



PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Ronivalter de Souza
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Nivia Calzolari
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social	Márcia Ferreira de Pinho Rotilli
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Argemiro José Ferreira de Souza
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	Cleomar Batista do Pilar
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	Sérgio Roberto Guimarães
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIA**

PORTARIA Nº 033 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018 .

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

MÁRCIA FERREIRA DE PINHO ROTILI, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

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

Ordem	Servidor
01	BRAS PEDRO DA SILVA.

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

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Márcia Ferreira de Pinho Rotili
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 133 DE 31 OUTUBRO DE 2018.

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

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

RESOLVE

Art. 1º - Designar o Sr. HENRIQUE AUGUSTO ANDRADE MATOS, engenheiro civil CREA n.º MT 040628, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º 222143, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização corresponsável e ao final da obra firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, objeto do Contrato 499/2018 - **Reforma da Escola Municipal de Ensino Fundamental Rural Padre Dionizio Kuduavicz, localizado na Gleba Cascata – Zona Rural, no Município de Rondonópolis - MT.**

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

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

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

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

Rondonópolis - MT, 31 de outubro de 2018.

NÍVIA CALZOLARI
Secretária Municipal de Infraestrutura



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 373– DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **André Luiz G.H. Sabino**, CPF nº. **562.272.801-00**, matrícula nº. **118575** Função: **Enfermeiro**, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	SAMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
Nº. DO CONTRATO	545/2018
PREGÃO	006/2018
OBJETO	Referente ao fornecimento de Equipo para soluções e Equipo Fotossensível para infusão para atender as necessidades do Hospital Municipal, Hospital da Criança e UPS, junto a Secretaria Municipal de Saúde.
VENCIMENTO	23/09/2019

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com seus efeitos retroativos a partir de 01 de outubro de 2018.**

Rondonópolis, 22 de outubro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 392 – DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **Danilo Rorato Rondina**, CPF nº. **138.181.368-00**, matrícula nº. **105732** função: **COORDENADOR TÉCNICO** , que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

CONTRATO	A.P.S. DO NASCIMENTO ALMEIDA - ME
ATA	393/2018
PREGÃO	29/2018
OBJETO	Prestação de serviços de locação de 101 máquinas impressoras multifuncional monocromática laser, sendo 96 de médio porte e 05 grande porte (fotocopiadora/impressora/digitalizadora/fax), fotocopia de paginas preto e branco, com tecnologia digital, instalação e conexão, novas em primeiros usos, com fornecimento de mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e ou substituição de toner, peças, componentes, disponibilização e instalação de softwares de gerenciamento, contabilização das cópias impressões realizadas, material e insumos necessários ao perfeito funcionamentos, exceto papel e mão de obra operacional, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	26/07/2019

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

Rondonópolis, 25 de outubro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RETIFICAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº. 412– DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 230 DE 26 DE JULHO DE 2018.

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

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR o servidor **Laércio de Paula Oliveira**, CPF nº. 367.593.769-00, matrícula nº. 59587, função: Técnico Instrumental/Assistente Administrativo, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

ONDE SE LÊ:

CONTRATO	MIRANDA & GEORGINI LTDA
Nº DO CONTRATO	354/2018
OBJETO	Aquisição de material médico para atender as necessidades do Ceadas, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	20/07/2018
CONTRATO	MOCA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
Nº DO CONTRATO	355/2018
OBJETO	Aquisição de material médico para atender as necessidades do Ceadas, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis- MT
VENCIMENTO	20/07/2018

LEIA-SE:

CONTRATO	MIRANDA & GEORGINI LTDA
Nº DO CONTRATO	354/2018
OBJETO	Aquisição de material médico para atender as necessidades do Ceadas, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	20/07/2019
CONTRATO	MOCA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
Nº DO CONTRATO	355/2018
OBJETO	Aquisição de material médico para atender as necessidades do Ceadas, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis- MT
VENCIMENTO	20/07/2019

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

Rondonópolis, 06 de novembro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
PROCESSO Nº 11/2018 – SMS, REFERENTE AO
CONTRATO Nº 348/2018 – PROCESSO 35/2018**

RELATÓRIO FINAL

Aos 31 dias do mês de outubro (10) de dois mil e dezoito (2018), às 105h35min, reuniram-se na sala da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis, as servidoras MILENE DOS REIS MAIA (Matrícula 169544) e THAÍS DOS SANTOS SANTANA (1555307), sob a Presidência da Primeira, nomeadas conforme Portaria nº. 359/2018, de 10/10/2018 (DIORONDON nº. 4.305, de 11/10/2018 – fls.06/08), com objetivo de elaborar o Relatório Final relativo às irregularidades verificadas no Contrato nº. 348/2018 – Processo nº 35/2018, firmado com a empresa **MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS, CNPJ: 07.752.236/0001-23.**

O presente procedimento foi desencadeado em razão do recebimento do Memorando nº. 126/ALMOX/SMS/2018, datado em 04/10/2018, da lavra da Gerente de Divisão de Gestão de Almoxarifado, relatando que no dia 24/07/2018 solicitou de acordo com o pedido de empenho nº. 01 e pedido de compra nº. 898, os medicamentos (*Dipirona 500mg/ml 10 ml – 12.000 unidades*); (*Hidroclortiazida 25 mg – 100.000 unidades*) e (*Furosemida 40mg - 130.000*), entretanto, que os produtos não foram entregues no prazo estipulado em contrato (fls.13/15).

Ato contínuo, a comissão foi oficialmente instalada em 10/10/2018, com a presença das duas (02) servidoras que a compõem, data na qual foram adotadas as providências preliminares, tendo a comissão providenciado o envio de uma NOTIFICAÇÃO para que a empresa citada apresentasse DEFESA acerca dos fatos que lhe eram imputados (fls.02/11).

O Contrato nº. 348/2018 está costado às fls.16/27. Pedido de empenho juntado às fls.28/30.

A Notificação Extrajudicial foi postada nos Correios no dia 16/10/2018 (fl.31), bem como a empresa Contratada foi devidamente comunicada por e-mail no dia 16/10/2018 (fl.32), oportunidade em que, tempestivamente no dia 23/10/2018, apresentou sua Defesa (fls.35/38).

Cumprе ressaltar que, na referida Defesa, a empresa alegando inúmeros motivos, os quais em apertada síntese se resumem em caso fortuito ou força maior, solicitaram ainda, o cancelamento do item FUROSEMIDA (lote 73) 40mg 25BL20 CP GEN, bem como solicitou prorrogação de prazo para a entrega dos itens HIDROCLOROTIAZIDA 25mg 15BL 20 CP (lote 79) e DIPIRONA 500mg 10 ml GTS GEN (lote 58) (fl.37).



Ademais, em 30/10/2018, esta Comissão, recebeu e-mail do Setor de Licitações da Municipalidade, no qual deliberou-se pela aplicação de multa e rescisão do contrato em tela, vez que a empresa solicitou o reequilíbrio financeiro do item PREDNISOLONA (fls.40/47).

Salienta-se que, a atitude da empresa ora Requerida não deve ser suportada, vez que logrou-se vencedora em recente processo licitatório (julho/2018) e já está criando vários empecilhos para entrega, argumentando fatos alheios a sua vontade, pedindo realinhamento de preços, cancelamento de lotes.

Ocorre que, a empresa que resolve entrar em uma licitação, deve ter a consciência empresarial de que precisa arcar com o preço que lançou como oferta, bem como cumprir com os prazos de entrega exigidos, sobretudo, no caso em tela, que trata-se de medicação.

Destarte, os medicamentos licitados e que a empresa pede prazo e desclassificação na licitação, são de extrema importância para manutenção das ações desta Secretaria, sendo certo que sua falta, irá acarretar prejuízos e desgastes de toda monta, para a gestão, e principalmente para o usuário do SUS.

Nesse espeque, analisando o presente processo, constata-se que a empresa apenas invoca o caso fortuito e a força maior, de maneira muito genérica, não comprovando nos autos o motivo que poderia ocasionar a rescisão do contrato.

A Lei nº 8.666/93, em seus Artigos 77 e seguintes, indica as providências nos casos de descumprimento dos contratos, com destaque para os Incisos I e IV do Artigo 78:

“**Art. 77.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

(...)

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;”

Assim, tendo em vista que a empresa não efetuou a entrega dos materiais solicitados e que esta Secretaria Municipal de Saúde está enfrentando inúmeras dificuldades em razão da falta de tais produtos.

Ademais, considerando a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido, bem como que a quantidade dos produtos que Vossa Senhoria disponibilizou não está suprimindo a necessidade da demanda.



Outrossim, cumpre ressaltar que como garantia à continuidade, o particular contratado pelo ente estatal tem o dever de manter a prestação do serviço, mesmo diante do inadimplemento da Administração Pública.

Nesse sentido devem ser aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 e seguintes, da mesma lei:

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1o A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2o A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3o Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.”

“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1o Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada.”

A rescisão do contrato, nos casos de descumprimento das suas cláusulas, tem previsão no próprio instrumento, como se vê à página 24, na Cláusula Décima Segunda, que afirma taxativamente que o “contrato poderá ser rescindido caso ocorra um dos motivos previstos nos artigos 77 e 78. A rescisão será de acordo com o artigo 79 e acarretará as consequências do artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93”.

Diante das argumentações acima expendidas, essa Comissão conclui que a desídia da empresa em entregar os medicamentos acima listados fere frontalmente às disposições dos Artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, bem como das Cláusulas Terceira e Quarta, ambas do Contrato nº. 226/2017.



Por fim, recomenda a Ilustríssima Senhora Secretária Municipal de Saúde a adoção das seguintes medidas:

- 1) RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº. 348/2018**, firmado com a empresa MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS, CNPJ: 07.752.236/0001-23;
- 2)** Pagamento de multa no valor de R\$ 11.730,00 (onze mil, setecentos e trinta reais), correspondente ao valor dos medicamentos que deixou de entregar¹, com vencimento no quinto dia do mês subsequente ao da condenação, devidamente atualizado pelo índice do INPC, e acrescido dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês;
- 3)** Declaração de inidoneidade e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo período de 02 (dois) anos, ante a gravidade de prejuízo que a inexecução contratual causou a Administração Pública, nos termos da cláusula 13.2.4, do referido contrato;

É o relatório, que submetemos à consideração superior da Ilustríssima Senhora Secretária Municipal de Saúde.

Rondonópolis, 31 de outubro de 2018.

MILENE DOS REIS MAIA
Presidente – Matrícula 169544

THAÍS DOS SANTOS SANTANA
Membro – Matrícula 1555307

¹ Furosemida 40mg – 130.000 unidades – Valor Unitário: R\$ 0,0220 – Total: R\$ 2.860,00;
Hidroclotroiazida 25mg – 100.000 unidades – Valor Unitário: R\$ 0,0125 – Total: R\$ 1.250,00;
Dipirona 500mg – 12.000 unidades – Valor Unitário: R\$ 0,6350 – Total: R\$ 7.620,00
Total: R\$ 11.730,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PROCESSO Nº 11/2018 – SMS, REFERENTE AO
CONTRATO Nº 359/2018 – PROCESSO 35/2018**

*Contratada: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS, CNPJ:
07.752.236/0001-23*

Assunto: Rescisão Unilateral do Contrato nº. 359/2018

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Trata-se de processo de rescisão contratual com a empresa MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS, CNPJ: 07.752.236/0001-23, referente ao Contrato nº. 359/2018 – Processo nº. 25/2018, que possui como objeto a aquisição de medicamentos, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos usuários atendidos pela rede municipal de saúde, neste Município.

Vistos e examinados os autos do Processo Administrativo nº 11/2018, objetivando a aplicação das penalidades cabíveis decorrente do descumprimento das obrigações por parte da empresa contratada Medilar Importação e Distribuição de Produtos Médico – Hospitalares S/A, CNPJ 07.752.236/0001-23, desistente do lote 73 do Pregão presencial nº 06/2018, Contrato Administrativo nº 348/2018.

I – DO RELATÓRIO:

Trata-se de instauração de procedimento administrativo referente da empresa contratada Medilar Importação e Distribuição de Produtos Médico – Hospitalares S/A, CNPJ 07.752.236/0001-23, desistente do lote 73 do Pregão presencial nº 06/2018, Contrato Administrativo nº 348/2018, cujo objeto é o registro de preços para eventual aquisição de medicamentos da RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) que serão utilizados para atender os Programas da Farmácia Básica, através da Assistência Farmacêutica junto aos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com 134 (cento e trinta e quatro) lotes, que tramitou em acordo com as legislações da licitação.



Ademais, foram devidamente analisadas todas as irregularidades cometidas pelo fornecedor registrado, por meio do presente processo administrativo, notificação extrajudicial, defesa prévia apresentada pela empresa e diligências necessárias para o deslinde dos autos.

A empresa foi notificada extrajudicialmente em 16/10/2018, para apresentar sua defesa acerca dos fatos descritos no processo administrativo, que assim o fez no dia 23/10/2018.

Em defesa, a empresa informa, em síntese que “teve indeferido o seu pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do presente contrato e/ou o cancelamento do item contratado, bem como pedido de suspensão do presente contrato até a análise do pleito. E ao final, requer a revisão de preços, ou se reconhecida a punição, que seja de advertência, e de forma subsidiária o cancelamento amigável do presente contrato, sem aplicação de penalidades. Requer por derradeiro, a dilação de prazo para entrega dos lotes 79 e 58.”

Desta feita, como apurado, constatou-se que a situação cometida pela empresa contratada justifica a aplicação da penalidade de multa, prevista na cláusula 13.2.3 “d”, do Contrato Administrativo n.º 348/2018.

Este é o relatório. Decido.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO:

Adoto, como razões de fundamentação o relatório da comissão processante, pela rescisão contratual parcial no que refere-se à Secretaria Municipal de Saúde, com aplicação de todas as penalidades possíveis e previstas, para que o Município não seja prejudicado, mas também que sirva de caráter pedagógico as empresas que tratam os contratos públicos de forma tão negligente.

III – DO DISPOSITIVO:

PELO EXPOSTO, ante o devido processo administrativo legal realizado, DECIDO pela aplicação da sanção à empresa contratada Medilar Importação e Distribuição de Produtos Médico – Hospitalares S/A, CNPJ 07.752.236/0001-23, nos seguintes termos:

- 1) RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº. 348/2018**, firmado com a empresa MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS, CNPJ: 07.752.236/0001-23;
- 2) Pagamento de multa no valor de R\$ 11.730,00 (onze mil, setecentos e trinta reais), correspondente ao valor dos medicamentos que deixou de entregar², com vencimento**

² Furosemida 40mg – 130.000 unidades – Valor Unitário: R\$ 0,0220 – Total: R\$ 2.860,00;
Hidroclotiazida 25mg – 100.000 unidades – Valor Unitário: R\$ 0,0125 – Total: R\$ 1.250,00;
Dipirona 500mg – 12.000 unidades – Valor Unitário: R\$ 0,6350 – Total: R\$ 7.620,00
Total: R\$ 11.730,00



no quinto dia do mês subsequente ao da condenação, devidamente atualizado pelo índice do INPC, e acrescido dos juros legais de 1% (um por cento) ao mês;

3) Declaração de inidoneidade e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo período de 02 (dois) anos, ante a gravidade de prejuízo que a inexecução contratual causou a Administração Pública, nos termos da cláusula 13.2.4, do referido contrato;

Publique-se a presente nos meios oficiais, e intime-se a empresa penalizada para, querendo, recorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Com recurso, remeter os autos para apreciação e julgamento da autoridade competente. Após esgotados os prazos recursais, remetam-se os autos sequencialmente as seguintes providências:

a) À Secretaria Municipal da Receita para que seja efetivado o lançamento da multa e a inscrição do respectivo Crédito Não Tributário em Dívida Ativa;

b) Seja emitida a respectiva Certidão de Dívida Ativa – (CDA) e encaminhada à Procuradoria Fiscal do Município - (PFM) para a necessária cobrança judicial do Crédito Não Tributário contra os responsáveis;

c) Que a PFM junte aos autos cópia da referida CDA e da comprovação da propositura da ação judicial cabível;

d) Posteriormente envie os autos ao Departamento de Compras para as providências que julgar necessárias e então proceda-se o arquivamento do processo.

É a decisão.

Rondonópolis – MT, 06 de novembro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº. 147/2018

Dispõe sobre composição de comissão para elaborar a normativa que regulamentará o ano letivo de 2019 da Rede Municipal de Educação, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Carmem Garcia Monteiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a necessidade de análise e elaboração da Normativa da Secretaria Municipal de Educação, que regulamentarão o ano de letivo de 2019 com objetivo de organizar o quadro de pessoal das unidades municipais de ensino;

RESOLVE:

Artigo 1º - Compor comissão com os servidores abaixo relacionados para elaborar normativas da Secretaria Municipal de Educação que regulamentarão o ano letivo de 2019.

Representantes das Categorias	Representantes da Secretaria Municipal de Educação
Cesar Ney de Arruda Vieira SISPMUR – Escolas do Campo	Ângela Maria de Oliveira Sabatini Departamento de Gestão de Pessoas
Deborah Regina Das Neves Amorim SISPMUR – Ensino Fundamental	Carla Lisete Hagemann Behling Departamento de Gestão de Pessoas
Luiza Lima Ferreira SISPMUR – Profissionais não docentes	Maria Helena São Miguel Garcia Monteiro Departamento de Gestão Escolar
Maxsivone Moreira da Silva SISPMUR – Educação Infantil	Ivone Gonçalves Espíndola Departamento de Planejamento e Finanças



Rubens De Oliveira Paulo SISPMUR	Simone Flávio Simões Miranda Departamento de Planejamento e Finanças
Marta Alves Wially CONSEB	Maristela Moraes Da Silva Departamento de Infraestrutura
Neuzeli Fuza CONSEB	Maria Jane Da Silva Siena Departamento de Gestão da Educação Infantil
Adriano Gomes de Oliveira CME	Marilda Soares Rufino Departamento de Gestão do Ensino Fundamental
Clarice Rodrigues Santana ADESMUR Ensino Fundamental	Ana Paula Werle Departamento de Formação Profissional
Erika Cristina Mariano ADESMUR Educação Infantil	Cleusa Moreira dos Anjos Barcelos Departamento de Formação Profissional

Artigo 2º - Fica designada a **CARLA LISETE HAGEMANN BEHLING** representante do Departamento de Gestão de Pessoas para presidir a Comissão.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 05 de novembro de 2018.

CARMEM GARCIA MONTEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2018/SEMGP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias nº. 1.000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, Rondonópolis/MT, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), nomeada pela Portaria Interna nº. 22.934 de 05 de março de 2018, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 9.557/2017, bem como suas alterações e, do Processo Seletivo Simplificado (PSS), convoca o(s) candidato(s) descrito(s) abaixo nos termos do Edital Nº 001/2018 SEMGP para apresentar-se no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, munido(s) da relação de documentos, no respectivo cargo de acordo com as leis municipais em vigor para a contratação:

I) Do(s) classificado(s) e ora convocado(s):

01 – DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR

CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	CPF
15	BETHANIA DE MORAES NOGUEIRA NEVES	18873923	834509121-00

II) Local de apresentação

Os convocados do inciso I deverão apresentar-se na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Rio Branco 2.916 – 1º andar, Bairro Santa Marta, das 12:00hs às 18:00hs, para a apresentação da relação de documentos, conforme o edital do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2018 SEMGP.

Os convocados deverão apresentar-se munidos de original e cópia da seguinte documentação:



- a) Estar classificado no PSS;
- b) Comprovar os pré-requisitos e habilitações exigidas para o exercício da função;
- c) Atender às condições prescritas para a função;
- d) Comprovar que possui a respectiva escolaridade informada no ato da inscrição;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos: (Certidão **negativa cível e criminal** da Justiça **Estadual data atualizada** – (1º grau) - (www.tjmt.jus.br) e Certidão **negativa cível e criminal** Justiça **Federal do TRF1 data atualizada** (www.trf1.jus.br));
- f) Cédula de Identidade;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Apresentar o extrato do PIS ou PASEP com data de cadastramento;
- i) CPF e comprovante de regularização
(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp>);
- j) RG e CPF do cônjuge, quando for o caso;
- k) CPF do Pai e da Mãe;
- l) Certidão negativa de antecedentes – cível e criminal;
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (parte da foto e da data de expedição e página de registro 1º emprego);
- n) Comprovante de endereço atualizado;
- o) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral – Autenticada
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- p) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- q) Apresentação de demais documentos necessários solicitados no ato da contratação.

A contratação se dará após a apresentação de **TODOS OS DOCUMENTOS** arrolados no presente instrumento, ficando o(s) convocado(s) adstrito(s) à apresentação documental.

REGISTRADO,

PUBLICADO,

CUMPRA-SE.

Rondonópolis/MT, 01 de novembro de 2018.

CARMEM GARCIA MONTEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	ATA DE REUNIÃO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CONSEB	
NÚMERO DOC:	<u>021/2018</u>	
DATA:	01 de novembro de 2018	
LOCAL:	Departamento de Gestão do Ensino Fundamental	
HORÁRIO:	08 horas	
CONVOCADOS PRESENTES:	Neuzeli Fuza, Marta Alves Wally, Cassia Sirlene Castilho de Oliveira e Vânia Sirilo de Rezende Souza	
CONVOCADOS AUSENTES:		

Ao primeiro dia do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito, reuniram-se no Departamento de Gestão do Ensino Fundamental na sede da Secretaria Municipal de Educação, os membros do **CONSEB** para reunião extraordinária. Para a presente reunião está prevista a seguinte pauta: Solicitação de Progressão Horizontal – Mestrado da servidora **Lucimara Afonso Castilho** e do servidor **José Vlademir Ribeiro Marcondes**, solicitação de Elevação de classe das servidoras: Maria da Glória Alves Pereira e Marilza Mendes Castro, análise das Defesas Administrativas de dezesseis servidores com relação a elevação de classe, da Classe “A” para a Classe “C”, indicação de dois membros deste conselho para compor a comissão de discussão da Normativa 2018 da Secretaria Municipal de Educação que dispõe sobre critérios e procedimentos para composição de turmas, calendário escolar, composição do quadro efetivo das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, processo de contagem de pontos, entre outros.. Nada mais a registrar, encerro a presente ata que segue assinada pelos membros:

(_____) Neuzeli Fuza;

(_____) Cássia Sirlene Castilho de Oliveira

(_____) Vânia Sirilo de Rezende;

(_____) Marta Alves Wally.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 178/2018, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função a servidora abaixo mencionada 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
Suely Figueiredo de Oliveira Aquino	169820	Assistente de Desenvolvimento Educacional	Educação	180 dias 02/11/2018 a 30/04/2019	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, 06 de novembro de 2018.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
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.



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

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 06/11/2018.

GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1396/2018	197726	Danielly Tonin	Analista Instrumental	01 dia – no dia 01/11/2018 - Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1396/2018	136565	Maria Aparecida Porto	Docente	45 dias – a partir do dia 30/10/2018 – Licença Médica.
1396/2018	100293	Ailda Graciosa dos Santos Fernandes	Docente	11 dias – a partir do dia 31/10/2018 – Licença Médica.
1396/2018	108782	Adao Ferreira de Matos	Apoio Instrumental	15 dias – a partir do dia 01/11/2018 – Licença Médica.
1396/2018	1552377	Eglei Trindade de Souza	Docente	01 dia – no dia 01/11/2018 - Licença Médica.
1396/2018	58378	Josefina Benedita de Arruda	Apoio Instrumental	14 dias – a partir do dia 05/11/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1396/2018	15466	Maria Helena Lemos Vilela Cabette	Especialista em Saúde	02 dias – a partir do dia 31/10/2018 – Licença Médica.
1396/2018	160431	Roseny Ferreira	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 05/11/2018 - Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1396/2018	85928	Antonio Anselmo Vanni de Souza	Técnico Instrumental	12 dias – a partir do dia 31/10/2018 – Licença Médica.
1396/2018	18066	Sebastiao Magalhaes Pereira	Apoio Instrumental	27 dias – a partir do dia 04/11/2018 – Licença Médica.
1396/2018	111597	Rita Rodrigues da Silva Vidotto	Apoio Instrumental	07 dias – a partir do dia 05/11/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TRANSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1396/2018	115070	Edna Pedroza Bezerra	Analista Instrumental	01 dia – no dia 01/11/2018 - Licença Médica.

Rondonópolis, 06 de novembro de 2018.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 01/11/2018 às 8:30 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada classificada e vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por lote R\$
1	L. M. BARROS – CONS. E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA-ME	99.996,00
VALOR TOTAL LICITADO		99.996,00

Rondonópolis-MT, 06 de Novembro de 2018.

Filipe Santos Ciríaco
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 112/2018

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 27 de novembro de 2018**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto **Registro de preços para futura e eventual aquisição de cama mesa e banho; artesanatos, aviamentos e outros, destinados para atender às secretaria municipal de promoção e assistência social deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos**. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 06 de Novembro de 2018.

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2018 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de vigilância e segurança patrimonial

Dispõe sobre os procedimentos operacionais nos serviços de vigilância e segurança patrimonial nos órgãos da Administração Direta.

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 31/2005, que dispõe sobre a Reestruturação Orgânica da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

Considerando a necessidade de disciplinar, padronizar e estabelecer maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais administrativos em conformidade com a legislação vigente.

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos operacionais nos serviços de vigilância e segurança patrimonial nos órgãos da Administração Direta.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial a Unidade Responsável pelo sistema administrativo, quanto aos serviços de vigilância e segurança patrimonial.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I – SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL: serviços relacionados a vigiar, proteger e guardar os bens, evitando roubos e depredações, assim como prover segurança, dentro dos limites dos órgãos da Administração Direta.



TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Responsável:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

II – Observar a necessidade da contratação de serviços de apoio.

III – Zelar e garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

IV – Promover discussões técnicas com a unidade executora e setores envolvidos, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º São responsabilidades da Unidade Executora:

I – Coordenar, juntamente com o setor de Vigilância Patrimonial, os serviços de vigilância e segurança patrimonial, bem como organizar escalas para férias, licença prêmio, e relocação de servidores nas unidades da administração direta.

II – Atender às solicitações da unidade responsável, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

III – Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e aumento da eficiência operacional.

Art. 6º Compete aos servidores que prestam serviços de vigilância e segurança patrimonial:

I – Vigiar, proteger e guardar os bens, evitando roubos e depredações, assim como prover segurança, dentro dos limites da Instituição;

II – Exercer as atividades dentro da carga horária vigente e escala de trabalho definido pelo setor de Vigilância do órgão da Administração Direta;

III – Manter o livro de ocorrências atualizado ao término do turno de trabalho;

IV – Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º No turno de trabalho o servidor deverá:

I – Percorrer as dependências dos edifícios municipais para verificar a necessidade de fechar janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de luminárias e equipamentos elétricos;

II – Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Administração Direta, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio público municipal;



III – Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas, e evitando estacionamento indevido de veículos;

IV – Ao identificar eventuais situações suspeitas, tomar as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

V – Comunicar imediatamente ao seu superior sempre que suspeitar de irregularidades no seu turno.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 08º O servidor que não cumprir ou desobedecer as normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

At. 09º Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao setor vigilância e segurança patrimonial.

Art. 10 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxo de procedimentos operacionais nos serviços de vigilância e segurança patrimonial nos órgãos da Administração Direta.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna SSG nº 01/2011 e suas versões.

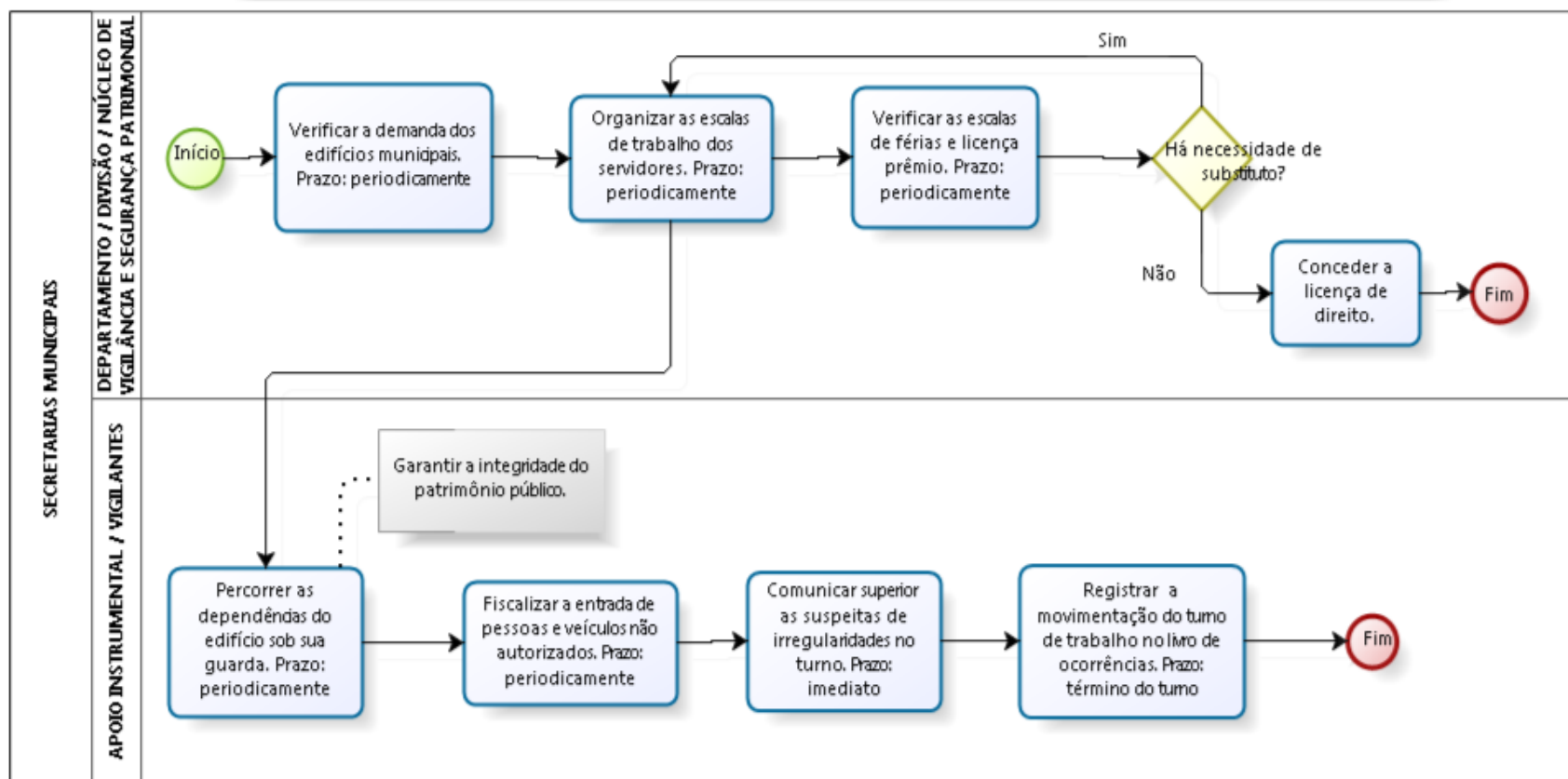
Rondonópolis/MT, 09 de Outubro de 2018.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



ANEXO I - FLUXO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 02/2018 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de copa e limpeza geral

Dispõe sobre os procedimentos operacionais nos serviços de copa e limpeza geral nos órgãos da Administração Direta.

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 31/2005, que dispõe sobre a Reestruturação Orgânica da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

Considerando a necessidade de disciplinar e padronizar os serviços de copa e limpeza.

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos operacionais nos serviços de copa e limpeza geral nos órgãos da Administração Direta.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial a Unidade Responsável pelo sistema administrativo, quanto aos serviços de copa e limpeza geral.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I – SERVIÇOS DE COPA E COZINHA: serviços relacionados a preparar e servir café, chá e água à servidores e usuários da Administração direta.

II – SERVIÇOS DE LIMPEZA: serviços relacionados a limpeza, higienização e organização das dependências da Administração direta.

**TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Responsável:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

II – Observar a necessidade da contratação de serviços de apoio.

III – Zelar e garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

IV – Promover discussões técnicas com a unidade executora e setores envolvidos, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



Art. 5º São responsabilidades da Unidade Executora:

I – Coordenar e fiscalizar, juntamente com o setor de serviços gerais, os serviços de copa, limpeza geral e terceirizados.

II – Atender às solicitações da unidade responsável, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV – Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
DOS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA

Art. 6º Compete aos servidores que prestam serviços de copa e cozinha ao iniciar seu turno de trabalho:

I – Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

II – Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;

III – Preparar e servir café, chá e água aos servidores e usuários dos setores administrativos.

IV – A preparação do café/chá durante o expediente normal se dará da seguinte forma:

a) A primeira rodada às 6h e quando for necessário;

b) A segunda rodada às 12h e quando for necessário.

V – Manter a reposição de copos descartáveis nos bebedouros de acesso público.

VI – Auxiliar nos eventos realizados no Auditório/na Secretaria, tais como: manter os banheiros e o ambiente limpo, disponibilizar café e água, e dar assistência quando solicitado nos coffee break.

VII – Visar o bem-estar dos servidores e contribuintes que frequentam o setor da copa e cozinha.

VIII – Permanecer no local de trabalho durante seu expediente, para quando solicitado, estiver prontamente para atender as solicitações.

IX – Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores não autorizados no interior da copa e cozinha.

Art. 7º No setor da copa é proibido o uso do fogão para realizar a preparação de alimentos. Apenas será permitido que os servidores requebrem suas refeições, quando necessário.

SEÇÃO II
DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL

Art. 8º Compete aos servidores que prestam serviços de limpeza:

I – Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, e mantê-los sempre prontas para uso;

II – Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

III – Lavar os banheiros diariamente e limpar durante o dia quando necessário;

IV – Manter a reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonetes nos banheiros;

V – Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de resíduos sólidos;



- VI – Recolher adequadamente os resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;
- VII – Recolher os resíduos sólidos até o local indicado para coleta, conforme as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- VIII – Fazer a limpeza de modo que não atrapalhe o andamento dos trabalhos nos setores.
- IX – Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público;
- X – Todo mês será realizada uma faxina geral nas repartições pública, conforme cronograma estabelecido pelo setor responsável;
- XI – Manter o material sob sua guarda arrumado;
- XII – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 09º Cabe ao responsável pelo setor de copa e limpeza geral, controlar o consumo de gêneros alimentícios utilizados na copa, material e utensílios de limpeza, e requisitar com antecedência ao seu superior nova aquisição.

Art. 10 Os servidores devem utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização do procedimento de copa e de limpeza geral.

Art. 11 Os Servidores da Prefeitura Municipal de Rondonópolis deverão:

- I – Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.
- II – Colaborar com o uso de copo descartável e materiais de higienização.
- III – O servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar aos servidores responsáveis do setor através de ramal ou pessoalmente.

Art. 12 O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 13 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao setor de copa e limpeza geral.

Art. 14 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxo de procedimentos operacionais nos serviços de copa e limpeza geral nos órgãos da Administração Direta.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna SSG nº 03/2011 e suas versões.

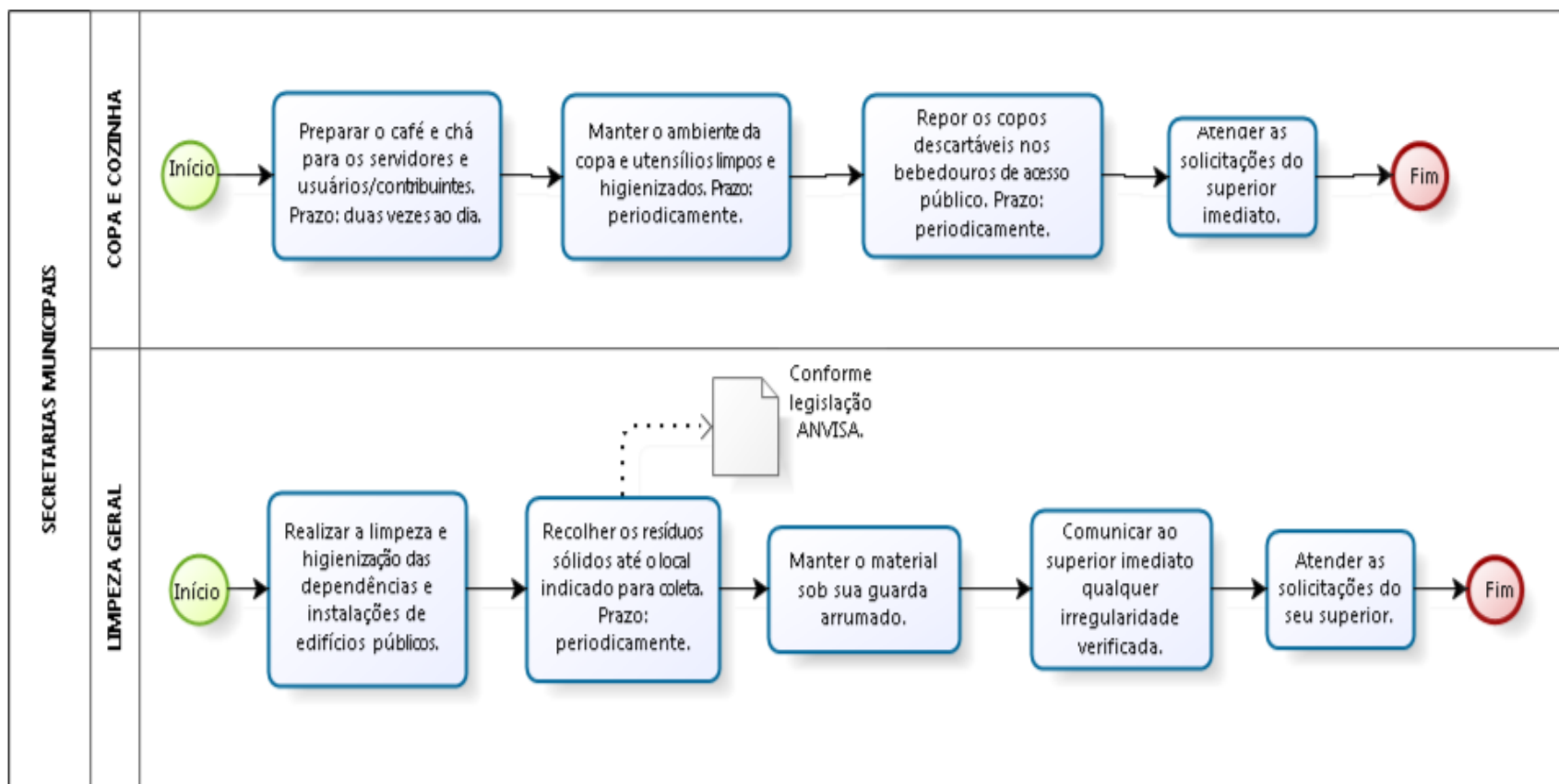
Rondonópolis/MT, 09 de Outubro de 2018.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



ANEXO I - FLUXO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NOS SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA GERAL NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA





UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2018 – Versão II

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho dos setores normatizados da Administração Direta.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007;

Considerando os dispostos no art. 31 da Constituição Federal, e no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, que dispõem, em âmbito federal, sobre a relevância na implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seus artigos 191 e 206, que dispõem, em âmbito estadual, sobre obrigatoriedade de implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 269 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, em seus artigos 7º e 10, que dispõem sobre a necessidade de implantação do Sistema de Controle Interno em todos os jurisdicionados;

Considerando o disposto na Resolução nº 01 de 2017, que Aprova o “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública;

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 68;

Considerando o disposto na Lei Complementar do Município de Rondonópolis nº 059 de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração e;

Considerando o disposto no Decreto municipal nº 8.544/2018, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 059, de 20/12/2007, dispondo sobre o Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:



Art. 1º Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Administração Direta, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma Mãe”).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos.

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

VI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

VII - PONTO DE CONTROLE: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle.

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

IX – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

X – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

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



TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do representante da Unidade Responsável:

I – Indicar, nomear e/ou substituir, quando for o caso, através de Portaria Interna um ou mais servidores para ser representante da Unidade Executora no Sistema Administrativo nomeado;

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

III – Divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

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

V – Encaminhar as Instruções Normativas para aprovação do Prefeito Municipal, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno, e promover a sua publicação e implementação.

Art. 5º São responsabilidades do representante da Unidade Executora:

I – Atuar como elo entre a Unidade Executora e a Unidade Central de Controle Interno;

II – Alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

III – Identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

IV – Analisar, elaborar e/ou atualizar as minutas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;

V – Implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e verificar o seu cumprimento;

VI – Manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;

VII – Informar à Unidade Responsável e à Unidade Central de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VIII – Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade Central de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

IX – Comunicar à Unidade Responsável, com cópia para a Unidade Central de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e/ou regularização de desconformidade.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:



I – Coordenar e apoiar as Unidades Responsáveis e Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II – Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados.

TÍTULO IV

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 7º As Instruções Normativas deverão conter:

I – A identificação da Instrução Normativa, compreendendo:

a) O número da Instrução Normativa, o qual deverá ser único e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Ex.: Instrução Normativa SYY nº (número)/(ano);

b) A indicação da Versão: que deverá ser identificada com o número da versão aprovada pela Unidade Responsável e Prefeito;

c) A Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;

d) A Unidade Executora;

e) A formatação: que deverá ser elaborada com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificada, espaçamento entre linhas de 1,5.

II – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a) Considerações: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, e indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;

b) Abrangência: informar as unidades responsáveis e unidades executoras que a Instrução Normativa irá abranger.

c) Conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades administrativas da prefeitura;

d) Responsabilidades: especificar detalhadamente a competência da Unidade Responsável, da Unidade Executora e dos setores envolvidos no processo.

e) Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;



f) Disposições gerais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

III – As abreviaturas e/ou siglas identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato: X... Y... Z... – XYZ.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, devem-se identificar inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do Fluxograma.

Art. 9º Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 10 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos envolvidos no processo, na forma de Fluxograma, deve ocorrer nas direções de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I – início do processo (em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II – emissão de documentos;

III – ponto de decisão;

IV – junção de documentos;

V – ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais ou horizontais, dependendo da situação, com a identificação de cada unidade;

§2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades administrativas tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho;

§3º Se uma folha não comportar a apresentação de todo o Fluxograma, poderá ser aberto quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados



conectores numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do Fluxograma na folha subsequente;

§4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 11 Cabe à Unidade Executora a elaboração do fluxograma e da minuta da Instrução Normativa, baseada nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos.

§1º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controles estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de operacionalização, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo;

§2º Os procedimentos deverão ser especificados, observando:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para validação da operação;
- e) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de *backup*, etc.).

§3º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo.

Art. 12 A Unidade Responsável deverá encaminhar a minuta da Instrução Normativa via *e-mail* à Unidade Central de Controle Interno para verificação do seu cumprimento e avaliação dos procedimentos de controle.

§1º Se a Unidade Central de Controle Interno sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Responsável, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

§2º Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação, a Unidade Responsável deverá encaminhar 02 (duas) vias da Instrução Normativa e anexos para assinatura do Prefeito Municipal;



Art. 13 Após assinatura, a Unidade Responsável deverá encaminhar a Instrução Normativa à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais para publicação no DIORONDON-e.

Art. 14 A Unidade Responsável deverá encaminhar 01 (uma) via original assinada, 01 (uma) cópia da publicação e em arquivo formato *Word* da Instrução Normativa para a Unidade Central de Controle Interno, e a outra via manter sob sua guarda na Secretaria.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 A Unidade Central de Controle Interno deverá manter sempre atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos, documento que disponibilizarão todas as Instruções Normativas vigentes. Este Manual ficará arquivado na UCCI e disponível no site da Prefeitura Municipal para consulta de qualquer cidadão.

Art. 16 A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 17 Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 18 As solicitações de alteração de Instruções Normativas e de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à Unidade Central de Controle Interno, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido na referida norma.

Art. 19 Esta Instrução Normativa SCI nº 01/2008 ficará conhecida como “Norma Mãe”, servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Instruções Normativas instituídas e implementadas pelas Unidades Responsáveis.

Art. 20 O Anexo I – Fluxo para elaboração e atualização de Instruções Normativas, faz parte desta Instrução.

Art. 21 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão II e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

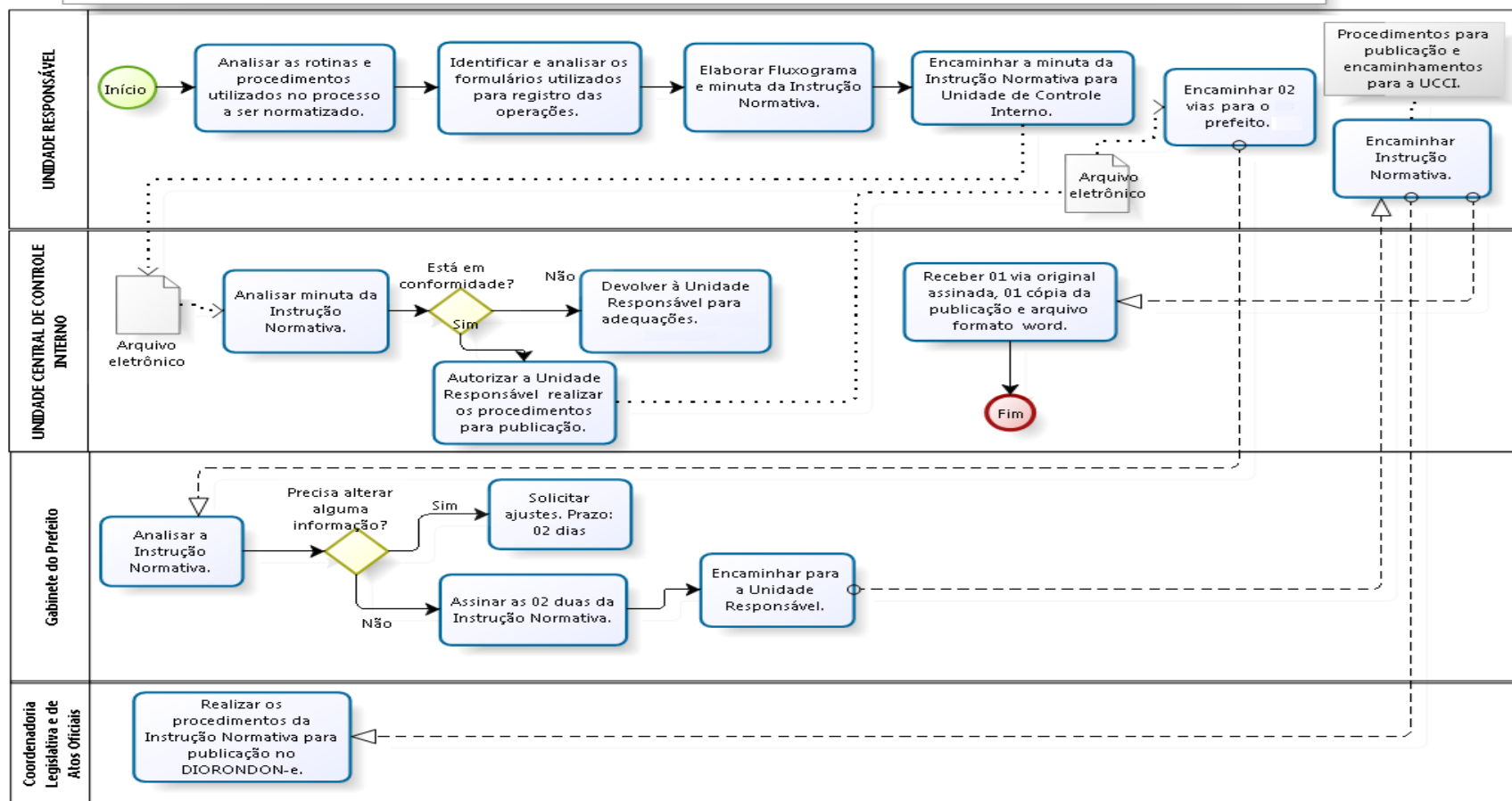
Rondonópolis/MT, 25 de Outubro de 2018.

José Fabricio Roberto
Auditor Geral

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



ANEXO I - FLUXO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO XIX
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
MÊS/ANO: OUTUBRO**

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGÊNCIA	Nº NE/ANO	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
609/2018	29/10/18	ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA - ME	EXECUTAR OBRA DE REFORMA DO PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL, LOCALIZADO NA RUA OSÓRIO MACHADO, Nº 706, VILA ADRIANA, JUNTO A SEC. MUN. SAÚDE, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS- MT.	R\$ 839.765,35 GLOBAL	09 MESES DE VIGÊNCIA E 06 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 50/2018	

ADITIVO

TIPO DE ALTERAÇÃO	CREDOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA	VALOR	Nº. NE
--------------------------	---------------	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------	--------------	---------------



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.321 de 06 de novembro de 2018, terça-feira.

4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	MARCIONE ALVES PERROT – ME	280/2017	ADITIVO DE PRAZO	60 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		
1º TERMO ADITIVO DE VALOR	G. DI GRECCO DA COSTA MARQUES & CIA LTDA	55/2018	ADITIVO DE VALOR		R\$30.237,03	
2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	G. DI GRECCO DA COSTA MARQUES & CIA LTDA	55/2018	ADITIVO DE PRAZO	06 MESE DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO		
1º TERMO ADITIVO DE VALOR	M. DUARTE EZIDORO CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS-ME	224/2018	ADITIVO DE VALOR		R\$ 40.665,44	
1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA - ME	404/2018	ADITIVO DE PRAZO	30 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		

RETIFICAÇÃO DIÁRIO 4301 DO DIA 05/10/18

ONDE-SE LÊ



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.321 de 06 de novembro de 2018, terça-feira.

453/2018	21/09/18	CONCREMAX – CONCRETO ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA	AQUISIÇÃO DE CONCRETO USINADO BOMBEÁVEL POR M3, PARA SEREM UTILIZADOS EM OBRAS, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 410.000,00 GLOBAL	21/09/2018 À 20/09/2019			PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2018/SRP - ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2018	
----------	----------	---	--	-----------------------------	-------------------------------	--	--	---	--

LEIA-SE

543/2018	21/09/18	CONCREMAX – CONCRETO ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA	AQUISIÇÃO DE CONCRETO USINADO BOMBEÁVEL POR M3, PARA SEREM UTILIZADOS EM OBRAS, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 410.000,00 GLOBAL	21/09/2018 À 20/09/2019			PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2018/SRP - ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2018	
----------	----------	---	--	-----------------------------	-------------------------------	--	--	---	--

Rondonópolis-MT, 06 de Novembro de 2018.

Divisão de Contratos Administrativos

Célia Regina F. Andrade Rebelato



SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

MEMO/SETRAT/ROO/MT- 416/2018 Rondonópolis, 06 de novembro de 2018.

Ao: Diário Oficial do Município/DIORONDON – RONDONOPOLIS/MT

Editora: Bethânia Rezende

Ref.: Publicação

Solicitamos a V^a Senhoria que seja *publicada no constante do anexo a **Convocação dos Mototaxistas COM PENDÊNCIAS referentes ao Recadastramento 2018.***

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

Rodrigo Metello de Oliveira

Secretário Municipal de Transporte e Trânsito.

Portaria N° 20.735/2017.

Idecy Inácio Evangelista

Gerente Deptº Transporte Urbano

Portaria nº 22.577/2017.



Rodrigo Metello de Oliveira Secretário Municipal de Transporte e Trânsito, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei Federal, particularmente pela Lei Municipal nº 8.151 de 18 de Julho de 2014, em seu artigo 1º que alterou o artigo 13º da **Lei Municipal nº 6.840** de 12 de Agosto de 2011, e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Com base na Lei Municipal nº: 6.840 de 12 de agosto de 2011 que regulamenta o Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Motocicletas (Moto-Táxi), no Capítulo III, Seção I, em especial o artigo 15, Parágrafo Único, o qual dispõe que: “(...) Decorrido o prazo fixado no item anterior, o alvará e o termo de permissão serão extintos automaticamente.”

Sendo assim, vem **CONVOCAR os Mototaxistas**, que estão com **pendências** referentes ao Recadastramento/2018 a comparecerem, com urgência, na Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito/SETRAT, a partir do dia **07/11/2018 a 23/11/2018**, para regularizar a sua permissão para exploração da Função de Mototaxista com Concessão cedida pelo Município de Rondonópolis/MT.

Mediante o exposto, o não cumprimento de todos os Requisitos Previstos na Lei Municipal nº: 6.840 de 12 de agosto de 2011, em **tempo e prazo** determinado por esta Convocação, o Profissional estará sujeito a **cassação do direito de explorar o Serviço de Transporte Individual de Passageiros/Moto-táxi**, em caso de não comparecer dentro do prazo estabelecidos, está sujeito a penalidade prevista em lei, após recebimento e ciência desta. Caso tenha regularizado as pendências, desconsiderar esta convocação. Segue a relação dos convocados:



Mototaxistas COM PENDÊNCIAS referentes ao Recadastramento/2018

Nº	Nome	Vaga	Doc. Pendentes	Protc. Data
01	Adevair Alves	124	Alvará e ISSQN	511 – 09/03/2018
02	Aparecido Gonçalves	282	Alvará e ISSQN	630 – 14/03/2018
03	Carlos Roberto Durões de Almeida	179	CNH 26/02/2018, ALVARA E ISSQN.	109 – 19/02/2018
04	Celio José Santana	153	Alvará e ISSQN	325 – 02/03/2018
05	Claudio Antônio Novais de Souza	728	Curso somente inscrição, Alvará e ISSQN.	807 – 29/03/2018
06	Claudio Miro Blaudt	692	Vencida CNH 29/08/2018, Alvará e ISSQN.	011- 12/04/2018
07	Cleber Gonçalves dos Santos	679	Alvará e ISSQN	379 - 02/03/2018
08	Diego Rodrigues de Moraes	065	Alvará e ISSQN	080 – 02/05/2018
09	Eder Jane Medeiros	047	Alvará e ISSQN	058 – 27/04/2018
11	Edmar Estevan de Souza	307	Alvará e ISSQN	543 – 12/03/2018
11	Edson Pereira Portela	041	Alvará e ISSQN	044 - 26/04/2018
12	Eduardo Ferreira Fontenele	148	Alvará e ISSQN	809 – 29/03/2018
13	Francisco de Oliveira Matos	181	Alvará e ISSQN	086 – 02/05/2018
14	Jasvan dos Santos Menezes	175	Alvará e ISSQN	041 – 25/04/2018
15	Jeffé Sirlei Portela	530	Vencida CNH 01/10/2018, Alvará e ISSQN.	073 – 02/05/2018
16	João Batista da Silva	814	Alvará e ISSQN	653 – 14/03/2018
17	Joel José Lopes	555	Alvará e ISSQN	797 – 28/03/2018
18	José Aparecido Pereira Leal	563	Alvará e ISSQN	054 – 27/04/2018



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.321 de 06 de novembro de 2018, terça-feira.

19	Josenildo Lelis de Amorim	651	Alvará e ISSQN	060 – 27/04/2018
20	Josevaldo Moreira	338	Alvará e ISSQN	316 – 01/03/2018
21	Júlio Cezar Gomes Leite	199	Alvará e ISSQN	089 – 02/05/2018
22	Lucildo Valentim Silva	674	Alvará e ISSQN	829 – 29/03/2018
23	Marcelo Antônio Gomes	018	Alvará e ISSQN	049 – 26/04/2018
24	Marcelo Lourenço dos Santos	190	Alvará e ISSQN	012 – 12/04/2018
25	Marcos Rogerio da Fonseca	223	Alvará e ISSQN	079 – 02/05/2018
26	Martinho Cristyan Penha	112	Alvará e ISSQN	003 – 25/01/2018
27	Ricardo Carneiro da Silva	748	Alvará e ISSQN	730 – 15/03/2018
28	Ronaldo de Almeida Brito	066	Alvará e ISSQN	798 – 28/03/2018
29	Ronivaldo Ferreira Martins	667	Alvará e ISSQN	833 – 29/03/2018
30	Rudnei Dutra Damacena	286	Vencida CNH 30/09/2018, Alvará e ISSQN.	231 – 22/02/2018
31	Valdeci Bispo de Souza	554	Alvará e ISSQN	481 – 08/03/2018
32	Valdete Luiz da Silva	519	Alvará e ISSQN	647 – 14/03/2018

Rondonópolis, 06 de novembro de 2018.

Rodrigo Metello de Oliveira

Secretário Municipal de Transporte e Trânsito.

Portaria Nº 20.735/2017.

Idecy Inácio Evangelista

Gerente Deptº Transporte Urbano

Portaria nº 22.577/2017.



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT (SERV-SAUDE)

INSTITUTO DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS-MT
RONDONÓPOLIS-MT

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2018
Processo Administrativo Nº 01
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: FABIO BATISTA RODRIGUES
Data de Publicação: 17/10/2018 16:41:41

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:07:00 MATERIAL DE COPA

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: AGRATTO Modelo: FM-01-4917
Descrição: FOGAO - ELETRICO PORTATIL EM ACO INOX , ALIMENTACAO ELETRICA 127 V, POTENCIA: 2000W, 02 BOCAS, DOIS PRATOS DE AQUECIMENTO EM FERRO FUNDIDO, CINCO NIVEIS DE TEMPERATURA, LARGURA: 50 CM, ALTURA: 9 CM, PROFUNDIDADE: 28 CM, 127V, 1150W, ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS NBR DE SEGURANCA, CONTENDO MANUAL DE INSTRUCAO E PRAZO DE GARANTIA DE 12 MESES. -
Quantidade: 1 Valor Unit.: 260,46 Valor Total: 260,46

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 LICITAMAI COMERCIO E SERVICOS LTDA	049 13.201.732/0001-91	260,46	260,46	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 2 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:07:00 EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: brother Modelo: dcp-l2540dw
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA COM WIRELESS E DUPLEX, VELOCIDADE DE ATE 23 PAGINAS POR MINUTO COM ALTA RESOLUCAO DE 600X2400DPI; (IMPRESSAO DUPLEX AUTOMATICA; INTERFACE USB DIRETA QUE PERMITE IMPRIMIR OU DIGITALIZAR DE OU PARA UM PEN DRIVE ; WIRELESS E REDE ETHERNET); CAPACIDADE DE PAPEL DE 250 FOLHAS ; MEMORIA PADRAO DE 192MB ; FAX MODEM 33,6K BPS ; ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE PARA 35 PAGINAS; DIGITALIZACAO COLORIDA DE ALTA QUALIDADE; GARANTIA DE 01 ANO. -
Quantidade: 1 Valor Unit.: 1.419,00 Valor Total: 1.419,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 NV FRANCO COMERCIO E SERVIÇOS DE	073 28.552.012/0001-48	1.419,00	1.419,00	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 3 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:06:59 REFRIGERAÇÃO

Gerado em: 01/11/2018 10:07:00

1 de 4



INSTITUTO DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS-MT
RONDONÓPOLIS-MT

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: ELECTROLUX	Modelo: RE120
Descrição: REFRIGERADOR - COM CAPACIDADE PARA 130 L, APROXIMADAMENTE, MODELO FRIGOBAR, TIPO DOMESTICA/VERTICAL, 110 V -			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 855,66	Valor Total: 855,66	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 OLMI INFORMATICA LTDA EPP	004 00.789.321/0001-17	855,66	855,66	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 4 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:06:59
UTENSILIOS EM GERAL

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: VANDAFLEX	Modelo: FIXA
Descrição: POLTRONA - SEM GIRATORIA, COM BRACOS, CONCHA UNICA FIXA, COR A DEFINIR, -			
Quantidade: 2	Valor Unit.: 199,90	Valor Total: 399,80	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 OLMI INFORMATICA LTDA EPP	039 00.789.321/0001-17	500,00	199,90	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 5 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:06:58
APARELHO CONDICIONADOR DE AR

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: elgin	Modelo: eco power
Descrição: CONDICIONADOR DE AR - TIPO SPLIT HI WALL, CAPACIDADE DE REFRIGERACAO DE 22.000 BTU/H, ROTACAO FIXA, COM CONTROLE REMOTO SEM FIO, TENSÃO DE 220 V, CONSUMO MAXIMO DE ENERGIA DE 42,2 KWH/MES, CLASSIFICACAO A, SELO PROCEL -			
Quantidade: 2	Valor Unit.: 2.400,00	Valor Total: 4.800,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 NV FRANCO COMERCIO E SERVIÇOS DE	053 28.552.012/0001-48	3.529,20	2.400,00	Sim
2 OLMI INFORMATICA LTDA EPP	039 00.789.321/0001-17	3.529,20	2.499,99	Sim
3 LICITAMAI COMERCIO E SERVICOS LTDA	049 13.201.732/0001-91	3.356,80	3.199,00	Sim
4 JS SIMOES EIRELI	088 26.981.059/0001-00	3.525,00	3.525,00	Sim
5 MICHELE CAROLINA RODRIGUES DE CASTRO SILVA	022 15.091.433/0001-77	3.529,20	3.529,20	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

Gerado em: 01/11/2018 10:07:00

2 de 4



INSTITUTO DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS-MT
RONDONÓPOLIS-MT

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 6 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:06:58
ACESSORIO DE REFRIGERAÇÃO

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: elgin	Modelo: elgin
Descrição: CORTINA DE AR - EM METAL E PLASTICO,VOLUME DE AR DE NO MINIMO 3.200M³/H,220 V,60HZ,POTENCIA MAXIMA DE 500W,MEDINDO (1.500 X 215 X 219)MM -			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 629,00	Valor Total: 629,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 NV FRANCO COMERCIO E SERVIÇOS DE	053 28.552.012/0001-48	629,00	629,00	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 7 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:06:57
MOBILIA EM GERAL

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: jota	Modelo: jota
Descrição: CADEIRA - PARA USO DIVERSOS, EMPILHAVEL,ASSENTO E ENCOSTO CONFECCIONADOS EM POLIPROPILENO,,ESTRUTURA EM TUBO REDONDO 3/4,MEDINDO 0,75M ALT X 0,54M PROF X 0,46M LARG,SUPERFICIE DE ARMACAO CROMADA,ACABAMENTO ESTOFAMENTO EM POLIESTER NAS CORES CINZA NA ESTRUTURA E COM REVESTIMENTO AZUL,ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ADEQUADA -			
Quantidade: 25	Valor Unit.: 136,00	Valor Total: 3.400,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 NV FRANCO COMERCIO E SERVIÇOS DE	053 28.552.012/0001-48	145,93	136,00	Sim
2 LICITAMAI COMERCIO E SERVICOS LTDA	049 13.201.732/0001-91	143,33	137,00	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

LOTE 8 - HOMOLOGADO - 01/11/2018 10:06:57
EQUIPAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: UN	Marca: Lenovo	Modelo: SR650
Descrição: SERVIDORr COM A CONFIGURAÇÃO MÍNIMA: 2X PROCESSADOR COM 12 NÚCLEOS FÍSICOS E 24 THREADS; 2.1 GHZ FREQUÊNCIA BASE; 16.5 MB CACHE; 32 GB RAM DDR4; 3 X HD SAS 1TB CADA; DVD-RW; 2X FONTE 750 W; GABINETE PARA RACK EM 2U; SEM SITEMA OPERACIONAL -			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 34.400,00	Valor Total: 34.400,00	

CLASSIFICAÇÃO

Gerado em: 01/11/2018 10:07:00

3 de 4



INSTITUTO DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS-MT
RONDONÓPOLIS-MT

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1 PUBLITEK TECNOLOGIA EIRELI	077	28.055.727/0001-95	35.000,00	34.400,00	Sim
2 I.PEREIRA INFORMÁTICA ME	040	12.543.313/0001-75	35.055,00	34.499,00	Sim
3 GUERREIRO FILHO & CHAVES LTDA ME	052	04.911.902/0001-30	34.990,00	34.990,00	Sim

DECLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	----

AUTORIDADE: JACILENE DOS SANTOS SILVA

Jacilene Santos Silva
Diretora Executiva - SERV SAÚDE
Portaria nº 23.503 de 20/08/2018

Gerado em: 01/11/2018 10:07:00

4 de 4

EM BRANCO