortantes é feito em recipiente rígido, resistente a punctura, ruptura e vazamento, com tampa, devidamente identificados e instalados em suporte específico?			
No caso do serviço utilizar amálgama, os resíduos estão acondicionados em recipiente com selo d'água e encaminhados para recuperação conforme estabelece a RDC nº 306/04 ou outra que vier substituí-la?			
O serviço possui contrato com empresa responsável pelo recolhimento e destinação final dos resíduos? Possui cópia atualizada da Licença Ambiental de Operação – LAO da referida empresa?			
DAS UNIDADES MÓVEIS	S	N	NA
No caso de Unidade Móvel, o veículo está licenciado para esta finalidade e com Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária Municipal, conforme endereço da placa do veículo?			
A Unidade Móvel atende aos critérios desta Resolução Normativa, ao que lhe cabe?			
No caso da unidade móvel não possuir área de processamento para os produtos para saúde, possui contrato com empresa reprocessadora terceirizada?			
A Unidade Móvel possui contrato com empresa responsável pela coleta e destino final de resíduos?			
NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		
OBSERVAÇÕES:			

LEGENDA: S – SIM N – NÃO

N.A – NÃO SE APLICA

GRUPO-38- REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE LICENÇA SANITÁRIA

1. Identificação do requerente:

1.1. Nome:

1.2. Endereço:

1.4. Bairro:

1.5. CEP:

1.6. Fone:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

1.7.Endereço eletrônico:		
2.Identificação da empresa/estabelecimento:		
2.1.Nome fantasia:		
2.2.Razão Social:		
2.3.Endereço:		n°
2.4.Bairro:	CEP:	Fone:
2.5.CNPJ/CPF:		Inscrição Municipal:
2.6.Endereço eletrônico da empresa:		
3.Atividade econômica desenvolvida: (CNAE/CONCLA)		
Obs: anexar cópia do alvará e CNPJ/MF		
2.Objeto da solicitação:		
	A atividade econômica não é passível de licenciamento sanitário.	
	A atividade econômica é passível de licenciamento sanitário, porém não está sendo exercida atualmente.	
	A atividade econômica é passível de licenciamento sanitário, porém está sendo exercida em endereço distinto.	
	Outros:	
3.Informações a ser prestada pelo requerente:		
3.1.Atividade é exercida na residência do empreendedor, sem recepção de pessoas () sim () não		
3.2.A edificação é diversa da residência, e a ocupação da atividade tem ao todo até 200m², e for realizada a) em edificação que não tenha mais de 03 (três) pavimentos; b) em locais de reunião de público com lotação até 100 (cem) pessoas; c) em local sem subsolo com uso distinto de estacionamento; d) sem possuir líquido inflamável ou combustível acima de 1000 L (mil litros); e e) sem possuir gás liquefeito de petróleo (GLP) acima de 190 kg (cento e noventa quilogramas). () sim () não		
3.3. A atividade está dentro do zoneamento permitido () sim () não		
3.3.A atividade é explorada em estabelecimento inócuo ou virtual, entendido aquela exercida na residência do empresário, titular ou sócio, na hipótese em que a atividade não gere grande circulação de pessoas ou em que a atividade exercida for tipicamente digital, de modo que não exija estabelecimento físico para a sua operação. () sim () não		
3.4. O CNAE da atividade econômica está na tabela de baixo risco sanitário () sim () não		
4.Declaração:		
Declaro idoneamente sob as penas da lei (Código Penal , art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: pena de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público; e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa, se o documento é particular) que as informações contidas no presente requerimento são verdadeiras e assumo o compromisso de apresentar, quando solicitado, os comprovantes originais, para		



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

quaisquer comprovações junto a Vigilância Sanitária. Por se a expressão da verdade assino presente.
5.Rondonópolis-MT: / / de 2021.
6.Assinatura:

GRUPO-39 - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO A VIGILANCIA SANITÁRIA

1. Uso da Vigilância Sanitária:		2. Protocolo:	
3. Identificação do requerente: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica			
4. Nome de Fantasia:			
5. Razão Social:			
6. Endereço:	7. CEP:	8. Fone:	
9. CNPJ/CPF:	10. Inscrição Estadual:	11. e-mail:	
12. Responsável Legal:	13. CPF/MF:	14. e-mail:	
15. Responsável Técnico:	15. CPF/MF:	16. e-mail:	
17. Assunto da solicitação:			
() Alvará sanitário inicial	() Venda ou uso de Retinóicos	() Licença de veículo	
() Análise de projeto arquitetônico	() Segunda via de documento	() Cancelamento/licença/desativação	
() Outros.	() Defesa ou recurso em processo administrativo Auto de Infração nº _____ data do auto: ____/____/____		
() Alteração de dados:			
() Razão social/nome fantasia	() Alteração de endereço	() Baixa de RT	() Responsabilidade legal
() Ampliação/redução de atividade	() Assunção de RT	() Incorporação/Fusão/Cisão/Sucessão	
() Outros, informar: licença sanitária para ambulância básica e avançada.			
18. Atividade para licenciamento – CNAE Fiscal:			
CNAE	DESCRIÇÃO	RISCO SANITÁRIO	



19. Assinatura:	
Responsável Legal Carimbo	Responsável Técnico Carimbo
20. Observação:	

**GRUPO-40-REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENCIAMENTO
SANITÁRIO**

1. Uso da Vigilância Sanitária:		2. Protocolo:	
3. Identificação do requerente: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica			
4. Nome de Fantasia:			
5. Razão Social:			
6. Endereço:		7. CEP:	8. Fone:
9. CNPJ/CPF:		10. Inscrição Estadual:	11. e-mail:
12. Responsável Legal:		13. CPF/MF:	14. e-mail:
15. Responsável Técnico:		15. CPF/MF:	16. e-mail:
17. Requer a renovação da licença sanitária, declarando que:			
1-Não houve alteração em relação a documentação básica, complementar ou específica no ano anterior;			
2-Não houve substituição do responsável técnico;			
3-Não houve inclusão ou exclusão de atividades sujeitas a licenciamento sanitário de acordo com anexo IX, Lei 1.800/90 – Código Tributário Municipal;			
4-Não houve alteração da estrutura física, operacional, inclusão de novos produtos, procedimentos e de processos, seguindo o aprovado pela Visa.			
Declara ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras às informações aqui prestadas e que está ciente de que, sendo constatada a omissão de qualquer informação relevante ou a declaração falsa no processo de licenciamento sanitário, ficará configurado crime de falsidade ideológica, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, ensejando na cassação automática da licença sanitária expedida, sem prejuízo de sanções civis, administrativa e e criminais cabíveis.			
18. Atividade para licenciamento – CNAE Fiscal:			
CNAE	DESCRIÇÃO		RISCO SANITÁRIO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

19. Assinatura:		
Responsável Legal Carimbo		Responsável Técnico Carimbo
20. Observação:		

GRUPO-41-REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO A VIGILANCIA SANITÁRIA - SAÚDE

1. Uso da Vigilância Sanitária:		2. Protocolo:	
3. Identificação do requerente: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica			
4. Nome de Fantasia:			
5. Razão Social:			
6. Endereço:		7. CEP:	8. Fone:
9. CNPJ/CPF:		10. Inscrição Estadual:	11. e-mail:
12. Responsável Legal:		13. CPF/MF:	14. e-mail:
15. Responsável Técnico:		15. CPF/MF:	16. e-mail:
17. Atividade para licenciamento – CNAE Fiscal:			
CNAE	DESCRIÇÃO	RISCO SANITÁRIO	
18. Responsabilidade Técnica e de Supervisão:			
NOME	SETOR	INSCRIÇÃO CONSELHO	
19. Documentação Básica: conforme lista da Resolução 14/2021/SMS/VISA/ROO, Diorondo-e, edição 4862, de 19/01/2021 e suas alterações posteriores.			



<p>20.Documentação complementar: para efeito de instrução do processo de licenciamento sanitário anual e em razão do risco sanitário em ato de inspeção/fiscalização será exigido apresentação de documentação complementar específica de acordo com as normas sanitária em vigor editada pela Anvisa, Visa Estadual, CENEN, em atividades tais como: Hospitais; cirurgias em ambientes não hospitalar; Nutrição Enteral; Bancos de Tecidos e Órgãos; Vacinação; Equipamentos e Serviços de Radiodiagnósticos Médico e Odontológico; Equipamentos e Serviços de Medicina Nuclear; Equipamentos e Serviços de Radioterapia; Serviço de Manutenção e/ou assistência técnica de equipamentos emissores de radiação ionizantes; fabricação, produção, manipulação, transformação, extração, fracionamento, purificação, reembalagem, síntese, Exportação, Importação, distribuição, transporte e comércio de medicamentos; Banco de Leite Humano; Equipamentos e Serviço de Radiologia Animal.</p>	
<p>21.Requer a licença sanitária , declarando, sob as penas da lei , serem verdadeiras as informações aqui prestadas.</p>	
<p>Rondonópolis-MT, _____ / _____ /202_____</p>	
<p style="text-align: center;">Responsável Legal Carimbo</p>	<p style="text-align: center;">Responsável Técnico Carimbo</p>
<p>22.Observação:</p>	

GRUPO-42-TERMO DE REONSABILIDADE TÉCNICA

1 TITULAR ()		2.SUBSTITUTO ()	
3.ESTABELECIMENTO:			
4.Nome de Fantasia:			
5.Razão Social:			
6.Endereço:		7.CEP:	8.Fone:
9.CNPJ/CPF:		10.Inscrição Estadual:	11.e-mail:
12.Responsável Legal:		13.CPF/MF:	14.e-mail:
15.Responsável Técnico:			
15.1.Nome:			
15.2.CPF/MF:		15.3.Cédula de Identidade:	15.4.Inscrição no Conselho
15.5.e-mail:		15.6.Telefone:	15.7.Celular:
15.8.Formação Profissional:		15.9: Especialização:	
16.Declaração: ao(s) _____ dias do mês de _____ de 202_____, perante a autoridade sanitária competente, legalmente autorizada e que representa a Visa Municipal, compareceu o (a) profissional acima qualificado/identificado, para assumir			



a Responsabilidade Técnica do Estabelecimento () e ou da sua área de atuação (). Ao firmar o presente termo, compromete-se ,como profissional legalmente habilitado (a) para a responsabilidade técnica que assume, a cumprir e fazer cumprir as disposições legais regulamentadoras de sua área de atuação e as demais normas específicas no âmbito profissional e da legislação sanitária vigente. Declara ainda sob as penas da lei, que:		
1 – Está ciente de que seu desligamento da empresa e ou alteração dos dados informados para o licenciamento sanitário de ser informado no prazo de até 3 dias da data do ocorrido, mediante protocolo junto a Visa Municipal sob pena de responder administrativamente, sem prejuízo de outras sanções de natureza civil e criminal.		
2 – Que não assume responsabilidade técnica por outro estabelecimento;		
3 – Que assume a responsabilidade técnica dentro dos seguintes horários: Início: _____, intervalos: _____ fim: _____		
4 – Que não está impedido para o exercício da profissão junto ao seu Conselho Profissional.		
17.Prazo de validade do presente termo: indeterminado.		
18.Local e data: Rondonópolis-MT. _____ de _____ 202		
	Autoridade Competente	Responsável
Técnico		

GRUPO-43-DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DE FARMÁCIAS

1.Declarante:		
Nome de Fantasia:		
Razão Social:		
Endereço:	CEP:	Fone:
CNPJ/CPF:	Inscrição Estadual:	e-mail:
2.Responsável Legal:	CPF/MF:	e-mail:
3.Responsável Técnico:	CRF/MT	e-mail?
4-Grupos de Atividades: Resolução 67/2007 - Anvisa		
4.1.Grupo – I: Manipulação de medicamento a partir de insumos/matérias primas , inclusive de origem vegetal: () Alopáticos () Fitoterápicos () oficinais. Formas Farmacêuticas: () sólidas () Semi-sólidas () Líquidas () outros		
4.2.Grupo – II: Manipulação de substâncias de baixo risco terapêutico: - Manipula substâncias do grupo II, alta dosagem e baixa potência: () sim () não - Baixa dosagem e alta potência: () sim () não		
4.3.Grupo – III: Manipulação de antibiótico, hormônios, citostáticos, substâncias sujeitas a controle especial: hormônios () sim () não; Forma farmacêutica () sim () não; antibióticos () sim () não; Forma farmacêutica citostático () sim () não; Forma farmacêutica substância sujeita a controle especial () sim () não. AE Anvisa nº _____		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

4.4.Grupo – IV: Manipulação de produtos estéreis () sim () não
4.5.Grupo – V: Manipulação de medicamentos homeopáticos () sim () não Auto-isoterápico () sim () não
4.6.Grupo – VI: Manipulação de doses unitárias e unitarização de doses de medicamentos em serviço de saúde () sim () não
5.Grupos de Atividades - RDC 44/99 , IN 09 e 10/2009 – Anvisa
5.1.Produtos Industrializados: 1-Medicamentos () 2-Medicamentos fracionados () 3-Cosméticos () 4- outros permitidos () informar quais:
5.2.Serviços Farmacêuticos: 1-Administração de medicamentos () sim () não, caso afirmativo informar: injetáveis () outra via de administração () 2-Aferição de pressão arterial () sim () não 3-Aferição de temperatura corporal () sim () não 4-Aferição de glicemia capilar () sim () não 5-Perfuração do lóbulo auricular () sim () não
6.Local e data: Rondonópolis- MT, _____ de _____ de _____ Responsável Técnico Carimbo/Assinatura

GRUPO-44-DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DE DROGARIAS

1.Declarante:		
Nome de Fantasia:		
Razão Social:		
Endereço:	CEP:	Fone:
CNPJ/CPF:	Inscrição Estadual:	e-mail:
2.Responsável Legal:	CPF/MF:	e-mail:
3.Responsável Técnico:	CRF/MT	e-mail:
4-Grupos de Atividades:		
4.1.Dispensação de Medicamentos: 1) medicamentos fracionados: () sim () não 2) Medicamentos de Controle Especial: () sim () não Sendo sim informar a lista: A1; A2; A3; B1;B2; C1;C5. 3) Medicamento retinóico de uso sistêmico, lista C3: () sim () não Sendo sim informar autorização Visa nº: _____		
4.2.Comercialização de outros produtos permitidos: 1) Cosméticos e perfumes: () sim () não 2) Produtos de higiene pessoal: () sim () não 3) Produtos médicos: () sim () não 4) Alimentos para fins especiais: () sim () não 5) Suplementos vitamínicos e ou minerais: () sim () não		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

6) Alimentos com alegações de propriedade funcionais e ou de saúde: () sim () não
7) Artigos de conveniência autorizado por lei estadual e ou Anvisa: () sim () não
8) Teste Rápidos de Antígenos, informar:..... () sim () não . Outros testes informar:.....
9) Outros produtos permitidos em normas específicas: () sim () não
4.3.Serviços Farmacêuticos prestados:
1) Administração de medicamentos: () sim () não Caso sim, informar: () injetáveis () outra via de administração.
2) Aferição de Pressão Arterial: () sim () não
3) Aferição de Temperatura Corporal: () sim () não
4) Aferição de Glicemia Capilar: () sim () não
5) Perfuração do lóbulo auricular: () sim () não
5.Local e data: Rondonópolis- MT, _____ de _____ de _____ Responsável Técnico Carimbo/Assinatura

GRUPO-45-TERMO DE SUPERVISÃO DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA

1 TITULAR ()		2.SUBSTITUTO ()	
3.ESTABELECIMENTO:			
4.Nome de Fantasia:			
5.Razão Social:			
6.Endereço:		7.CEP:	8.Fone:
9.CNPJ/CPF:		10.Inscrição Estadual:	11.e-mail:
12.Responsável Legal:		13.CPF/MF:	14.e-mail:
15.Supervisor de Proteção Radiológica: () Radioterapia () Medicina Nuclear () Radiodiagnóstico.			
15.1.Nome:			
15.2.CPF/MF:		15.3.Cédula de Identidade:	15.4.Inscrição no Conselho
15.5.e-mail:		15.6.Telefone:	15.7.Celular:
15.8.Formação Profissional:		15.9: Especialização:	
16.Declaração: ao(s) _____ dias do mês de _____ de 202 _____, perante a autoridade sanitária competente, legalmente autorizada e que representa a Visa Municipal, compareceu o (a) profissional acima qualificado/identificado, para assumir a Responsabilidade Técnica de Supervisor de Proteção Radiológica do Estabelecimento/empresa acima qualificada. Ao firmar o presente termo, compromete-se ,como profissional legalmente habilitado (a) para a responsabilidade técnica que assume, a cumprir e fazer cumprir as disposições legais regulamentadoras de sua área de atuação e as demais normas específicas no âmbito profissional e da legislação sanitária vigente. Declara ainda sob as penas da lei, que:			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

1 – Está ciente de que seu desligamento da empresa e ou alteração dos dados informados para o licenciamento sanitário de ser informado no prazo de até 3 dias da data do ocorrido, mediante protocolo junto a Visa Municipal sob pena de responder administrativamente, sem prejuízo de outras sanções de natureza civil e criminal.		
2 – Que não assume responsabilidade técnica por outro estabelecimento;		
3 – Que assume a responsabilidade técnica dentro dos seguintes horários: Início: _____, intervalos: _____ fim: _____		
4 – Que não está impedido para o exercício da profissão junto ao seu Conselho Profissional.		
17.Prazo de validade do presente termo: indeterminado.		
18.Local e data: Rondonópolis-MT. de 202		
Autoridade Competente de Proteção Radiológica		Supervisor

**GRUPO-46-REQUERIMENTO DE CADASTRO SANITÁRIO DE EQUIPAMENTO
GERADOR DE RADIAÇÃO**

1. Uso da Vigilância Sanitária:		2. Protocolo:	
3. Identificação do requerente: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica			
4. Nome de Fantasia:			
5. Razão Social:			
6. Endereço:		7. CEP:	8. Fone:
9. CNPJ/CPF:		10. Inscrição Estadual:	11. e-mail:
12. Responsável Legal:		13. CPF/MF:	14. e-mail:
15. Responsável Técnico:		15. CPF/MF:	16. e-mail:
17. Equipamento: Nome Técnico do Equipamento:			
Marca: Ano/fabricação		Modelo:	nº de série:
Nome do fabricante:			
Endereço do fabricante:			
Indicação de uso:		mA Máximo:	kVp Máximo:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

18.Documentos necessários para o cadastramento sanitário:

- 1.Licença sanitária do estabelecimento.
- 2.Cópia da nota fiscal de aquisição do equipamento.
- 3.Relatório de levantamento radiométrico (validade de 4 anos desde que sem alteração).
- 4.Comprovante de pagamento da taxa.

19.Local e data:

Rondonópolis-MT: _____ de _____ 2022

Responsável Técnico

**GRUPO-47-TERMO DE AUTO DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES
SANITÁRIAS - ATIVIDADE ECONÔMICA DE ALTO RISCO**

Eu, _____ repes
entante da empresa: _____ CNPJ / CPF
_____, com endereço a

ORDEM	DECLARO QUE:
01	Assumo responsabilidade civil, criminal e administrativa pela veracidade de todas as respostas e declarações registradas e documentos apresentados para o Licenciamento Sanitário Exercício: _____, e neste Ato Declaratório.
02	Tenho conhecimento e me submeto ao cumprimento da legislação sanitária pertinente ao ramo de atividade que será desenvolvido pela empresa sob minha responsabilidade.
03	Sou o responsável pela qualidade e validade dos produtos comercializados, dos serviços prestados, e das condições higiênico sanitária do estabelecimento.
04	Tenho plena ciência que as desconformidade ou discrepância entre as informações prestadas, documentos apresetnados e a realidade constatada pela autoridade sanitária estarão sujeitas às penalidades previstas na Lei Complementar Municipal nº 135/2012 e decreto regulamentador, como: suspensão ou cassação da licença sanitária e imediata interdição do estabelecimento/empresa.
05	O corpo fiscal sanitário, dentro do horário de funcionamento da empresa, poderá realizar inspeção fiscal sanitária para verificação das condições de segurança sanitária do estabelecimento e das atividades econômicas desenvolvidas.
06	Os certificados, registros de rotinas, POPs e Manual de Boas Práticas, quando exigíveis, estarão sempre atualizados e disponíveis à fiscalização sanitária, sob pena de cancelamento da licença sanitária.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

07	Tenho plena ciência que no ato de inspeção/fiscalização a Autoridade Sanitária dentro do que determina as normas específicas por atividade econômica poderá solicitar documentação complementar que certifique as condições de segurança sanitária do estabelecimento e de suas atividades econômicas desenvolvidas. (Art. 41, inciso I a XVI, da Lc 135/2012).
----	---

Rondonópolis-MT _____ de _____ de _____
ASSINATURA/CARIMBO DA EMPRESA/CNPJ/MF

**GRUPO-48-DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS EXERCIDAS PELA
EMPRESA/ESTABELECIMENTO**

1.Responsável Legal:	13.CPF/MF:	14.e-mail:
2.Nome de Fantasia:		
3.Razão Social:		
4.Endereço:	5.CEP:	6.Fone:
7.CNPJ/CPF:	8.Inscrição Estadual:	9.e-mail:
10.Responsável Técnico:	11.CPF/MF:	12.e-mail:
13.Declara para todos os efeitos que as atividades econômicas desenvolvidas pela empresa são:		
14.Atividade para licenciamento – CNAE Fiscal:		
CNAE	DESCREVER A ATIVIDADE ECONÔMICA	RISCO SANITÁRIO
15.Declaro para efeitos de licenciamento que: 1-Não houve alteração em relação a documentação básica, complementar ou específica no ano anterior; 2-Não houve substituição do responsável técnico; 3-Não houve inclusão ou exclusão de atividades sujeitas a licenciamento sanitário de acordo com anexo IX, Lei 1.800/90 – Código Tributário Municipal; 4-Não houve alteração da estrutura física, operacional, inclusão de novos produtos, procedimentos e de processos, seguindo o aprovado pela Visa. Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras às informações aqui prestadas e que está ciente de que, sendo constatada a omissão de qualquer informação relevante ou a declaração falsa no processo de licenciamento sanitário, ficará configurado crime de falsidade ideológica, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro, ensejando na cassação automática da licença sanitária expedida, sem prejuízo de sanções civis, administrativa e e criminais cabíveis.		
16.Assinatura:		



Responsável Legal Carimbo	Responsável Técnico Carimbo
17.Observação:	

**GRUPO-49-DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS E OUTROS
– CONTROLE DE PRAGAS URBANAS**

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2. DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS:

2.1. () – DESINSETIZAÇÃO () SIM () NÃO
2.2. () – TRATAMENTO CONTRA CUPINS () SIM () NÃO
2.3. () – DESRATIZAÇÃO () SIM () NÃO
2.4. () – TRATAMENTO DE JARDINS () SIM () NÃO
2.5. () – TRATAMENTO DE GRAOS E PRODUTOS ARMAZENADOS () SIM () NÃO.
2.6. () – OUTROS SERVIÇOS (AVES, POMBOS, ETC).

3. AREAS DE ATUAÇÃO:

3.1. () – ESTABELECIMENTO DE SAÚDE.
3.2. () – ESCOLA, CRECHE, HOTEL.
3.3. () – INDÚSTRIAS FABRICANTES DE PRODUTOS RELACIONADOS À SAÚDE.
3.4. () – ESTABELECIMENTOS QUE MANIPULAM ALIMENTOS.
3.5. () – EMPRESAS DE TRANSPORTES COLETIVOS.
3.6. () – RESIDÊNCIA E CONDOMÍNIOS.
3.7. OUTROS:.....

4. ATUA EM OUTROS MUNICÍPIOS: () SIM () NÃO.



5.EXERCE ATIVIDADE DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUAS: () SIM () NÃO.

6.RELAÇÃO DOS PRAGUECIDAS UTILIZADOS/FINALIDADES:

PRODUTO	PRAGA ALVO	AREA DE APLICAÇÃO	APRESENTAÇÃO

5.RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:

5.1.Luvas de nitrila ou Neoprene () SIM () NÃO
5.2.Respiradores com filtros para gases e pó () SIM () NÃO
5.3.Uniformes ou avental de manga () SIM () NÃO
5.4.Botas de cano longo de material impermeável () SIM () NÃO
5.5.Óculos protetores ou Lâminas faciais de acetato () SIM () NÃO
5.6.aAbafadores () SIM () NÃO
5.7.Boné ou chapéu de material impermeável () SIM () NÃO
5.8.Outros, quais:

6.MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POP'S () SIM () NÃO.

7.TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que as informações prestadas são verdadeiras e tenho pleno conhecimento da responsabilidade penal, civil e administrativa por mim fornecidas.

Rondonópolis-MT,...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário

**GRUPO-50-RELAÇÃO DE EMPREGADOS DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS
1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

1.1. Nome Fantasia:	
1.2.Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9.Responsável Técnico:	REGISTRO:

2 – RELAÇÃO DE PESSOAL:

NOME	FUNÇÃO	TIPO DE TREINAMENTO	DATA	CPF/MF



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

3.TERMO DE DECLARAÇÃO:

Declaro neste ato que o pessoal acima especificado recebeu treinamentos adequados para os exercícios das funções por eles executados, estando devidamente preparados e habilitados.

Rondonópolis-MT,...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário

**GRUPO-51-MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA EMPRESA DE CONTROLE
DE PRAGAS URBANAS
ORDEM DE SERVIÇO N°**

1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Nome Fantasia:	
1.2. Razão Social:	
1.3. Comércio/Atividade:	
1.4. Endereço:	
1.5. Bairro:	C.E.P.:
1.6. Fone:	
1.7. CNPJ:	IE:
1.8. Proprietário:	CPF/MF:
1.9. Responsável Técnico:	REGISTRO:

2.DESCRICÃO:

PRODUTO UTILIZADO	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA

3.RESPONSÁVEL TÉCNICO: N° CR

4. APLICADOR:

5. CLIENTE:

5.1. ENDEREÇO:

5.2. FONE:

EM CASO DE ACIDENTE:

TELEFONE.....

OBS: NO VERSO DO FORMULÁRIO A EMPRESA DEVERÁ DESCREVER AS ORIENTAÇÕES.

RONDONÓPOLIS, MT...../...../.....

Assinatura do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário



Assinatura do cliente

**GRUPO-52-FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTABELECIMENTO
PRODUTOR/FABRICA/INDUSTRIA DE DOMISSANITÁRIOS E OUTROS
DE PEQUENO E MÉDIO PORTE.**

1-NATUREZA DA SOLICITAÇÃO: INCLUSÃO	() REGISTRO () RENOVAÇÃO ()
---	--------------------------------

2 – CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:	
2.1.Razão Social:	2.2.Nome Fantasia:
2.3.Endereço:	2.4.Número:
2.5.Bairro:	2.6.CEP:
2.7.Fone:	2.8.Endereço-e:
2.9.CNPJ/MF:	2.10.I.E:
2.11.Responsável Legal:	2.12.CPF/MF:
2.13.Endereço:	2.14.Número
2.15.CEP:	2.16.Fone:
2.17.Endereço-e:	2.18:Local:
2.19.Atividade Principal CNAE	2.20.Atividade Secundária CNAE:

3.PRODUTO E CAPACIDADE OPERACIONAL INSTALADA	
3.1.Nome do Produto	3.2.Capacidade operacional/mês

4.NATUREZA FÍSICA, ESPECIFICAÇÃO E MODO DE APLICAÇÃO DO PRODUTO:			
4.1.Produto:	4.2.Natureza física:	4.3.Modo de Aplicação:	4.4.Especificação da natureza física:



--	--	--	--

5.MARCAS UTULIZADAS PELO ESTABELECIMENTO

6.DESCRICÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE E DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: deve contemplar, no mínimo, os tópicos relacionados aos procedimentos padronizados (instruções de trabalho) para todas as etapas da produção e comercialização, com identificação dos respectivos responsáveis; descrição do programa de manutenção preventiva e periódica de instalações e equipamentos; descrição de procedimentos para detecção de não conformidades em produtos e processos, com investigação de causas, avaliação, registro e adoção de medidas para prevenir sua repetição; Descrição do plano de amostragem para análise de qualidade de matérias-primas e produtos acabados (levar em consideração as normas NBR 5426 e NBR 5427 ou sistema similar aprovado pela Visa); descrição do sistema de documentação e registros das intervenções realizadas em relação a todos os requisitos do controle de qualidade; e, descrição do programa de rastreabilidade e critérios e procedimentos.

6.1.Nº do Cadastro do laboratório na Visa: () Próprio () Terceiro () Não se aplica

6.2.Descrição do controle de qualidade das matérias primas/produtos acabados:

6.2.1.Procedimentos padronizados e instruções de trabalho:

6.2.2.Sistema de documentação e registros;

6.2.3.Coleta de amostras:

6.2.4.Matérias-primas:

6.2.5.Coleta de Produtos acabados;

6.2.6.Procedimento em caso de detecção de não conformidades:

6.2.7.Descrição do sistema geral de manutenção de máquinas e equipamentos:

7.FREQUENCIA DE ANÁLISES REALIZADAS PELO CONTROLE DE QUALIDADE:

7.1.Produto	7.2.Frequência	7.3.Número de determinações
	() dia () mês () ano	

8.MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS:

8.1.Especificação do Produto:	8.2.Matéria prima utilizada:

9.DESCRICÃO DAS INSTALAÇÕES DO ESTABELECIMENTO:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

9.1.Denominação do Setor	9.2.Descrição:
1.Recepção	
2.Compras	
3.Vendas	
4.Setor Fabril/Produção	
5.Depósito de Matéria Prima	
6.Depósito de Produtos Acabados	
7.Laboratório de Controle de Qualidade e rastreabilidade	
8.Almoxarifado	
9.Transporte	
10.Outros	

10.DESCRICÃO DA RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DO ESTABELECIMENTO:

10.1.Denominação Setor de Fabricação/Produção	10.2.Descrição;

11.IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO ESTABELECIMENTO:

11.1.Nome:	11.2.CPF/ MF:
11.3.Conselho de classe:	11.4.Número da inscrição:

12.FLUXOGRAMA DE PRODUÇÃO POR TIPO DE PRODUTO FABRICADO/ENVASADO:

12.1.Produto – 1:

12.2.Produto – 2:

13.ASSIANURA DOS RESPONSÁVEIS PELAINFORMAÇÃO:

13.1.Data:	13.2.Local:
13.3.Assisanutara do Responsável Técnico com carimbo da Empresa:	13.4.Assianura do Responsável Legal com carimbo da Empresa:

Instrução de Preenchimento

ITE M	DISCRIMINAÇÃO	INSTRUÇÃO
1	Natureza da solicitação	Obrigatório o preenchimento com uma das sugestões apresentadas:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

2	Características do estabelecimento	Obrigatório o preenchimento de todos os campos para efeito de identificação do estabelecimento, e de suas atividades econômicas desenvolvidas de fato. Nas atividades econômicas principal e secundária informar somente aquelas sujeitas a Vigilância Sanitária de acordo com anexo IX, da Lei 1.800/90, atualizada pela LC 310/2019, de 12/12/2019.
3	Produto e capacidade operacional instalada	Informar o nome do produto e sua capacidade instalada de produção por mês. Caso possua mais de 5 (cinco) produtos autorizados pela Anvisa/MAPA, pode ser anexada a relação de consulta aos órgãos de registro obrigatórios.
4	Natureza física, especificação e modo de aplicação do produto.	Obrigatório o seu preenchimento ou anexar a ficha técnica de cada produto conforme aprovação e apresentação junto aos órgãos de registros (Anvisa/MAPA).
5	Marcas utilizadas pelo estabelecimento	Informar a marca utilizada pelo estabelecimento com base no registro na Anvisa/MAPA e ou registro de patentes e marcas.
6	Descrição do controle de qualidade, e do sistema de manutenção de máquinas e equipamentos.	Obrigatório preencher as informações conforme subitens específicos ou enviar cópia dos manuais e POP's para endereço-e: vigilancasanitariarondonopolis@hotmail.com . Com especificação do Núcleo a que pertence: Alimentos, Saúde e Interesse a Saúde. informar se o estabelecimento realiza análises de controle de qualidade via contrato com laboratório de terceiros ou possui laboratório próprio. Informar o nº de cadastro desse laboratório ou o nº da solicitação, caso esse laboratório não tenha concluído o seu cadastro junto a Anvisa; relacionar as determinações analíticas realizadas pelo laboratório, a técnica realizada e no campo "quantidade de determinações (mensal)". O efetivo número de análises a serem realizadas está condicionado ao informado no arquivo Descrição do Controle de Qualidade



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

		e do Sistema de Manutenção de Máquinas /Equipamentos.
7	Frequência de análise realizada pelo controle de qualidade.	7.1.informar o produto; 7.2.a frequência do controle;7.3.Número de determinações por cada produto refere-se a quantidade de vez que é realizado.
8	Matéria prima utilizada	Obrigatório o preenchimento conforme solicitado. Não necessário a descrição de processo, somente da matéria prima por tipo de produto sem especificação de fórmula.
9	Descrição das instalações do estabelecimento	Informar por setor a finalidade cada um dentro do processo ou processos de produção e controle de qualidade e rastreabilidade dos produtos. Seguir conforme projeto aprovado pela Visa/Anvisa e ou MAPA. Em caso de modificação ao aprovado informado com encaminhamento do novo fluxo e projeto arquitetônico com aprovação pela Visa Municipal e,ou Estadual. As instalações e equipamentos devem ser localizados, projetados, construídos, adaptados e mantidos de forma que sejam adequados às operações a serem executadas, conforme a classificação do estabelecimento quanto à atividade e categoria, atendendo plenamente à finalidade de uso proposto e garantindo a integridade, segurança e conformidade das matérias primas e produtos acabados, devendo dispor, de uma unidade administrativa. Instalação para armazenagem, com áreas individualizadas para produtos, de acordo com tipo, registro ou autorização e garantias.
10	Descrição de máquinas e equipamentos do estabelecimento.	Conforme posição de layout aprovado pela Visa Municipal/Estadual via projeto, em caso de novos equipamentos e maquinários que aumentam o processo operacional enviar cópia do projeto e a descrição dos mesmos, caso possua a ficha técnica da fabricante dos equipamentos e maquinários anexar cópias.
11	Identificação do responsável técnico pelo estabelecimento	Preencher com os dados do responsável técnico pelo estabelecimento de forma geral e



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

		daqueles designados por setores quando a legislação assim exigir, e ou for de interesse da empresa/estabelecimento.
12	Fluxograma de produção por tipo de produtos fabricados/envasados.	Pode ser apresentado o fluxograma aprovado pela Anvisa/MAPA quando do registro dos mesmos, e ou apresentar novo fluxograma para outros produtos em fase de aprovação de registro pela Anvisa/MAPA mediante confirmação via protocolo.

GRUPO-53-DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES MEDICAS EXERCIDAS POR ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

1.Responsável Legal:		13.CPF/MF:	14.e-mail:
2.Nome de Fantasia:			
3.Razão Social:			
4.Endereço:		5.CEP:	6.Fone:
7.CNPJ/CPF:		8.Inscrição Estadual:	9.e-mail:
10.Responsável Técnico:		11.CPF/MF:	12.e-mail:
13.Declara para todos os efeitos que as atividades econômicas desenvolvidas são:			
14.Atividade para licenciamento – CNAE Fiscal:			
1-() Agência Transfusional	16-() Emergência	31-() Medicina nuclear	
2-() Alergia e Imunologia	17-() Endoscopia digestiva	32-() Médico da família	
3-() Ambulatório	18-() Ergometria	33-() Nutrição parenteral/enteral	
4-() Anatomia Patológica	19-() Exames cardiológicos	34-() Ortopedia e trumatologia	
5-() Anestesia Geral p/ Odontologia	20-() Farmácia dispensa de medicamentos	35-() Quimioterapia	
6-() Banco de Sangue	21-() Estudos genéticos	36-() Radiologia clinica	
7-() Centro cirúrgico	22-() Hemodiálise	37-() Radioterapia	
8-() Centro obstétrico	23-() Hermodinâmica	38-() Reabilitação	
9-() Clínica médica	24-() Home care	39-() Sala de vacinação	
10-() Consultas médicas	25-() Internação	40-() Tomografia computadorizada	
11-() Consultoria médica	26-() Laboratório	41-() Transplante	
12-() Densitometria óssea	27-() Litotripsia	42-() Transporte aeromédico	
13-() Diálise peritoneal	28-() Mamografia	43-() Ultrassom	
14-() Eletrocardiograma	29-() Maternidade	44-() Unidade coronariana	
15-() Emagrecimento e estética	30-() Medicina do trabalho e Consultoria a empresas	45-() Unidade de recuperação anestésica	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

46- () Unidade móvel de atendimento	47-() U.T.I. Móvel de atendimento	48- () UTI Adulto/pediátrico
49-() Serviços de formolização e embalsamento de cadáveres	50 -() Avaliação médica para obtenção de CNH	51-() Serviço de cancerologia
52-() Outros, informar:		
16.Assinatura:		
Responsável Legal Carimbo		Responsável Técnico Carimbo
17.Observação:		

**GRUPO-54-ROTEIRO DE AUTOINSPEÇÃO
PARA LABORATÓRIOS DE PRÓTESES ODONTOLÓGICAS**

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ/CPF:		
Responsável Legal:		
Responsável Técnico:		Nº do Conselho:
Nº de Trabalhadores do estabelecimento:	Nº de Homens:	Nº de Mulheres:

CONDIÇÕES DE ESTRUTURA FÍSICA	S	N	NA	CF
No caso do laboratório de próteses funcionar anexo ao serviço odontológico, possui separação por parede ou divisória até o teto?				
O laboratório de próteses possui área de recepção (onde serão realizadas a desinfecção das moldagens, modelos e peças protéticas provenientes dos serviços odontológicos)?				
A área de recepção possui peia e bancada, recipientes com tampa, resistentes aos agentes de desinfecção?				
As instalações físicas dos ambientes externos e internos estão em boas condições de conservação, segurança, organização, conforto e limpeza?				
O serviço está dotado de iluminação, ventilação, conforto acústico e térmico				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

compatíveis com os procedimentos executados?				
As condições gerais de piso, teto e paredes estão livres de infiltrações, trincas, rachaduras e são de material liso e resistente à lavagem?				
O serviço realiza manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais, elétricas e hidráulicas de forma própria ou terceirizada?				
O serviço realiza a limpeza e a desinfecção dos reservatórios de água a cada 06 meses e, mantém os registros disponíveis à autoridade sanitária?				
O serviço garante ações eficazes e contínuas de controle de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação dos mesmos. O controle é realizado por empresa habilitada e possuidora de licença sanitária e ambiental e, com produtos desinfestantes regularizados pela ANVISA?				
O serviço realiza manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e acessórios, além de calibração quando aplicável, ficando disponível o registro à autoridade sanitária?				
No caso do serviço realizar fundições e geração de pós ou vapores de produtos químicos, possui sistema de exaustão localizado na fonte geradora?				
PROFISSIONAL RESPONSÁVEL	S	N	N A	CF
O laboratório de próteses funciona na presença física de um cirurgião dentista ou de um técnico em prótese dental, inscrito junto ao Conselho regional de Odontologia/SC, que assume a responsabilidade pelo serviço?				
CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	S	N	N A	CF
O serviço promove a capacitação de seus profissionais antes do início das atividades e de forma periódica, em conformidade com as atividades desenvolvidas?				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	S	N	N A	CF
O laboratório está provido minimamente dos seguintes EPIs: avental, óculos e/ou protetor facial, máscara para vapores e/ou poeiras, luvas com proteção térmica no ambiente de fundição e luvas de procedimentos?				
GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	S	N	N A	CF
Possui Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS) conforme RDC n 306/04 ou outra que vier a substituí-la?				
A elaboração do PGRSS está disponível via online, através do sistema digital FormSUS. Disponível no sítio eletrônico www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br conforme Resolução Conjunta CONSEMA e DIVS n 01 de 06/12/13.				
O laboratório de próteses possui lixeiras distintas e identificadas para o descarte dos diferentes tipos de resíduos gerados?				
O serviço possui contrato com empresa responsável pelo recolhimento e destinação final dos resíduos? Possui cópia atualizada da licença ambiental de operação – LAO da referida empresa?				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

OBSERVAÇÕES:

- c) – Autoridade de Saúde, no exercício de suas atribuições, poderá exigir além dos itens relacionados neste roteiro, outros que se fizerem necessários para a garantia da Saúde Pública, bem como os que constam em normas aplicáveis ao caso.
- d) – Este roteiro poderá ser revisto, sempre que necessário, de acordo com as determinações da Autoridade de Saúde.

Data do preenchimento do Roteiro de Auto inspeção: _ / _ / _

Declaro estar ciente de que as informações aqui prestadas são expressão da verdade e que o preenchimento deste roteiro com informações falsas constitui infração sanitária, estando sujeito às sanções cabíveis.

Nome completo do proprietário e/ou responsável: _

CPF do proprietário ou responsável: _____ **Assinatura:** _

Legenda:

S = Sim

N = Não

NA = Não se aplica à atividade desenvolvida

CF = Conformidade (**preenchido pelo fiscal no momento da inspeção**).



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O(a) Prefeito, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Presidente da Comissão de Licitação e sua equipe de apoio, resolve:

HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

Licitação Nr.: 00000489/2022

Modalidade Nr.: 00000097/2022

Classificação:: Tomada de preço para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção

Data da Adjudicação: 05/12/22

Data da Homologação: 05/12/22

Objeto da licitação: EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO TSD E DRENAGEM, LOCALIZADO NA AVENIDA BANDEIRANTES, VILA CANAÃ, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL

"Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação)"

45735 - CONSTRUTORA AMIL LTDA

CNPJ: 20.119.762/0001-19

Código	Nome	Unidade de Fornecimento	Marc a	Quantid ade	Vlr. Unitário	Total
123600	EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO TSD E DRENAGEM, LOCALIZADO NA AVENIDA BANDEIRANTES, VILA CANAÃ, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL	UNIDADE		1,0000	2.731.159,9600	2.731.159,9600

Total Fornecedor: 2.731.159,9600

Total Geral: 2.731.159,9600

RONDONÓPOLIS, 05 de dezembro de 2022



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA Nº 256 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022 Dispõe sobre a designação de representante da secretaria para acompanhamento e fiscalização de contrato.

LINDOMAR ALVES DA SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2019 Versão II, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato no âmbito do Poder Executivo.

RESOLVE

Art. 1º – Designar o Sra AZIELMA NUNES DE SOUZA, servidora pública lotada nesta Secretaria, inscrito no CPF: 953.XXX.291-XX, matrícula nº 157139, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização de ata de registro de preços, **correspondente a contratação de empresa especializada para aquisição de gêneros alimentícios da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, nesta cidade no Município de Rondonópolis-MT.**

Art. 2º - Fica designado como fiscal de ata de registro de preço suplente a servidora DUCÍLIA B. ORMOND PORTELA, servidora pública lotada nesta Secretaria, inscrita no CPF: 883.XXX.131-XX, matrícula Nº 137197.

ATA	FORNECEDOR	CNPJ	INÍCIO	FINAL
71/2022	PADARIA PÃO DOCE PÃO EIRELI	24.504.020/0001-68	18/05/2022	18/05/2023

Art. 3º – Esta portaria tem validade considerando os prazos contratuais e dilatações de prazos casos necessários e devidamente justificadas.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de Dezembro de 2022.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições ao contrário.

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

LINDOMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRANSITO
PORTARIA 29196/2021



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TERMO DE RATIFICAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, representada pelo seu presidente Sr. **RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA** o processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 08/2022**, fundamentada no Art. 75, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com fulcro no parecer emitido e subscrito pelo Dr. Eduardo Weigert Duarte, Procurador Geral, OAB/MT 14.420, para fins de contratação da empresa:

L. G. ALEXANDRINO LOPES, inscrita no CNPJ: **43.591.426/0001-70**, com endereço na Rua Fernando Correa da Costa, nº 900, Vila Aurora, Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA MECÂNICA, COM REGISTRO EM CLASSE PARA SUPERVISÃO, FISCALIZAÇÃO, ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ASSESSORIA, VISTORIA, AVALIAÇÃO, PARECER TÉCNICO E OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO, EM ACOMPANHAMENTO A EXECUÇÃO DA TRANSFORMAÇÃO DO ÔNIBUS RODOVIÁRIO EM ESCRITÓRIO VOLANTE, PARA CONSTITUIR A UNIDADE E ATENDIMENTO ITINERANTE, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO TÉCNICO (ANEXO I).

VALOR TOTAL DA DISPENSA: de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

PUBLIQUE-SE e MANTENHA-SE à disposição do público em sítio eletrônico oficial desta Casa Legislativa.

Rondonópolis/MT, segunda-feira, 12 de dezembro de 2022.

RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis



PROCON

PORTARIA INTERNA Nº 06, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a suspensão dos prazos processuais e da realização de audiências no âmbito da coordenadoria municipal de defesa do consumidor - PROCON Rondonópolis.

A coordenadora executiva, no exercício de suas atribuições legais a que lhe confere.

CONSIDERANDO o recesso forense previsto no artigo 220 do Código de Processo Civil, que suspende todos os prazos processuais nos dias compreendidos entre 20 de dezembro a 20 de janeiro;

CONSIDERANDO a aplicação das normas do CPC de forma subsidiária aos Processos Administrativos;

CONSIDERANDO o provimento TJMT/CM N. 33 DE 13 DE OUTUBRO DE 2022 do Tribunal de Justiça de Mato Grosso que fixou recesso forense nos dias compreendidos entre 20 de dezembro de 2022 a 06 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO que a suspensão dos prazos processuais e das atividades de designação e realização de audiências não importa na cessação das atividades de atendimento ao público em geral pelo PROCON MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam suspensos os prazos processuais em curso e a realização de audiências no âmbito do PROCON MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, no período compreendido desde 20 (vinte) de dezembro de 2022 até 20 (vinte) de janeiro de 2023.

Parágrafo único. Não se aplica a suspensão de que trata o artigo 1º da presente Portaria aos seguintes prazos:

I - De vencimento de guias de pagamento de multa emitidas; e

II - Concessionárias de fornecimento de energia elétrica e água, haja vista tratar-se de fornecimento de serviços essenciais.

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

Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022.

Luana Teixeira Soares
Coordenadora Executiva
Procon Municipal de Rondonópolis



SANEAR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022.

SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada a José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, o Sr. PAULO *** ***, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº *****_* SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº ***.***.***_** e por sua Diretora Administrativa e Financeira, a Sr.^a ANTONIETA GARCETE DE ALMEIDA, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de Identidade RG nº ***.*** SSP/DF, inscrita no CPF sob o nº ***.***.***_**, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do certame acima especificado, sendo regida pela Lei Federal nº 10.520/02, pelos Decretos da União nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços), nº 8.250/2014, nº 9.488/2018 e nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), pelos Decretos Municipais nº 4.292/2006 (modalidade Pregão), nº 7.668/2015 (tratamento diferenciado para ME e EPP) e nº 8.715/2018 (Sistema de Registro de Preços) e pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas atualizações, todos subsidiados pela Lei nº 8.666/93 e pelas condições do edital e termos da proposta, conforme dispositivos a seguir estabelecidos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REAGENTES E CONGÊNERES UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DE ROTINA NOS LABORATÓRIOS ÁGUA (ETA), COM RECURSO PRÓPRIO**, visando atender às necessidades do SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, conforme quantidades e especificações constantes do edital do pregão eletrônico em epígrafe e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, fornecedor por lote, e os preços registrados nesta Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, conforme consta nas tabelas abaixo:

Descrição do produto/serviço	Código	Un	Qtd.	IPI %	Preço un.	Preço total
ITEM 1 -		UN	800,00	0,00	61,70000	49.360,00

Reagente DPD em pó para leitura colorimétrica (faixa de 0,1 a 3,0 ppm) para análise de Cloro residual livre, frasco Sg, acompanhado de espátula de medição.

-Os reagentes DPD são um método colorimétrico à base de N-Dietil-p-fenilenodiamina. Ao entrar em contato com a amostra de água, reagirão tornando-se em cor magenta proporcionalmente à concentração de cloro na água. Os reagentes DPD são de cor branca e possuem uma aparência cristalina.
MARCA: CHEM

Empresa: OBAH PRODUTOS E SERVIÇOS ANALITICOS LTDA.

CNPJ: 09.134.068/0001-38 Inscrição Estadual: 149.852.916.117

Endereço: Rua Cançãoeiro Popular, nº 458, Chácara Santo Antônio, CEP: 04.710-001, no município de São Paulo/SP.

Telefone: (11) 3205-2586

E-mail: atendimento@obahonline.com.br

REPRESENTANTE LEGAL: THAINA *** ***

RG: **.*.*.*.*_*

CPF: ***.*.*.*.*_**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

LOTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	IPI	ICMS	PREÇO TOTAL	PRAZO ENTREGA
02	98-13174-00	WCLS2001 COLISURE 200T IRRADIATED	CX.	50	R\$ 2.500,00	0%	7%	R\$ 125.000,00	CONFORME EDITAL

WCLS2001 COLISURE - UTILIZA A TECNOLOGIA DO SUBSTRATO DEFINIDO ENZIMÁTICO (DST) PARA DETECTAR DE FORMA SIMULTANEA OS COLIFORMES TOTAIS E E.COLI.DOS NUTRIENTES INDICADORES. CPRG-MUG, SÃO AS PRINCIPAIS FONTES DE CARBONO NO COLISURE E PODEM SER METABOLIZADOS PELA ENZIMA COLIFORME β-GALACTOSIDASE E A ENZIMA β-GLUCURONIDASE DE E. COLI, RESPECTIVAMENTE. RESULTADOS OBTIDOS EM 24 HORAS - METODO APROVADO PELO STANDARD METHODS FOR EXAMINATION OF WATER AND WASTE WATER.

EMBALAGEM: CAIXA COM 200 UNIDADES.

MARCA: IDEXX / USA

VALOR UNITÁRIO: DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS

VALOR TOTAL DA PROPOSTA

R\$ 125.000,00

Empresa: IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA.

CNPJ: 00.377.455/0001-20 Inscrição Estadual: 206.799.484.118

Endereço: Rua Victorino, nº 207, Bairro Jardim Mutinga, CEP: 06.463-290, no município de Barueri/SP.

Telefone: (11) 3594-0830

E-mail: licitacaoagua@idexx.com

Representante Legal: LIDIA *** **

RG: *.***.*** SSP/SP

CPF: ***.***.***_**

LOTE 3							
ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANTIDADE	UNIDADE	VLR UNIT.	VLR TOTAL
2	104163-0	Frasco estéril com tiosulfato de sódio, descartável, utilizado para coleta, armazenamento, incubação e quantificação de amostras de água para realização de testes de presença/ausência de coliformes totais e E. coli em água, tampa rosca, lacre de vedação para garantir a esterilidade, capacidade de 120 ml com marcação para 100 ml. Não devem produzir luminescência azul quando expostos a luz Ultra violeta 365nm. Apresentar laudo de comprovação de esterilidade, de acordo com o método de esterilização utilizado. Possuir marcação do lote no frasco para garantir a rastreabilidade. Embalagem caixa com 200 unidades. Prazo de validade: no mínimo 24 meses a contar da data da entrega.	IDEXX	50	CAIXA (200 UNIDADES)	R\$ 498,00	R\$ 24.900,00
VALOR TOTAL							R\$ 24.900,00

Empresa: LIO SERUM PRODUTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES LTDA.

CNPJ: 55.956.510/0001-29 Inscrição Estadual: 582.032.722.110

Endereço: Rua Duque de Caxias, nº 1212, Centro, CEP: 14.015-020, no município de Ribeirão Preto/SP.

Telefone: (16) 3323-9000

E-mail: olga.vendas@lioserum.com.br

Representante Legal: SOLANGE *** **

RG: *.***.*** SSP/SP

CPF: ***.***.***_**

CLÁUSULA TERCEIRA - VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Para fazer face às despesas decorrentes da presente ata, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

03 – SERVIÇOS SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

01 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

2.113 – MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

3.3.90.30.00.00.00.1000 – MATERIAL DE CONSUMO



030030 – DOTAÇÃO REDUZIDA

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1. Os produtos objeto desta Ata de Registro de Preços serão entregues de acordo com os itens contidos na cláusula segunda, e na ordem de fornecimento, conforme exigências e especificações constantes do Edital.

5.2. O Fornecedor Registrado terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** para a entrega dos produtos, objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO, contados após recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.3. Os produtos deverão ser entregues no ALMOXARIFADO DO SANEAR, situado na Rua José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, no horário comercial das 07h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, ficando por conta do Fornecedor Registrado, as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros impostos e outros, que se fizerem necessários para a entrega dos mesmos.

5.4. Os produtos deverão estar rigorosamente de acordo com as leis pertinentes, bem como, atender aos dispositivos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em conta corrente indicada pelo Fornecedor Registrado, **30 (trinta) dias após aprovação da entrega dos produtos na sede do Órgão Gerenciador**, mediante a conferência de um servidor do SANEAR e apresentação de Nota Fiscal correspondente aos lotes e preços registrados na Ata acerca dos produtos entregues, com suas respectivas quantidades e qualidades.

6.1.1. As condições de pagamento obedecerão ao disposto no artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei nº. 8.666/93.

6.2. O Fornecedor Registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número da ordem de Fornecimento e a descrição dos produtos, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

6.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao Fornecedor Registrado, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.

6.2.2. Nenhum pagamento isentará ao Fornecedor Registrado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos.

6.3. O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

6.4. A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida ao Fornecedor Registrado para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 6.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.5. Para fazer jus ao pagamento, o Fornecedor Registrado deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (CND) e com o FGTS (CRF).

6.6. Ocorrendo umas das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, poderá haver a repactuação, reajuste, revisão ou realinhamento, que deverá ser precedido de demonstração analítica do aumento dos custos, bem como análise Técnico Contábil do setor Financeiro e Jurídica do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza.

6.7. O Órgão Gerenciador só autorizará a realização dos pagamentos, se houver o atesto no verso da Nota Fiscal pelo responsável do setor requisitante dos produtos entregues pelo Fornecedor Registrado.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades do Fornecedor Registrado:

7.1.1. Cumprir fielmente a presente Ata de registro de Preços, de modo que, no prazo estabelecido, os produtos sejam entregues inteiramente;

7.2. Providenciar, às suas expensas, junto às repartições competentes, o necessário licenciamento dos produtos, quando solicitado;

7.1.3. Fornecer os produtos dentro das especificações técnicas e dentro do prazo da validade mínima de doze meses;

7.1.4. Fornecer sempre materiais novos e de primeira qualidade;

7.1.5. Arcar com o pagamento de transporte, seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais, comerciais, fiscais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes ao fornecimento de produtos sem a devida requisição;

7.1.6. Apresentar no prazo estabelecido neste instrumento as Notas Fiscais, acompanhadas das respectivas autorizações de fornecimento devidamente assinadas pelo servidor responsável do Órgão Gerenciador;

7.1.7. Receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes aos produtos já fornecidos;

7.1.8. E outras obrigações constantes no Termo de Referência – Anexo I do referido Edital.

7.2. São direitos e responsabilidades do Órgão Gerenciador:

7.2.1. Intervir na execução da Ata de Registro de Preços nos casos e condições previstas no edital da licitação e seus anexos e na legislação pertinente referida nesta ARP;

7.2.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do produto e as cláusulas contratuais deste instrumento;

7.2.3. Fiscalizar a forma de fornecimento dos produtos por intermédio do servidor responsável;

7.2.4. Efetuar os pagamentos devidos ao Fornecedor Registrado no prazo estipulado neste termo depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas ordem de fornecimento, já devidamente atestadas pelo servidor do Órgão Gerenciador responsável pela fiscalização;

7.2.5. Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas desta Ata de Registro de Preços;

7.2.6. Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela, quando for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

8.1. O Órgão Gerenciador realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

8.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

8.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

8.4. O Fornecedor Registrado que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

8.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

8.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e,

8.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

8.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.7. O registro do fornecedor será cancelado quando este:

8.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

8.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou,

8.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito o torne proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

8.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3, e 8.7.4, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.9.1. Por razão de interesse público; ou

8.9.2. A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DAS MULTAS

9.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002, e no art. 49, incisos e parágrafos do Decreto da União nº 10.024/2019 ficará impedida de licitar e contratar com o SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa ao Licitante Fornecedor que:

a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

b) não entregar a documentação exigida no edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) causar o atraso na execução do objeto;

e) não mantiver a proposta;

f) falhar na execução do contrato;

g) fraudar a execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo;

i) declarar informações falsas; e

j) cometer fraude fiscal.

9.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, o Fornecedor Registrado ficará sujeito, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar.

9.3. As sanções de multa poderão ser aplicadas ao Licitante Fornecedor juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

9.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa contratada, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste instrumento;

10.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

10.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

10.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

10.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

10.6. Conforme Decreto da União nº 9.488/2018 as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, e, também;

10.7. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na referida ata para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos, para o recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades, encontram-se definidos no edital e seus anexos que é parte integrante desta Ata.

11.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, de acordo com o § 1º, do Art. 28, da Lei Federal nº. 9.069/1995, ou outro instrumento legal que a substitua, tomando-se por base a proposta de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rondonópolis–MT para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, dispensando os demais por mais privilegiados que sejam.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01 (uma) via de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 08 de dezembro de 2022.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

PAULO * ****
Diretor Geral

ANTONIETA * DE *****

Diretora Administrativa Financeira

ÓRGÃO GERENCIADOR

OBAH PRODUTOS E SERVIÇOS ANALITICOS LTDA.

THAINA * ** ***

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO

IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA.

LIDIA * ****

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO

LIO SERUM PRODUTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES LTDA.

SOLANGE * ****

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO



Conselho Municipal de Políticas Culturais Rondonópolis – MT CMPC
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012
Fundada em 27/ março /1998

ATA DA REUNIÃO DO SETORIAL DE ARTESANATO –21/09 / 2022

No dia vinte e um do Mês de Setembro do ano de 2022, reuniram, em atendimento ao EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA de 2022, realizado 21/09/22, pela plataforma Google Meet, no endereço : <https://meet.google.com/wgr-sxjo-ocp> os (as) senhores(as), artistas integrantes do Setorial de música, abaixo identificados, reuniram para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas: I) Diagnostico do setorial que terá como objetivo apresentar suas demandas de formação, criação e circulação; II) indicação do representante do setorial para compor o CMPC; ; A primeira chamada para a reunião deu-se as 19h30min, a segunda chamada deu-se as 19:45min, horário de início; A reunião foi presidida pela vice presidente, Laurimar Santos. Abriu-se a discussão da primeira pauta com a participação dos presentes, os quais elencaram as demandas por ordem de estágio, conforme mencionado na pauta. Para o estágio de FORMAÇÃO foram elencadas as seguintes demandas: a)-Solicitar Oficinas junto a secretária de cultura e órgãos como SEBRAE , SENAI , SESC e todos que puderem contribuir com treinamentos; b) Requerer benefícios com a carteira nacional do artesão; c) Continuidade de apoio de orientação aos artesãos para a carteira profissional de artesão; d) Continuidade de inserções pertinentes ao setorial em os grupos informativos; Para o estágio de CRIAÇÃO foram elencadas as seguintes demandas: a) Estudo iconográfico da cidade para ser retratado no artesanato; b) Festival do artesanato para promover a promover a criação e a inventividade; Para o estágio de CIRCULAÇÃO foram elencadas as seguintes demandas: a) Buscar a entrega da sala da praça dos carreiros para o setorial do artesanato; b) Montagem de uma comissão de voluntários para correr atrás de parcerias para o setorial nos ramos marketing digital e vendas; c) Continuar as visitas em busca de patrocínio, apoio e parcerias; d) Solicitar estrutura da secretaria de cultura e prefeitura para a ampliação das feiras do artesanato municipal para vários locais públicos; e) intercambio com outros municípios; f) Criação de calendário anual de exposição; g) Buscar parceria com as principais feiras municipais para incluir os artesãos de forma gratuita para comercialização dos seus produtos; h) Criação da loja do artesão no município; i) Buscar recursos e parcerias para fomentar o artesanato local como é feito nas rádios , televisões; j) Buscar aquisições de barracas por meio da secretaria de cultura; Com a segunda pauta de que trata da indicação do representante do setorial para compor o CMPC ficou decidido que a Patrícia e a Gerezelita são as pessoas indicadas para eleição de representante do setorial junto ao CMPC. Todos os presentes puderam participar e emitir suas opiniões e sugestões às pautas apresentadas, ao final, como ninguém havia mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião. A presente ATA segue assinada por mim, Daniel Horas que secretariei a reunião, pelo presidente do CMPC, sr. Pedro Augusto e pela vice-presidente, Laurimar Santos.



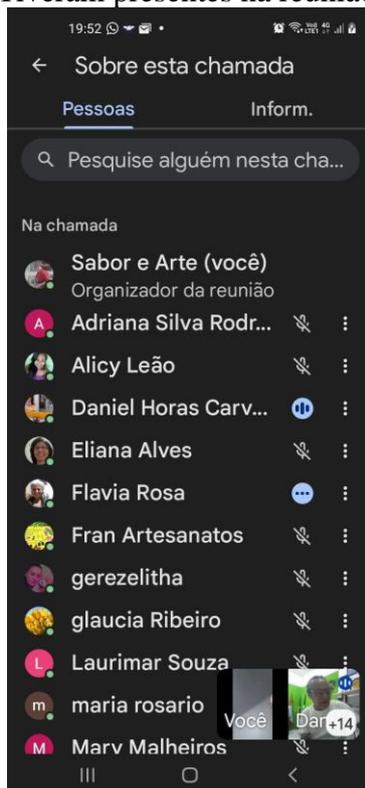
Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Presidente

Laurimar Santos dos Santos
Vice-Presidente

Daniel Horas Carvalho
Secretário

Tiveram presentes na reunião:





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



Conselho Municipal de Políticas Culturais Rondonópolis/MT CMPC
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012
Fundada em 27/ março /1998

**ATA DA REUNIÃO DO SETORIAL DE DANÇA, ARTES CÊNICAS E
ARTES VISUAIS – 26/09 / 2022**

No dia Vinte e Seis do Mês de Setembro do ano de 2022, reuniram, em atendimento ao EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA de 2022, realizado 19/09/22, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/doh-iory-kry> os (as) senhores(as), artistas integrantes dos Setoriais de DANÇA, ARTES CÊNICAS E ARTES VISUAIS, abaixo identificados, reuniram para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas: I) Diagnostico do setorial que terá como objetivo apresentar suas demandas de formação, criação e circulação; II) indicação do representante do setorial para compor o CMPC; A primeira chamada para a reunião deu-se as 19h30min, a segunda chamada deu-se as 19:40min, horário de início; A reunião foi presidida pela sra. Laurimar Santos. Abriu-se a discussão da primeira pauta que tratou do Diagnostico do setorial e teve como objetivo elencar e apresentar as demandas de formação, criação e circulação, para cada um dos setoriais. O primeiro Setorial a se manifestar foi o da Dança

Demandas de formação: Cursos e oficinas gratuitas com profissionais de fora, certificação por participação em eventos; As demandas de circulação: Apoio financeiro para a circulação, participação de festivais e mostras, criação de Editais com recursos do FMC; as demandas para a criação: Indicação para representar o setorial: Andreia Munaro, Varlei, Alessandra Carvalho. O Setorial de Artes Visuais apresentou as seguintes demandas: Circulação: Apoio financeiro para participação de festivais e mostras; Exposição em galerias, shopping, galeria fixa no casario, criação de site para divulgação, aquisição de estruturas e suportes para exposição; Formação: Cursos e oficinas itinerantes gratuitas; Criação: Apoio financeiro para montagens de espetáculos; O setorial para representação junto ao CMPC. O setorial de Artes Cênicas apresentou as seguintes demandas: Circulação: Festivais estudantis; Construção do Teatro Municipal; apoio financeiro para participação de festivais; Formação: Cursos e oficinas; Criação: Editais de fomento de montagens, confecção de figurinos e fantasias; Indicação para representar o setorial: Edilson, Jhonatan. Todos os presentes puderam participar e emitir suas opiniões e sugestões às pautas apresentadas, ao final, como ninguém havia mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião. A presente ATA segue assinada pelo presidente e o secretário do CMPC

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Presidente



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



Conselho Municipal de Políticas Culturais Rondonópolis/MT CMPC
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012
Fundada em 27/ março /1998

**ATA DA REUNIÃO DO SETORIAL DE LITERATURA E
MANIFESTAÇÕES ÉTNICAS – 04/10 / 2022**

No dia Vinte e oito do Mês de Setembro do ano de 2022, reuniram, em atendimento ao EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA de 2022, realizado 19/09/22, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/ryp-wonx-vpv> os (as) senhores(as), artistas integrantes dos Setoriais de Pontos de Cultura e Patrimônio Histórico, abaixo identificados, reuniram para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas: I) Diagnostico do setorial que terá como objetivo apresentar suas demandas de formação, criação e circulação; II) indicação do representante do setorial para compor o CMPC; A primeira chamada para a reunião deu-se as 19h30min, a segunda chamada deu-se as 19:40min, horário de início; A reunião foi presidida pelo sr. Daniel Horas, secretário do CMPC. Abriu-se a discussão da primeira pauta que tratou do Diagnostico do setorial e teve como objetivo elencar e apresentar as demandas de Formação, criação e circulação, tanto para um quanto ao outro setorial. O Setorial de Literatura apresentou não compareceu a reunião do setorial, ficando as referidas pautas para serem decididas no FÓRUM. O Setorial de Manifestações Étnicas Culturais apresentou as seguintes demandas: Formação: Construção de uma estátua na Praça dos Carreiros, como símbolo da capoeira; Criação: Institucionalização das entidades; Espaços físicos ou sedes para as entidades de capoeira; Oficialização das rodas de capoeira como patrimônio cultural de Rondonópolis; Circulação: Promoção de campeonatos estaduais de capoeira; O mestre Escurinho foi indicado como indicação do representante do setorial para compor o CMPC; Todos os presentes puderam participar e emitir suas opiniões e sugestões às pautas apresentadas, ao final, como ninguém havia mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião. A presente ATA segue assinada pelo presidente e o secretário do CMPC

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Presidente

Daniel Horas Carvalho
Secretário



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



Conselho Municipal de Políticas Culturais Rondonópolis/MT **CMPC**
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012
Fundada em 27/ março /1998

ATA DA REUNIÃO DO SETORIAL DE MUSICA – 19/09 / 2022

No dia Dezenove do Mês de Setembro do ano de 2022, reuniram, em atendimento ao EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA de 2022, realizado 19/09/22, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://chat.whatsapp.com/GL7G3B5E8ui45pEjou38s0>; os (as) senhores(as), artistas integrantes do Setorial de música, abaixo identificados, reuniram para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas: I) Diagnostico do setorial que terá como objetivo apresentar suas demandas de formação, criação e circulação; II) indicação do representante do setorial para compor o CMPC; A primeira chamada para a reunião deu-se as 19h30min, a segunda chamada deu-se as 19:43min, horário de início; A reunião foi presidida pela vice-presidente, Laurimar Santos. Abriu-se a discussão da primeira pauta com a participação dos presentes, os quais elencaram as demandas por ordem de estágio, conforme mencionado na pauta. Para o estágio de FORMAÇÃO foram elencadas as seguintes demandas: a) – Recursos para valorizar os artistas; b) – Contratos para cursos afins. Para o estágio de CRIAÇÃO foram elencadas as seguintes demandas: a) – O apoio com recursos para gravação de clips, músicas, etc; Disponibilidade de um Estúdio para gravações; Criação de editais para fomentar a valorização dos artistas; Para o estágio de CIRCULAÇÃO foram elencadas as seguintes demandas: a) - Representação de uma pessoa na SECULT; b) – Recursos para o fomento; c) – Criação de um SITE para divulgação; d) – Vender os trabalhos do Setorial aos bares da cidade; e) – Virada Cultural de 15 em 15 dias na cidade; f) – Divulgação dos trabalhos na mídia. Com relação a segunda pauta, que indica o representante do setorial para compor o CMPC, seguintes nomes foram indicados: o Adriano, a Renata e o Diones. Todos os presentes puderam participar e emitir suas opiniões e sugestões às pautas apresentadas, ao final, como ninguém havia mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião. A presente ATA segue assinada pelo presidente e o secretário do CMPC

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Presidente

Laurimar Santos dos Santos
Vice-Presidente

Daniel Horas Carvalho
Secretário



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA RONDONÓPOLIS/MT -
ATA Nº01 – 09/10/2022**

No dia Nove do mês de outubro do ano de 2022, aconteceu o Fórum Municipal de Cultura 2022, realizado através da Secretária Municipal de Cultura e o Conselho Municipal de Políticas Culturais, teve como objetivo discutir Políticas Públicas para o desenvolvimento da cultura no município de Rondonópolis aberto à comunidade artística e cultural, onde teremos representantes dos seguimentos setoriais: Artes Visuais; Artes Plásticas; do Artesanato; Literatura; Artes Cênicas e da Música; Audiovisual; da Dança; Patrimônio Histórico e outros. No Centro Cultural José Sobrinho, situado à rua Rio Branco. Para o compartilhamento e oportunidade de avaliarmos, acrescentarmos, corrigirmos e partilharmos as informações inerentes as demandas de cada setor para a contribuição e melhoria dos seus devidos trabalhos para o biênio 2022 a 2024. O mesmo teve início as oito horas e trinta minutos sendo no Auditório do Centro Cultural José Sobrinho, foi convidado para dar início da reunião a professora Laurimar, o Secretário Municipal de Cultura Pedro Augusto e Daniel Horas, a seguir foi executado o Hino Nacional e em seguida a declamação do Hino de Rondonópolis; Após a participação do Daniel Horas, foram convidados os Mestres Instrutores de Capoeiras para se apresentarem. O Secretário agradeceu os apresentadores e a sua colaboração e falou da importância cultural e social desse trabalho para a comunidade. A seguir foi a apresentação do Walter Junior, Thainá, Rayssa Isabella apresentando a dança Siriri, a seguir o Secretário Pedro Augusto falou da importância do processo setorial em discutir proposta para a melhoria dos setores em razão da evolução e mudanças que devem existir para a melhoria dos setores culturais, por entender que a cultura serve como um bálsamo para as pessoas que vivem angustiadas e aflitas em decorrência do sistema e mudanças sociais em que vivemos gerando assim angústias e conflitos sociais, e finalizou agradecendo a todos participantes do Conselho que contribuíram com ele de formas bem participativa e proveitosa. A seguir teve a fala do Daniel Horas que agradeceu o momento importante de participar do Fórum que tanto irá contribuir para o norteamento dos setores no processo de melhoramento do trabalho para saber o que cada um faz e o que precisa ser feito. Em seguida o servidor José Roberto falou do momento e necessidade da Reeleição do Conselho de Cultura, relatou que o Conselho atual que mais trabalhou em toda sua história desde que ele participa e atua, e vem fazendo parte desde o ano de mil novecentos e noventa e seis, alertou que: quem vai fazer parte para respaldar e amparar no que se propõem. A seguir abriu espaço para a eleição, falou dos avanços do Conselho em alguns pontos: A aquisição do Correio e da Fazenda Velha e outros. Em ordem será elencados os seguimentos setoriais e seus representantes – Patrícia Kowaliski Cardo do Artesanato; Vice Gerese. Renata Franco Antunes representante do Patrimônio Histórico e Vice Kétillyn Karine Vieira Pondé; Dança: Alessandra Carvalho; Literatura: George André Silva Ribeiro – Titular, Edilson José Pereira- Artes Cênicas; Andréia Rodrigues da Silva Munaro; Gerezilite Alves de Oliveira; Artes Visuais Kleber Felipe Vieira; Matheus Santana de Araújo – Suplente; Osvaldino da Silva Maciel da Música- Titular; Antônio Carlos Tavares de Souza- Sociedade Cível – Manifestações Étnico Culturais – Titular; Genivaldo de Oliveira – Suplente; teve a seguir a fala do professor Edilson pereira em lembrar da Lei Aldir Blanc que auxiliou os artistas na pandemia que estavam passando necessidade e foram contemplados e auxiliados para o sustento dos mesmos; a seguir o Paulo Roberto explanou as demandas e sugestões esboçadas junto a participação e sugestões por parte dos voluntários da fala e sua participação pessoal como



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

professor Daniel Horas de Artes Cênicas que teve como sugestão: O Artesanato como símbolo constituído por alguém em fazer a junção com o turismo, cultura e artesanato no sentido de criar peças e identidade que fortaleça a cultura, logo ele colocou o desejo de inter setorialidade e as criações que sejam pensadas para o desenvolvimento da nossa realidade como exemplo a dança do jacaré e do tuiuiú nas produções cênicas, o José Roberto respondeu que poderia ser nas oficinas. A seguir houve a participação da professora e bibliotecária Valtuira que colocou como está sendo o andamento das bibliotecas, suas evoluções e os seus trabalhos em parceria com as escolas aonde os alunos criam a sua própria literatura e a sua produção; além de trabalhar com o canto para melhor estimular a participação das crianças e a leitura. Daí o Secretário reiterou a necessidade de multiplicar e expandir a literatura nas Escolas. O José Roberto agradeceu a participação de todos com a Laurimar e deu por encerrado a reunião do Fórum, nada mais a declarar eu Maristela Alves de Souza encerro a referida Ata. Que vai assinada por mim e os demais presentes: Maristela Alves de Souza, Osvaldino S. Maciel Setorial da Música, Renata Franco Antunes, Andréia Rodrigues da Silva Munaro, Gerezelita Alves de Oliveira, Patrícia Kowaliski Cardoso, Varley de Oliveira, Kleber Felipe Vieira, George André Silva Ribeiro, Pedro Augusto C. Araújo, Valtuira M. do Santos, Nilson Cardoso, Bruno Paredes Araújo, Edmilson da Silva, Daniel Horas, Matheus Santana De Araújo, Walter J.S.Dias, Jesualdo Junior, Maria de Fátima N.R Sartori, Maxoel Inocêncio, Deivid Eduardo Pires da Silva, Laurimar Souza dos Santos, José Roberto de Souza, Kétilylly Karine Vieira Pondé.



Conselho Municipal de Políticas Culturais Rondonópolis/MT CMPC
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012
Fundada em 27/ março /1998

**ATA DA REUNIÃO DO SETORIAL DE PONTOS DE CULTURA E PATRIMONIO
HISTORICO – 28/09 / 2022**

No dia Vinte e oito do Mês de Setembro do ano de 2022, reuniram, em atendimento ao EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM MUNICIPAL DE CULTURA de 2022, realizado 19/09/22, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/qxu-iegk-pwk> os (as) senhores(as), artistas integrantes dos Setoriais de Pontos de Cultura e Patrimônio Histórico, abaixo identificados, reuniram para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas: I) Diagnostico do setorial que terá como objetivo apresentar suas demandas de formação, criação e circulação; II) indicação do representante do setorial para compor o CMPC; A primeira chamada para a reunião deu-se as 19h30min, a segunda chamada deu-se as 19:40min, horário de início; A reunião foi presidida pelo sr. Daniel Horas, secretário do CMPC. Abriu-se a discussão da primeira pauta que tratou do Diagnostico do setorial e teve como objetivo elencar e apresentar as demandas de formação, criação e circulação, tanto para um quanto ao outro setorial. O primeiro Setorial a se manifestar foi o do Ponto de Cultura, neste ato, representado pelo sr. Daniel Horas, atual representante do Conselho Municipal de Políticas Culturais, que por sua vês informou que o diagnostico apresentado para este fórum será o mesmo apresentado em um documento de Diagnostico enviado à SECULT no inicio do mandato em 2021, entregue em mãos ao então Secretário de Cultura, que por sua vês, informou que priorizaria os trabalhos da SECULT já em andamento e que naquele momento não atuaria em ações que culminaria na criação de pontos de cultura na cidade. O documento apresentado se referia a um questionário que identificaria a conjuntura técnica, humana e artística dos espaços, coletivos e entidades culturais da cidade, para posteriormente elaborar uma politica de fomento ao desenvolvimento, e por consequência, culminaria em torná-los pontos de cultura. Informou ainda que tais ações ainda não aconteceram e que os espaços culturais, os coletivos culturais, as entidades culturais, bem como, os pontos de cultura já existentes na cidade não estão diagnosticados em suas especificidades técnicas, humanas e artísticas, e que seria esta uma ferramenta de controle para uma posterior implementação de uma politica de desenvolvimento para estes espaços, coletivos e entidades culturais. Com relação a segunda pauta que tratou da indicação do representante do setorial para compor o CMPC, esta pauta ficou em aberta pelo fato de não haver indicações de representante do Setorial. O Setorial de Patrimônio Histórico apresentou a seguinte demanda: “ *Criação e implementação de uma política municipal de Promoção, Difusão, Proteção e Salvaguarda do patrimônio histórico cultural material e imaterial de Rondonópolis, amparada em todos os requisitos legais*” bem como, indicou a senhora Renata Antunes para ser representante junto ao CMPC; Todos os presentes puderam participar e emitir suas opiniões e sugestões às pautas apresentadas, ao final, como ninguém havia mais nada a acrescentar, deu-se por encerrada a reunião. A presente ATA segue assinada pelo presidente e o secretário do CMPC

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Presidente

Daniel Horas Carvalho
Secretário



EDITAL 2022

A VMV EMPREENDIMENTOS E MARKETING LTDA, CONCESSIONARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE JARDIM SANTA CRUZ CONVIDA AOS INTERESSADOS A COMPARECEREM NA ADMINISTRAÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO DOS TUMULOS SEPULTADOS NA ÁRES DO CAMPO SANTO PRAZO DE 30 DIAS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTES. APÓS ESTE PRAZO OS JAZIGOS SERÃO RETOMADOS PELA ADMINISTRADORA E OS RESTOS MORTAIS REMOVIDOS PARA OSSÁRIO GERAL DO CEMITÉRIO.

BRAZELAIS VERNELUS LOTE 01, MANOEL BENEDITO NUNES LOTE 04, MARIA DOLORES DOS SANTOS SILVA LOTE 05, CECILIA MADALENA F. BARBOS LOTE 06, PEDRO BORGES DE MENEZES LOTE 12, RICARDO CESAR LIMA FRANCO LOTE 13, CESAR GOMES GUIMARAES LOTE 14, FRANCISCA OLIVEIRA CAMARGO LOTE 15, ENEZIO COELHO DA SILVA LOTE 16, FRANCINALVA FREITAS DO NASCIMENTO LOTE 18, JURANDIR CARLOS GONÇALVES DA SILVA LOTE 19, JOSE LUCAS COSTA DE OLIVEIRA LOTE 20, ANA JÚLIA ALMEIDA DA SILVA LOTE 105, MARIA CICERA DA SILVA LOTE 106, ELIANE DUARTE PEREIRA LOTE 107, PEDRO CELESTINO DE CAMPOS LOTE 108, ANTONIO DHONYS PAULINO DA SILVA LOTE 103, EVERTON GONÇALVES DOS SANTOS LOTE 101, CLAUDIA REGINA DOS SANTOS LOTE 100, NATIMORTO DEUSENIR DE OLIVEIRA LIMA LOTE 98, ENAURA GOMES DA SILVA LOTE 97, APARECIDO DE OLIVEIRA IPINOLA LOTE 96, JOSUÉ FERREIRA DA SILVA LOTE 94, ADRIAN GABRIEL DA SILVA RODRIGUES LOTE 92, MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA PEDRO LOTE 91, OLINDINA ANDRADE DA SILVA LOTE 90, ESTHER VITORIA ESTEVES DE OLIVEIRA LOTE 88, EXPEDITO DE OLIVEIRA LOTE 87, DARCI PEREIRA DA SILVA LOTE 86, LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LOTE 85, JOSE DE OLIVEIRA LOTE 84, RUBENS DIAS DE ASSIS LOTE 83, NATIMORTO DE BARBARA AP. DE M. GONÇALVES LOTE 82, IDALINA RODRIGUES DE SOUZA LOTE 80, SARAH HELOISE ALVES DA COSTA LOTE 79, CRISTIANE SOUZA PAIXÃO DOS SANTOS LOTE 78, JOAO ANTONIO DE LIMA LOTE 77, NAIR MARINHO SANTOS LOTE 75, ADÃO SOARES RIBEIRO LOTE 74, MARLON FERNANDO PEREIRA CAMPOS LOTE 72, AMADO JOSE DE MELO LOTE 71, NATIMORTO DE MARIE YVENETTE EDEZER LOTE 70, JOSE NUNES DA SILVA LOTE 69, FLAVIO GOMES DOS SANTOS LOTE 68, LUCAS EDUARDO DE JESUS LOTE 67, JOSE VIEIRA DE JESUS LOTE 66, BIBIONA SOUZA OLIVEIRA LOTE 65, NATIMORTO DE PAULA REGINA RIBEIRO LOTE 64, ANA SOPHIA NEVES DUARTE LOTE 63 EDSON DE SOUZA LOTE 62.

ADMINISTRAÇÃO
RODRIGO CAMPOS ZACARIOTTI



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 332/2022

Pregão Eletrônico Nº 93/2022

Aos 12 dias do mês de Dezembro de 2022, 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 93/2022**, 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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ASSESSÓRIOS PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT, CASSETE, JANELA E PISO TETO.**, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor IDEAL SERVICOS E ENGENHARIA LTDA		CNPJ 32.960.312/0001-33
Endereço AVENIDA GONCALO ANTUNES DE BARROS		Nº 2009
Bairro SAO ROQUE	Cidade CUIABA	CEP 78050605
Email IDEALCLIMATIZACAO@GMAIL.COM		Telefone 6530252248

LOTE: 1 - LOTE ÚNICO

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
5	19571	SERVICO DE LIMPEZA REGULAR DE FILTRO E PAINEL	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	11064,00	39,0000	431.496,00
		Detalhamento DOS FILTROS E DO PAINEL FRONTAL DO AR-CONDICIONADO. ESSA HIGIENIZAÇÃO DEVE SER FEITA A CADA 15 DIAS POR SE TRATAR DE AMBIENTES COM UM GRANDE FLUXO DE PESSOAS, FAZER A RETIRADA DO PAINEL FRONTAL DO APARELHO E A LIMPEZA DO MESMO, FILTROS COM ÁGUA MORNIA E PRODUTO INDICADO PARA LIMPEZA DO EQUIPAMENTO SEGUINDO ORIENTAÇÃO DO FABRICANTE.					
6	19583	SERVICO DE DESINSTALACAO APARELHO DE AR CONDICIONADO	METRO	SERVIOS SERVIOS	57,00	40,0000	2.280,00
		Detalhamento CONDICIONADOR DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS: JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTUS.					
8	114931	SERVICO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (COMPRESSOR)					

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022
 Fone: 6634113500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

1/8



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

LOTE: 1 - LOTE ÚNICO

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DE COMPRESSOR, POR COMPRESSOR NOVO.					
9	114932	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (MOTOR CONDENSADORA)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DO MOTOR DO VENTILADOR DA CONDENSADORA, POR MOTOR NOVO.					
11	114933	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (MOTOR SWING)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DO MOTOR SWING, POR MOTOR NOVO.					
12	114934	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (HÉLICE)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DA HÉLICE, POR HÉLICE NOVA.					
14	114936	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (PLACA)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO PLACA ELETRÔNICA DA CONDENSADORA, E DA EVAPORADORA E DISPLAY.					
15	114937	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (CAPACITORES)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO CAPACITOR DO COMPRESSOR, CAPACITOR EVAPORADOR, CAPACITOR VENTILADOR.					
16	114939	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (CONTACTORA)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DA CONTACTORA COM A FIAÇÃO NECESSÁRIA.					
17	114940	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (RELÉ)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DO RELÉ DO COMPRESSOR, E RELÉ TÉRMICO DO MOTOR DO VENTILADOR.					
18	114941	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (TERMOSTATO)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
		<u>Detalhamento</u> (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DO TERMOSTATO.					
20	114944	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022
Fone: 6634113500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

2/8



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

LOTE: 1 - LOTE ÚNICO

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
		CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (ROLAMENTO) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS: JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DE ROLAMENTO.					
21	114947	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (PROTETOR TÉRMICO) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DE PROTETOR TÉRMICO.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
22	114948	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (BOMBAS) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DE BOMBA DE SUÇÃO, BOMBA D'ÁGUA.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
23	114949	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (TURBINA) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DE TURBINA.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
26	114954	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) Detalhamento COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	193.076,3300	193.076,33
10	114961	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (MOTOR EVAPORADORA) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DO MOTOR DO VENTILADOR DA EVAPORADORA, POR MOTOR NOVO.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
37	114981	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO) Detalhamento COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.	UNIDADE	DIVERSOS DIVERSO	1,00	10.382,6700	10.382,67
31	114982	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER) Detalhamento COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	15.115,3300	15.115,33
35	114983	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	21.113,0000	21.113,00

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022
 Fone: 6634113500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

3/8



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

LOTE: 1 - LOTE ÚNICO

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					
34	114984	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	21.113,0000	21.113,00
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					
30	114985	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	29.642,3300	29.642,33
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					
32	114986	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	28.015,6700	28.015,67
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					
29	116404	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	UNIDADE	DIVERSOS DIVERSO	1,00	179.181,0000	179.181,00
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					
33	123757	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	7.626,0000	7.626,00
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					
36	123758	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO	PECA	DIVERSOS DIVERSO	1,00	97.215,6700	97.215,67
		CONDICIONADOR DE AR - (SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO)					
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022
Fone: 6634113500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

4/8



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

LOTE: 1 - LOTE ÚNICO

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
25	123760	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA, DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (CARGA DE GÁS) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, PARA CARGA DE GÁS, SENDO QUE O GÁS A SER USADO SERÁ R11, R-410A OU OUTRO E SERÁ PAGO A PARTE CONFORME DESCRITO NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	461,00	57,2600	26.396,86
24	123761	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (VÁLVULAS) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO VÁLVULA DE SERVIÇO DA SUÇÃO, VÁLVULA DE SERVIÇO DA LINHA DE LÍQUIDO, VÁLVULA REVERSORA, VÁLVULA SOLENOIDE, SOLDA E PRODUTO PARA LIMPEZA DO SISTEMA (GÁS R11, R-410A OU OUTRO).	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
19	123762	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA, DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (VÁLVULA DE SUÇÃO) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO VÁLVULA DE SERVIÇO DA SUÇÃO, VÁLVULA DE SERVIÇO DA LINHA DE LÍQUIDO, VÁLVULA REVERSORA, VÁLVULA SOLENOIDE, SOLDA E PRODUTO PARA LIMPEZA DO SISTEMA (GÁS R11, R-410A OU OUTRO).	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
13	123763	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR (FILTROS) Detalhamento (MARCAS VARIADAS), JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S, SUBSTITUIÇÃO DE FILTRO DE AR E FILTRO CAPILAR, SOLDA E PRODUTO PARA LIMPEZA DO SISTEMA (GÁS R11, R-410A OU OUTRO)	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	96,00	45,0000	4.320,00
7	123764	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO INCLUINDO TODO O MATERIAL NECESSÁRIO POR CONTA DA CONTRATADA, Detalhamento TUBULAÇÃO DE COBRE COM ISOLAMENTO E CABO PP COMPLETA COM DISTÂNCIA DE 3 (TRÊS) METROS LINEARES EM CONFORME NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, APARELHO CONDICIONADOR DE AR (MARCAS VARIADAS), DE 7.500 BTU'S A 60.000 BTU'S	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	85,00	150,0000	12.750,00
27	123768	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE 9.000 BTUS, Detalhamento ESPECIFICADOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM BASE NA PORTARIA DO M.S. Nº 3523/GM E NBR 13.971/97 E NAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT/CASSETE, DE DIVERSAS MARCAS.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	51,00	70,0000	3.570,00
1	123769	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE 12.000 A 24.000 BTUS, Detalhamento ESPECIFICADOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM BASE NA PORTARIA DO M.S. Nº 3523/GM E NBR 13.971/97 E NAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT/CASSETE, DE DIVERSAS MARCAS.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	253,00	85,0000	21.505,00
2	123770	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE 30.000 A 36.000 BTUS, Detalhamento ESPECIFICADOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM BASE NA PORTARIA DO M.S. Nº 3523/GM E NBR 13.971/97 E NAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT/CASSETE, DE DIVERSAS MARCAS.	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	54,00	95,0000	5.130,00
3	123771	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE 56.000 A 60.000 BTUS,	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	80,00	110,0000	8.800,00

AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, nº 1000 - VILA AURORA I - RONDONÓPOLIS/MT - 78740022
Fone: 6634113500 - Email: 192.168.0.61-roo@rondonopolis.mt.gov.br

5/8



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

LOTE: 1 - LOTE ÚNICO

SEQ.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. FORN.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
		<u>Detalhamento</u> ESPECIFICADOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM BASE NA PORTARIA DO M.S. Nº 3523/GM E NBR 13.971/97 E NAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT/CASSETE, DE DIVERSAS MARCAS.					
4	123773	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE 7.500 BTUS A 12.000 BTUS,	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	21,00	40,0000	840,00
		<u>Detalhamento</u> ESPECIFICADOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM BASE NA PORTARIA DO M.S. Nº 3523/GM E NBR 13.971/97 E NAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS CONDICIONADOR DE AR TIPO JANELA, DE DIVERSAS MARCAS.					
28	123774	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE 30.000 A 36.000 BTUS,	UNIDADE	SERVIOS SERVIOS	2,00	51,0000	102,00
		<u>Detalhamento</u> ESPECIFICADOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, COM BASE NA PORTARIA DO M.S. Nº 3523/GM E NBR 13.971/97 E NAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS CONDICIONADOR DE AR TIPO JANELA, DE DIVERSAS MARCAS.					
38	123788	PREVISÃO DE CUSTO COM PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHO CONDICIONADOR DE AR - (PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO)	UNIDADE	DIVERSOS DIVERSO	1,00	36.046,6700	36.046,67
		<u>Detalhamento</u> COMPONENTES, ACESSÓRIOS, E CARGA DE GÁS, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS CONDICIONADORES DE AR (MARCAS VARIADAS), PARA TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS JANELA, SPLIT, CASSETE, PISO TETO DE 7.500 A 60.000 BTU'S.					

TOTAL 1.224.837,53

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 93/2022.

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 93/2022.

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 93/2022.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão 93/2022 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

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.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I, CEP: 78740-022

Prefeito(a)

IDEAL SERVICOS E ENGENHARIA LTDA



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.

ANEXO XVIII
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS
RELATIVAS A CONTRATOS E INSTRUMENTO CONGÊNERES
MÊS/ANO: DEZEMBRO/2022

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGÊNCIA	Nº NE/AN O	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
918/2022	17/10/2022	CODER – CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE GUIAS, MEIOS FIOS, E CANALETAS EM DIVERSOS LOCAIS, JUNTO SEC. MUN. INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS – MT.	R\$ 173.318,70 GLOBAL	08 MESES DE VIGÊNCIA E 06 MESES DE EXECUÇÃO			DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 95/2022	
ADITIVOS									
TIPO DE ALTERAÇÃO	CREDOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA	VALOR	Nº. NE			
2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	V.L. F. ROSSONI EURELI	1037/2021	ADITIVO DE PRAZO	02 MESES DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO					



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.339
Rondonópolis, 12 de dezembro de 2022, Segunda-Feira.**

1º ADITIVO DE VALOR	ANDERSON FLORENCIANA DE MORAIS -EPP	512/2022	ADITIVO DE VALOR		R\$ 9.994,00	
2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	V.L. F. ROSSONI EURELI	521/2022	ADITIVO DE PRAZO	01 MÊS DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO		
2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ANDERSON FLORENCIANA DE MORAIS -EPP	554/2022	ADITIVO DE PRAZO	30 DIA DE VIGÊNCIA E 60 DIAS DE EXECUÇÃO		

Rondonópolis-MT, 12 de Dezembro de 2022.

**Departamento de Contratos Administrativos
Célia Regina F. Andrade Rebelato**