



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	Nívia 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 Fabricio 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

Filial: 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



LEI Nº 9.986, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 2.470.000,00 (dois milhões quatrocentos e setenta mil reais).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 2.470.000,00 (dois milhões quatrocentos e setenta mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.362.2208.000.2331 Manutenção do Cursinho Pré-Vestibular na Rede Municipal de Ensino		
3.1.90.04 – 0100- Contratação por Tempo Determinado 02050122	R\$	60.000,00
12.122.2208.000.2058 Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02050106	R\$	120.000,00
12.361.2209.000.2041 Conservação e Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.30 – 0101-Material de Consumo 02050043	R\$	310.000,00
12.365.2210.000.2048 Conservação e Reforma de Creche		
3.3.90.30 – 0101-Material de Consumo 02050069	R\$	270.000,00
12.361.2208.000.2559 Qualificação dos Profissionais da Educação		
3.3.90.14 – 0101-Diarias - Civil 02050128	R\$	10.000,00
12.361.2209.000.2042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.30- 0101- Material de Consumo 02050054	R\$	90.000,00
11 - Fundo de Manutenção do Ensino Básico-FUNDEB		
12.361.2209.000.2300 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Fundamental - 60%		



3.1.90.04 -0118- Contratação por Tempo Determinado 02110006	R\$	1.095.000,00
3.1.90.13 - 0118- Obrigações Patronais 02110008	R\$	515.000,00
Total Geral	R\$	2.470.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2209.000.2285- Contribuição ao SERV-SAÚDE - Ensino Fundamental		
3.3.90.47 – 0100- Obrigações Tributárias e Contributivas 02050118	R\$	60.000,00
12.365.2210.000.2049 Manutenção da Educação Infantil		
3.1.90.13 – 0101-Obrigacoes Patronais 02050077	R\$	800.000,00
11 - Fundo de Manutenção do Ensino Básico-FUNDEB		
12.365.2210.000.2301 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Infantil - 60%		
3.1.90.11 -0118- Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil 02110011	R\$	1.300.000,00
12.361.2208.000.1870 Construção, Ampliação, Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.39 – 0119-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02110001	R\$	49.000,00
4.4.90.51 – 0119-Obras e Instalações 02110002	R\$	49.000,00
12.361.2208.000.1878 Construção do Centro de Formação Continuada		
3.3.90.39 – 0119-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02110003	R\$	49.000,00
4.4.90.51 – 0119-Obras e Instalações 02110004	R\$	49.000,00
12.272.2210.000.2311 Contribuição Previdenciária IMPRO-Infantil 40%		
3.1.91.13 – 0119-Obrigacoes Patronais 02110031	R\$	100.060,00
12.365.2210.000.2303 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Infantil - 40%		
3.1.90.04 -0119- Contratação Por Tempo Determinado 02110021	R\$	4.900,00
3.1.90.05 – 0119-Outros Benefícios Previdenciários 02110022	R\$	2.000,00
3.1.90.11- 0119- Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil 02110023	R\$	4.340,00



12.361.2209.000.2302 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Fundamental - 40%		
3.1.90.04 - 0119- Contratação Por Tempo Determinado 02110014	R\$	700,00
3.1.90.92 -0119- Despesas de Exercícios Anteriores 02110017	R\$	1.000,00
12.365.2210.000.2301 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Infantil - 60%		
3.1.90.92 – 0118-Despesas de Exercícios Anteriores 02110013	R\$	1.000,00
TOTAL GERAL	R\$	2.470.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 9.987, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$1.235.130,00 (um milhão duzentos e trinta e cinco mil e cento e trinta reais).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante de R\$1.235.130,00 (um milhão duzentos e trinta e cinco mil e cento e trinta reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2208.000.2067 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Salário Educação		
3.3.90.30 – 0115 - Material de Consumo - 02050113	R\$	1.235.130,00
TOTAL GERAL	R\$	1.235.130,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.000.1929 Construção de Unidades Habitacionais no Pedra 90		
4.4.90.51 – 0124 - Obras e Instalações - 02220034	R\$	1.235.130,00
TOTAL GERAL	R\$	1.235.130,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 9.988, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 410.000,00 (Quatrocentos e Dez Mil Reais).

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 410.000,00 (Quatrocentos e Dez Mil Reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.452.2103.000.2166 - Conservação, Adaptação e Limpeza de Galerias de Águas Pluviais		
3.3.90.39 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ02170062	R\$	150.000,00
15.451.2103.000.2170 - Conservação e Reforma de Pontes, Bueiros e Mata-Burros		
3.3.90.39 – 0100-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02170066	R\$	180.000,00
15.122.2103.000.2178 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 - 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 02170079	R\$	80.000,00
TOTAL GERAL	R\$	410.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.000.1477 - Construção e Reforma de Calçadas		
4.4.90.51 – 0100-Obras e Instalações 02170023	R\$	50.000,00
15.451.2103.000.1777 Construção de Ponte de Concreto		



4.4.90.51 – 0100-Obras e Instalações 02170035	R\$	50.000,00
15.451.2103.000.1911 - Construção do Parque da Seriema		
4.4.90.51 - 0100 -Obras e Instalações 02170041	R\$	50.000,00
26.782.2103.000.1097 - Construção de Pontes, Bueiros, Mata Burros e Serviços Complementares		
4.4.90.51 – 0100-Obras e Instalações 02170007	R\$	180.000,00
15.122.2103.000.2178 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.36 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PF 02170078	R\$	80.000,00
TOTAL GERAL	R\$	410.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



LEI Nº 9.989, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$125.000,00 (Cento e vinte e cinco mil reais).

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

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

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$125.000,00 (Cento e vinte e cinco mil reais), para criação do seguinte elemento de despesa e fontes de recursos na respectiva dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
19 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
18.542.2102.000.1088 Proteção ao Meio Ambiente		
4.4.90.52 – 0300 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	125.000,00
TOTAL GERAL	R\$	125.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta n.º 18.359-8 (Fundo Municipal do Meio Ambiente) da Agência 0551-7 do Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com extratos anexos.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO 8.717, DE 05 OUTUBRO DE 2018.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 2.470.000,00 (dois milhões quatrocentos e setenta mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.986, de 05 de outubro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$2.470.000,00 (dois milhões quatrocentos e setenta mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.362.2208.000.2331 Manutenção do Cursinho Pré-Vestibular na Rede Municipal de Ensino		
3.1.90.04 – 0100- Contratação por Tempo Determinado 02050122	R\$	60.000,00
12.122.2208.000.2058 Manutenção das Atividades da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02050106	R\$	120.000,00
12.361.2209.000.2041 Conservação e Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.30 – 0101-Material de Consumo 02050043	R\$	310.000,00
12.365.2210.000.2048 Conservação e Reforma de Creche		
3.3.90.30 – 0101-Material de Consumo 02050069	R\$	270.000,00
12.361.2208.000.2559 Qualificação dos Profissionais da Educação		
3.3.90.14 – 0101-Diárias - Civil 02050128	R\$	10.000,00
12.361.2209.000.2042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.30- 0101- Material de Consumo 02050054	R\$	90.000,00
11 - Fundo de Manutenção do Ensino Básico-FUNDEB		
12.361.2209.000.2300 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Fundamental - 60%		
3.1.90.04 -0118- Contratação por Tempo Determinado 02110006	R\$	1.095.000,00
3.1.90.13 - 0118- Obrigações Patronais 02110008	R\$	515.000,00
Total Geral	R\$	2.470.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2209.000.2285- Contribuição ao SERV-SAÚDE - Ensino Fundamental		
3.3.90.47 – 0100- Obrigações Tributárias e Contributivas 02050118	R\$	60.000,00
12.365.2210.000.2049 Manutenção da Educação Infantil		



3.1.90.13 – 0101-Obrigações Patronais 02050077	R\$	800.000,00
11 - Fundo de Manutenção do Ensino Básico-FUNDEB		
12.365.2210.000.2301 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Infantil - 60%		
3.1.90.11 -0118- Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil 02110011	R\$	1.300.000,00
12.361.2208.000.1870 Construção, Ampliação, Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.39 – 0119-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02110001	R\$	49.000,00
4.4.90.51 – 0119-Obras e Instalações 02110002	R\$	49.000,00
12.361.2208.000.1878 Construção do Centro de Formação Continuada		
3.3.90.39 – 0119-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02110003	R\$	49.000,00
4.4.90.51 – 0119-Obras e Instalações 02110004	R\$	49.000,00
12.272.2210.000.2311 Contribuição Previdenciária IMPRO-Infantil 40%		
3.1.91.13 – 0119-Obrigações Patronais 02110031	R\$	100.060,00
12.365.2210.000.2303 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Infantil - 40%		
3.1.90.04 -0119- Contratação Por Tempo Determinado 02110021	R\$	4.900,00
3.1.90.05 – 0119-Outros Benefícios Previdenciários 02110022	R\$	2.000,00
3.1.90.11- 0119- Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil 02110023	R\$	4.340,00
12.361.2209.000.2302 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Fundamental - 40%		
3.1.90.04 - 0119- Contratação Por Tempo Determinado 02110014	R\$	700,00
3.1.90.92 -0119- Despesas de Exercícios Anteriores 02110017	R\$	1.000,00
12.365.2210.000.2301 Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Infantil - 60%		
3.1.90.92 – 0118-Despesas de Exercícios Anteriores 02110013	R\$	1.000,00
TOTAL GERAL	R\$	2.470.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO 8.718, DE 05 OUTUBRO DE 2018.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$1.235.130,00 (um milhão duzentos e trinta e cinco mil e cento e trinta reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.987, de 05 de outubro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$1.235.130,00 (um milhão duzentos e trinta e cinco mil e cento e trinta reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2208.000.2067 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Salário Educação		
3.3.90.30 – 0115 - Material de Consumo - 02050113	R\$	1.235.130,00
TOTAL GERAL	R\$	1.235.130,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2106.000.1929 Construção de Unidades Habitacionais no Pedra 90		
4.4.90.51 – 0124 - Obras e Instalações - 02220034	R\$	1.235.130,00
TOTAL GERAL	R\$	1.235.130,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO 8.719, DE 05 OUTUBRO DE 2018.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$410.000,00 (Quatrocentos e Dez Mil Reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.988, de 05 de outubro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$410.000,00 (Quatrocentos e Dez Mil Reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.452.2103.000.2166 - Conservação, Adaptação e Limpeza de Galerias de Águas Pluviais		
3.3.90.39 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ02170062	R\$	150.000,00
15.451.2103.000.2170 - Conservação e Reforma de Pontes, Bueiros e Mata-Burros		
3.3.90.39 – 0100-Outros Serviços de Terceiros-PJ 02170066	R\$	180.000,00
15.122.2103.000.2178 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 - 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 02170079	R\$	80.000,00
TOTAL GERAL	R\$	410.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.451.2103.000.1477 - Construção e Reforma de Calçadas		
4.4.90.51 – 0100-Obras e Instalações 02170023	R\$	50.000,00
15.451.2103.000.1777 Construção de Ponte de Concreto		
4.4.90.51 – 0100-Obras e Instalações 02170035	R\$	50.000,00



15.451.2103.000.1911 - Construção do Parque da Seriema		
4.4.90.51 - 0100 -Obras e Instalações 02170041	R\$	50.000,00
26.782.2103.000.1097 - Construção de Pontes, Bueiros, Mata Burros e Serviços Complementares		
4.4.90.51 – 0100-Obras e Instalações 02170007	R\$	180.000,00
15.122.2103.000.2178 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.36 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PF 02170078	R\$	80.000,00
TOTAL GERAL	R\$	410.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



DECRETO 8.720, DE 05 OUTUBRO DE 2018.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$125.000,00 (Cento e vinte e cinco mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.989, de 05 de outubro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$125.000,00 (Cento e vinte e cinco mil reais), para criação do seguinte elemento de despesa e fontes de recursos na respectiva dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
19 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
18.542.2102.000.1088 Proteção ao Meio Ambiente		
4.4.90.52 – 0300 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	125.000,00
TOTAL GERAL	R\$	125.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos do **SUPERÁVIT FINANCEIRO** apurado no exercício anterior, de acordo com o artigo 43 §1º inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, na Conta n.º 18.359-8 (Fundo Municipal do Meio Ambiente) da Agência 0551-7 do Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com extratos anexos.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA INTERNA Nº 113 DE 04 DE 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. GERALDO ALVES DE SOUZA FILHO, Engenheiro Civil, CREA-MT 032639, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º 180149, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do Contrato n.º. **522/2018 – Reforma da C.M.E.I Augustim Alves de Oliveira, localizado no Distrito de Boa Vista, 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. Retroagindo seus efeitos a 02/10/2018

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

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

Rondonópolis - MT, 04 de outubro de 2018.

NÍVIA CALZOLARI
Secretária Municipal de Infraestrutura



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 347 – DE 03 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 **Lucimar Luiz Soares**, CPF nº. **003.609.221-55**, matrícula nº. **1556702** função: **Gerente de Núcleo de Laboratório** , que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	A. DELGUINGARO - ME
Nº DA PORTARIA	239/2018
OBJETO	Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios em geral, água mineral e gelo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	26/06//2019

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

Rondonópolis, 03 de outubro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N 348– DE 03 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 os servidores:

- **Ivair de Souza**, CPF nº. 785.568.721-15, matrícula nº.129488, função: **Coordenador Geral do Laboratório Central**,
- **Sabrina Fonseca Machado**, CPF nº 015.949.430-36, matrícula nº 182737, função: **Coordenadora de Gestão Farmacêutica**, que ficarão responsáveis pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	A.DELGUINGARO - ME
Nº. DO CONTRATO	239/208
OBJETO	Registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios em geral, água mineral e gelo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - MT.
VENCIMENTO	26/06/2019

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

Rondonópolis, 03 de outubro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N 349– DE 03 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 **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:

CONTRATO	JC DE OLIVEIRA DE MATERIAL CIRÚRGICO EM GERAL - ME
ATA	166/2018
PREGÃO	62/2018
OBJETO	Aquisição de cateteres destinados a suprir as necessidades do Centro de Nefrologia do Município junto aos usuários da rede Municipal de Saúde, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT
VENCIMENTO	28/07/2019

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

Rondonópolis, 03 de outubro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N 350– DE 03 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 **Magdali Marinho de Faria**, CPF nº. **662.537.801-15**, matrícula nº.135232, função: **Enfermeira**, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA
Nº. DO CONTRATO	301/2017
OBJETO	Referente aquisição de cargas de Oxigênio Medicinal, destinado para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - MT.
VENCIMENTO	26/10/2018

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

Rondonópolis, 03 de outubro de 2018.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



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

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 05/10/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1267/2018	1556581	Isael Batista Santos	Técnico Instrumental	02 dias – a partir do dia 02/10/2018 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1267/2018	109240	Edineide Aparecida Costa	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 03/10/2018 - Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1267/2018	17752	Alaide de Almeida Silva	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 01/10/2018 – Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1267/2018	13587	Luciana Cristina Pistori Piva	Docente	01 dia – no dia 02/10/2018 - Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1267/2018	105830	Simone Batista Campos	Docente	01 dia – no dia 02/10/2018 - Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
1267/2018	157120	Zilda de Paula Araujo	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 02/10/2018 - Licença Médica.
1267/2018	1555466	Daniele de Paula e Silva	Docente	08 dias – a partir do dia 03/10/2018 – Licença Médica/Acidente de Trabalho.
1267/2018	1555358	Generoza Raquel Porto	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01 dia – no dia 03/10/2018 - Licença Médica.
1267/2018	162078	Lurdes Maciak Bertoletti	Docente	30 dias – a partir do dia 04/10/2018 – Licença Médica.
1267/2018	95192	Marcia Andreia de Lara	Docente	01 dia – no dia 04/10/2018 - Licença para



				Acompanhamento de Pessoa da Família.
1267/2018	169307	Neila Aparecida da Cruz	Docente	15 dias – a partir do dia 04/10/2018 – Licença Médica.
1267/2018	89079	Sidinalva Inacio dos Santos	Apoio Instrumental	07 dias – a partir do dia 04/10/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1267/2018	160431	Roseny Ferreira	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 04/10/2018 - Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1267/2018	1556628	William Lima Crisostomo	Analista Instrumental	03 dias – a partir do dia 03/10/2018 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1267/2018	145246	Simone Ferreira da Silva	Técnico de Enfermagem	15 dias – a partir do dia 30/09/2018 – Licença Médica.
1267/2018	216437	Daniela Francisca Alves	Auxiliar de Serviços Diversos	02 dias – a partir do dia 04/10/2018 – Licença Médica.
1267/2018	201243	Janaina Alves Pereira	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – no dia 04/10/2018 - Licença Médica.

Rondonópolis, 05 de outubro de 2018.

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

ALESSANDRA DE FREITAS



Gerente de Divisão de Controle de Licenças Médicas



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO XIX
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS Ocorrências Mensais Relativas As Alterações Contratuais
MÊS/ANO: OUTUBRO**

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGENCIA	Nº NE/ANO	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
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 RONDONOPOLIS-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	

ADITIVOS

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

2º TERMO ADITIVO DE VALOR	GESSE VITOR DE BRITO - EPP	222/2018	ADITIVO DE VALOR		R\$ 203.910,00	
---------------------------	----------------------------	----------	------------------	--	----------------	--

2º TERMO ADITIVO DE VALOR	WILLIAN MILHOMEN DE BRITO - ME	227/2018	ADITIVO DE VALOR		R\$ 267.513,00	
---------------------------	--------------------------------	----------	------------------	--	----------------	--

RETIFICAÇÃO DIÁRIO 4296 DO DIA 28/09/18

ONDE-SE LÊ

3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	CONSTRUTORA MEX LTDA	326/2017	ADITIVO DE PRAZO	120 DIAS DE VIGENCIA E 90 DIAS EXECUÇÃO		
--	----------------------	----------	------------------	---	--	--

LEIA-SE

4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	CONSTRUTORA MEX LTDA	326/2017	ADITIVO DE PRAZO	120 DIAS DE VIGENCIA E 90 DIAS EXECUÇÃO		
--	----------------------	----------	------------------	---	--	--

Rondonópolis-MT, 05 de Outubro de 2018.

**Divisão de Contratos Administrativos
Célia Regina F. Andrade Rebelato**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 84/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 18/09/2018 às 08:30 horas** na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: ***“Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de limpeza pesada nas áreas internas, como retirada de escoriações, higienização, desinfecção bacteriológica e impermeabilização, pintura acrílica branca nas paredes externas e limpeza em geral das caixas d’água, para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Promoção e Assistência Social, Administração conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e todos 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\$
01	ESTRELA IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS LTDA	50.000,00
Total Licitado		R\$ 50.000,00

Rondonópolis-MT, 05 de outubro de 2018.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 96/2018

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 22 de outubro 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 **contratação de empresa para prestação dos serviços Jardinagem, limpeza de pátio, limpeza, retirada de entulhos e plantio de grama, visando atender a secretaria municipal de saúde**, 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., 05 de Outubro de 2018.

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21/2018.**

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 do Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a licitação em epígrafe para ***aquisição de caminhão automotor equipado com carroceria carga seca tipo 3/4, para atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária***, conforme Edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, bem como no sítio: **<http://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, Departamento de Compras, horário das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5739, **Abertura das Propostas: 23/10/2018 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública no endereço eletrônico: **<http://bll.org.br/>**, nos termos do Edital e seus anexos. Portanto, as propostas serão recebidas e processadas exclusivamente por meio eletrônico.

Rondonópolis-MT., 05 de outubro de 2018.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)

<u>NORMA INTERNA SPA Nº 01/2018 de 02 de outubro de 2.018.</u>		<u>Vigência</u> <u>02/10/2018</u>
<u>Unidade Responsável:</u>	Gerência de Administração Gerência de Finanças	<u>Versão I</u>
<u>Unidade Executora:</u>	Comissão de Patrimônio	

Assunto

Define normas gerais sobre depreciação e avaliação dos bens tangíveis e amortização dos bens intangíveis no Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis- MT – SERV SAÚDE

Setores envolvidos:

*Todas as unidades administrativas
(Lei Complementar n.º 059 de 20/12/2007 art. 2º parágrafo único e art. 4º)*

1. **OBJETIVO:**

- 1.1. Estabelecer normas gerais sobre depreciação e avaliação dos bens tangíveis e amortização dos bens intangíveis no Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT-Serv Saúde.

2. **DAS DEFINIÇÕES**

Artigo 1º- Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

- I. depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- II. amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou aqueles cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- III. valor depreciável ou amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu residual, quando possível ou necessária a sua determinação;



- IV. valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;
- V. vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;
- VI. valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada;
- VII. avaliação: a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração;
- VIII. reavaliação: adoção do valor de mercado ou do consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- IX. redução ao valor recuperável: o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido;
- X. valor da reavaliação ou de redução do ativo recuperável: a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico ou relatório de reavaliação;
- XI. valor de mercado ou valor justo: o valor pelo qual um ativo pode ser negociado entre partes conhecidas ou interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- XII. teste de responsabilidade: comparação entre valor contábil e o valor recuperável de um bem;
- XIII. valor recuperável – valor de venda de um ativo menos o custo para sua alienação;
- XIV. patrimônio público: conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não adquiridos, formados, produzidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;
- XV. bens imóveis: terrenos ou imóveis vinculados a eles que não podem ser retirados sem lhes causar destruição ou dano;
- XVI. bens móveis: bens corpóreos, que têm existência material e podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços;
- XVII. bens intangíveis: ativos não monetários, sem substância física identificável, que são controlados pela entidade e geram benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.



3. DA DEPRECIAÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DE BENS

3.1. Das Disposições Gerais

Artigo 2º- Os bens patrimoniais constantes do Anexo II desta instrução normativa estão sujeitos a depreciação, amortização e avaliação.

Artigo 3º- Os bens imóveis constantes do Grupo I do Anexo II estão sujeitos a avaliação.

Parágrafo Único – A avaliação dos imóveis mencionados no caput utilizará como critério a pauta de valores para incidência do imposto predial territorial urbano – IPTU do ano a que se refere, disponível no portal da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, bem como relatório do valor venal realizado por equipe de avaliação da Secretaria Municipal de Receita.

Artigo 4º- A Gerência de Finanças e contabilidade, em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio manterá relatório com informações detalhadas sobre os bens imóveis mencionados no art. 3º, em que deverá constar a descrição, a finalidade, a localização e o registro no Sistema SIGESP.

Artigo 5º- Os bens móveis constantes do Grupo II e do Anexo II estão sujeitos a depreciação.

Parágrafo Único – Para se proceder à depreciação de que trata o caput, a base monetária inicial deverá ser confiável, espelhando o valor de mercado do bem.

Artigo 6º- Os bens móveis adquiridos a partir de janeiro de 2010 serão registrados contabilmente pelo valor da aquisição, nos termos do princípio contábil do “registro pelo valor original”.

Parágrafo único. Os bens móveis mencionados no caput serão avaliados conforme o cronograma fixado no Anexo VII.

Artigo 7º- Os valores contábeis dos bens móveis adquiridos antes de 2010 serão atualizados pela Comissão Permanente de Patrimônio de que trata o art. 25.

Parágrafo único. A Comissão encaminhará relatório dos bens com valores atualizados à contabilidade para os devidos registros.



3.2. Da Depreciação de Bens

Artigo 8º- O valor depreciado dos bens, apurado mensalmente, deverá ser reconhecido nas variações patrimoniais do exercício durante sua vida útil econômica.

Artigo 9º- A depreciação deverá ser reconhecida até que o valor contábil seja igual ao valor residual e não cessará quando o bem móvel tornar-se obsoleto ou for retirado temporariamente de operação.

Artigo 10º- A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem.

Parágrafo único. A baixa patrimonial do bem não está vinculada ao término da sua vida útil, devendo a administração avaliar a conveniência de realizar o teste de recuperabilidade do bem, adequando-o ao valor de mercado nos termos do art. 21.

Artigo 11º- Será adotada a tabela de vida útil e de valor residual dos bens estabelecidos no macro função n. 02.03.30 do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme o Anexo III para depreciação dos bens móveis relacionados no Grupo II do Anexo II. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 12º- A depreciação dos bens elencados no Grupo II do Anexo II será calculada pelo método linear ou de cotas constantes, com o uso da fórmula “A” do Anexo I.

§ 1º O período de apuração das cotas de depreciação será mensal.

§ 2º Nos casos dos bens que passaram por avaliação ou redução a valor recuperável, durante sua vida útil, a depreciação ou amortização será calculada e registrada sobre o novo valor e período de vida útil restante.

4. DA AMORTIZAÇÃO

4.1. Da Amortização de Bens Intangíveis

Artigo 13º- São bens intangíveis sujeitos a amortização, para os efeitos desta instrução normativa, aqueles elencados no Grupo III do Anexo II.

Parágrafo Único – O diretor executivo promoverá, por meio de portaria, a atualização do Anexo II desta instrução normativa



Artigo 14º- A vida útil de um ativo intangível será classificada em:

- I.** definida: quando for possível mensurar a capacidade de geração de benefícios futuros desse intangível, seu desgaste decorrente de fatores operacionais ou contratuais sobre o seu uso ou exploração;
- II.** indefinida: quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existir um limite previsível para o período durante o qual o ativo possa fornecer serviços à instituição.

§ 1º A unidade requisitante de bem intangível informará, no expediente de solicitação, a vida útil do bem, conforme estabelecido nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º A amortização do bem intangível com vida útil definida, inclusive softwares produzidos no Tribunal, será calculada com o uso da fórmula “B” do Anexo I.

Artigo 15º- O valor amortizado apurado mensalmente deve ser reconhecido nas variações patrimoniais do exercício durante a vida útil econômica do bem.

Artigo 16º- A amortização deve ser reconhecida até que o valor contábil do bem intangível seja totalmente exaurido.

Artigo 17º- Os bens intangíveis adquiridos a partir de 2010 devem ser registrados em Sistema Informatizado do Serv Saúde, em que constarão as respectivas amortizações mensal e acumulada.

5. DA AVALIAÇÃO DOS BENS

5.1. Das Situações que Geram Avaliação

Artigo 18º- A reavaliação e a redução ao valor recuperável poderão ocorrer:

- I.** por meio de um laudo técnico emitido por técnico com conhecimento ou instituição especializada;
- II.** por meio de relatório emitido pela Comissão de Avaliação constituída no mês de janeiro de cada ano corrente pelo Diretor Executivo nos termos do art. 25;
- III.** por ato da Comissão Permanente de Patrimônio, nos casos definidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Quando um ativo imobilizado é reavaliado ou reduzido a valor recuperável, a depreciação acumulada na data da avaliação deve ser baixada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando o seu valor líquido pelo valor avaliado.



§ 2º A reavaliação ou a redução ao valor recuperável não provocam alteração na capacidade de geração de benefícios futuros do bem; dessa forma, não alteram a vida útil dos bens relacionados no Anexo III.

Artigo 19º- Os documentos mencionados nos incisos I, II e III do art. 18 deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I.** descrição detalhada de cada bem ou lote de bem que estejam em processo de reavaliação ou redução ao valor recuperável;
- II.** identidade contábil do bem;
- III.** critérios utilizados para a reavaliação ou redução ao valor recuperável do bem, com a respectiva fundamentação;
- IV.** vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação;
- V.** data da avaliação;
- VI.** identificação do responsável pela avaliação;
- VII.** indicação do novo valor contábil do bem e, ainda, se ocorreu reavaliação ou redução a valor recuperável.

Artigo 20º- Os bens móveis do patrimônio do Serv Saúde serão avaliados:

- I.** a cada quatro anos, após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação;
- II.** anualmente, em se tratando de bens móveis cujo valor de mercado tenha variado significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados.

Parágrafo Único – Os bens adquiridos antes de 2010 serão avaliados conforme o cronograma estabelecido no Anexo VII.

5.2. Dos Cálculos de Avaliação

Artigo 21º- A avaliação de bens do patrimônio do Serv Saúde será calculada com o uso das fórmulas “C” do Anexo I.

§ 1º Para efetuar os cálculos de avaliação de bens será necessário definir o valor justo ou valor de mercado.

§ 2º O estado de conservação de bens será classificado em novo, ótimo, bom, regular ou inservível, sendo-lhe atribuídos os índices constantes do Anexo IV.

Artigo 22º- Para estabelecer o valor justo ou valor de mercado deverá ser adotado um destes critérios, observando-se a seguinte ordem:



- I.** preços registrados no portal www.comprasnet.gov.br, que trata de preços praticados pelos órgãos da administração pública.
- II.** pesquisa, no acervo patrimonial do TCE, de bens idênticos ou similares aos que estão em processo de reavaliação e que foram incorporados até um ano antes da data de referência da avaliação, visando obter seu valor mais atual e próximo do valor justo.
- III.** planilha de custos de bens produzidos pelo TCE;
- IV.** outras tabelas ou publicações de referência, devidamente reconhecidas, para bens específicos, quando for o caso;
- V.** pesquisa de mercado, realizada diretamente com fornecedores, nos mesmos moldes das realizadas nas dispensas de licitação;
- VI.** consulta, via internet, em lojas e sites especializados no cotejo de produtos, visando obter valores médios de mercado, quando possível, ou o valor praticado pelo comércio.

§ 1º A comissão de avaliação deverá justificar em seu relatório a opção escolhida para a definição do valor de mercado.

§ 2º Em se tratando de veículos, o valor de mercado será obtido com base na tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE;

§ 3º Ocorrendo impossibilidade de obtenção do valor de mercado, com base nos incisos I a VI e no § 1º deste artigo, o seu cálculo será de 50% do valor do bem, atualizado mensalmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, desde o mês de aquisição do bem até o mês da avaliação.

Artigo 23º- Os bens móveis cujo valor residual não refletir o seu valor adequado que, ao final de sua vida útil, tiverem condições de ser utilizados deverão ser submetidos a teste de recuperabilidade, mediante o qual lhes será atribuído novo valor.

Parágrafo Único – Os bens móveis submetidos ao teste de recuperabilidade não sofrerão depreciação após o final da vida útil, nem terão novo período de vida útil a eles atribuídos

5.3. Da Avaliação de Bens Recebidos por Doação ou Sem Registro Patrimonial

Artigo 24º- Deverão constar nos procedimentos de avaliação de bens incorporados por doação ou daqueles que não possuírem registros no sistema de controle de patrimônio, além de outras situações correlatas, o valor de mercado, o estado de conservação, o tempo de utilização e o período de vida útil.



- § 1º A incorporação dos bens de que trata o caput será definida em normas internas estabelecidas pela Comissão Permanente de Patrimônio do Instituto Serv Saúde.
- § 2º O tempo de utilização de bens será informado em meses, sendo-lhe atribuídos os índices constantes do Anexo V.
- § 3º O novo período de vida útil futura, classificado em bom ou regular, indicará nova vida útil do bem, à qual serão relacionados índices, conforme o Anexo VI.
- § 4º A avaliação de bens doados ao Instituto Serv Saúde ou sem registro patrimonial será calculada com o uso das fórmulas “D” do Anexo I.

5.4. Da Comissão de Avaliação

Artigo 25º- As avaliações de bens que tratam os artigos 21 e 24 serão realizadas por comissão de avaliação constituída pelo Diretor Executivo e integrada por no mínimo três servidores.

- § 1º A comissão de avaliação terá em sua composição, preferencialmente, um servidor de cada setor.
- § 2º A comissão de avaliação não poderá ser integrada por servidores da contabilidade, tendo em vista a segregação de funções.

Artigo 26º- Compete à comissão de avaliação:

- I.** decidir se a avaliação dos bens será efetuada individualmente ou por lote;
- II.** reavaliar os bens em sua totalidade ou por critério de amostragem;
- III.** atribuir aos bens avaliados os conceitos descritos no anexo IV;
- IV.** indicar, nos casos previstos no art. 24, novo período de vida útil para bens avaliados e indicar o estado de conservação nos demais casos;
- V.** indicar, em seus relatórios, se os saldos contábeis dos bens avaliados sofrerão reavaliação ou redução a valor recuperável;
- VI.** vistoriar os bens que serão analisados;
- VII.** informar à autoridade competente quaisquer irregularidades observadas na administração e guarda de bens quando da execução de seus trabalhos;
- VIII.** sugerir a inclusão de procedimentos de avaliação não previstos nesta instrução.

- § 1º Deverão ser avaliados por lote os bens adquiridos nessa condição que, em seu conjunto, apresentarem similar estado de conservação.



§ 2º Ocorrendo reavaliação por lote, os bens podem ser agrupados pelos seguintes critérios:

- a. o contrato;
- b. a nota de empenho;
- c. a marca e o modelo dos bens;
- d. a nota fiscal;
- e. o período de aquisição;
- f. outros critérios disponíveis no sistema de patrimônio.

Artigo 27º- Os documentos produzidos pela comissão de avaliação, assim como os mencionados no art. 18, deverão compor processo administrativo específico.

§ 1º O processo administrativo de que trata o caput deverá ser apresentado às Gerências de Administração e de Finanças para ciência e, posteriormente, submetida para a Comissão Permanente de Patrimônio para os registros contábeis em sistema informatizado do SIGESP e TCE.

§ 2º Após os registros contábeis, a Comissão Permanente de Patrimônio encaminhará relatórios desses registros à contabilidade para validação.

Artigo 28º- Excepcionalmente, a critério da administração, a avaliação de que trata o art. 25 será realizada por perito ou entidade especializada, com emissão do respectivo laudo técnico.

§ 1º Os seguintes bens não serão avaliados pela comissão de avaliação:

- a. os definidos como coleções e materiais bibliográficos;
- b. os incluídos em processo de doação e ou descarte;
- c. os classificados como inservíveis;
- d. aqueles cujos valores de aquisição em lote sejam inferiores ao valor de dispensa de licitação de que trata o art. 22, Inciso I, da Lei n. 8.666/93, critério a ser utilizado para os grupos relacionados no Anexo II e seus subgrupos;
- e. aqueles que tenham valor individual inferior a 50% do valor informado para dispensa de licitação, nos termos do art. 22, inciso II, da Lei n. 8.666/93, e que tenham natureza e finalidade que os impossibilitem de ser incluídos em lote bens afins.

§ 2º A avaliação dos bens de que tratam as alíneas “a, d” e “e” deste artigo será feita automaticamente pelo sistema informatizado, considerando-se como valor de mercado 50% do valor líquido contábil do bem atualizado mensalmente pelo IPCA desde o mês de aquisição até o mês de avaliação.



§ 3º Não serão aplicadas as regras dos incisos “e” e “f” deste artigo para avaliação de bens adquiridos antes de 2010, registrados com valores irrisórios, cabendo à comissão de avaliação proceder à sua avaliação

6. DO CRONOGRAMA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Artigo 29º- A Comissão Permanente de Patrimônio efetuará:

- I – a avaliação anual dos bens imóveis mencionados no art. 3º;
- II – a depreciação mensal dos bens móveis mencionados no art. 5º;
- III – a amortização mensal dos bens intangíveis com vida útil definida, nos termos do inciso I, do art. 14;
- IV – o monitoramento anual dos softwares registrados com vida útil indefinida, baixando do sistema informatizado próprio aqueles que estiverem em desuso;
- V – os registros decorrentes do § 2º do art. 28.

Parágrafo Único – Os registros contábeis efetuados nos termos deste artigo deverão ser encaminhados à contabilidade para validação.

Artigo 30º- Os bens móveis constantes do anexo III serão avaliados pelas unidades relacionadas no Anexo VIII, conforme o cronograma estabelecido no Anexo VII.

§ 1º O Diretor Executivo, no ano que anteceder a avaliação dos bens de que trata o caput, constituirá comissão transitória integrada por servidores de cada setor responsáveis pela administração dos bens a ser avaliados, para elaborar os calendários dos trabalhos a serem executados no exercício seguinte.

§ 2º O calendário informará, no mínimo:

- I.** data de início e término dos seus trabalhos;
- II.** os critérios a serem utilizados;
- III.** o grupo de bens a ser avaliados.

Artigo 31º- A Comissão Permanente de Patrimônio, no ano anterior ao período de avaliação informado no Anexo VII, instituirá, para cada grupo de bens relacionados no Anexo II, processo administrativo contendo o rol dos respectivos bens, enviando os autos à contabilidade para validação e posterior conhecimento do Diretor Executivo.

Parágrafo Único – O rol dos bens a serem avaliados deverá conter:

- I.** a data de tombamento do bem;
- II.** a situação do bem;



- III. o empenho de aquisição ou outro documento de aquisição ou incorporação;
- IV. o valor de cada bem;
- V. a depreciação, a reavaliação e a redução ao valor recuperável acumuladas;
- VI. o valor líquido contábil;
- VII. a vida útil econômica;
- VIII. a idade real do bem e o tempo de uso desde a incorporação;
- IX. o valor residual;
- X. a classificação por grupo, classe e subclasse, quando houver.

7. DO DESAPARECIMENTO DE BENS

Artigo 32º- A comissão permanente de patrimônio definirá o valor da indenização ao erário por parte do responsável pelo patrimônio, quando ocorrer desaparecimento ou avaria de bem permanente que não tenham ocorrido por furto, cujo valor individual ou em lote superar os limites estabelecidos no § 1º, alíneas “d” e “e” do art. 28.

§ 1º A definição do valor de que trata o caput observará os critérios estabelecidos no art. 22 para definição do valor de mercado, bem como utilizará as fórmulas definidas no art. 21.

§ 2º Na hipótese de o valor líquido contábil do bem desaparecido ou avariado ser inferior aos limites estabelecidos nas alíneas “d” e “e” do art. 28, caberá à Comissão Permanente de Patrimônio indicar o valor de ressarcimento ao erário, na forma definida no § 1º deste artigo.

8. DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Artigo 33º- Os registros contábeis de depreciação e avaliação de tangíveis e amortização de intangíveis no Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – Serv Saúde serão efetuados pela contabilidade e Comissão Permanente de Patrimônio.

Artigo 34º- Deverão constar nos registros dos intangíveis a que se refere o art. 13, efetuados em sistema informatizado do Instituto – SIGESP, o número do processo de aquisição, a denominação do software adquirido, a data de aquisição, o valor e o nome do fornecedor.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º- O sistema informatizado deverá criar e disponibilizar relatórios analíticos e sintéticos por tombamento dos bens registrados no patrimônio, com as informações de depreciação, amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável.



Artigo 36º- A comissão permanente de patrimônio informará à contabilidade as alterações ocorridas nos Anexos II e III para que esta proponha as mudanças necessárias ao Diretor Executivo.

Artigo 37º- A contabilidade poderá propor ao diretor executivo a avaliação quando considerar que os registros contábeis dos bens constantes do Anexo II não são fidedignos e podem comprometer a integridade dos balanços contábeis do Instituto.

Artigo 38º- Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo e CONDESS.

Artigo 39º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Publique-se.
Registre-se.
Cumpre-se

Rondonópolis (MT), 02 de outubro de 2018.

JACILENE SANTOS SILVA
Diretora Executiva

ELISANGELA NUNES
Presidente Conselho Deliberativo

OLÍVIA ZUCATO J. A. ATHAIDE
Unidade de Controle Interno

MARCOS PAULO MODESTO
Assessor Jurídico OAB/MT 15.220

OLÍVIA OLIVEIRA MUNIZ
Gerente de Administração

FLÁVIO SOUZA SIQUEIRA
Gerente de Finanças

JEFERSON SANTOS SILVA
Presidente Comissão de Patrimônio

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



ANEXO I

FÓRMULAS DE CÁLCULOS DE DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E AVALIAÇÃO
FÓRMULA “A” – CÁLCULO DA DEPRECIÇÃO DE BENS PERMANENTE - (Art.12)

$VD = \frac{CB - VR}{PVU}$	
Onde:	
VD	VALOR DE DEPRECIÇÃO
CB	CUSTO DO BEM
VR	VALOR RESIDUAL
PVU	PERÍODO DE VIDA ÚTIL

FÓRMULA “B” – CÁLCULO DA AMORTIZAÇÃO DE BENS INTANGÍVEL - (Art. 14, § 2º)

$CMA = \frac{CS}{PVU}$	
Onde:	
CMA	CUSTO MENSAL DE AMORTIZAÇÃO
CS	CUSTO DO SOFTWARE
PVU	PERÍODO DE VIDA ÚTIL

FÓRMULAS “C” – CÁLCULO DE AVALIAÇÃO DE BENS DO PATRIMÔNIO DO INSTITUTO - (Art. 21)

$VLCM = VMD - CDE$	
Onde:	
VLCM	VALOR LIQUIDO CONTÁBIL
VM	VALOR DE MERCADO
CDE	COTAS DE DEPRECIÇÃO EQUIVALENTE

$BA = VLCM * EC$	
Onde:	
BA	BEM AVALIADO
EC	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
VLCM	VALOR LIQUIDO CONTÁBIL DE MERCADO

FÓRMULAS “D” – CÁLCULO DA AVALIAÇÃO DE BENS DOADOS AO INSTITUTO OU SEM REGISTRO PATRIMONIAL - (Art. 24, § 4º)

$FA = \frac{(EC \times 4) + (PVU \times 6) + [TU \times (-3)]}{100}$	
Onde:	
FA	FATOR DE AVALIAÇÃO
EC	ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM
PVU	PERÍODO DE VIDA ÚTIL
TU	TEMPO DE UTILIZAÇÃO DO BEM

$VA = VM - FA$	
Onde:	
VA	VALOR AVALIADO
VM	VALOR DE MERCADO
FA	FATOR DE AVALIAÇÃO



ANEXO II
TABELA DESCRITIVA DOS BENS IMÓVEIS, MÓVEIS E INTANGÍVEIS - (Art. 3º)

GRUPO	CONTA/ CÓDIGO	TÍTULO
I		Imóvel de uso escritório
		Imóvel de uso almoxarifado
II		APARELHOS, EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO.
		APARELHOS ELÉTRICOS DE SINALIZAÇÃO ACÚSTICA OU VISUAL (EX.: CAPAINHAS, SIRENAS, QUADROS INDICADORES DE SENHAS (LCD OU LED), ALARMES CONTRA ROUBOS E INCÊNDIOS
		ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS
		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS/SERVIDOR
		EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO.
		EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
		EQUIPAMENTOS DIVERSOS, APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
		MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
		VEÍCULOS AUTOMOTORES
		MOBILIÁRIO EM GERAL
III		SOFTWARES

ANEXO III
TABELA DE VIDA ÚTIL E DE VALOR RESIDUAL DOS BENS MÓVEIS - (Art. 12)

CONTA	TÍTULO	PRAZO DE VIDA ÚTIL- MESES	VALOR RESIDUAL
	APARELHOS, EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO.	120	20%
	APARELHOS ELÉTRICOS DE SINALIZAÇÃO ACÚSTICA OU VISUAL (EX.: CAPAINHAS, SIRENAS, QUADROS INDICADORES DE SENHAS (LCD OU LED), ALARMES CONTRA ROUBOS E INCÊNDIOS	120	10%
	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	120	10%
	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	120	10%
	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS/SERVIDOR	120	10%
	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO.	120	10%
	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	120	10%
	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	120	10%
	VEÍCULOS AUTOMOTORES	180	10%
	MOBILIÁRIO EM GERAL	120	10%



ANEXO IV

TABELA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE BENS (Art. 21, §2º)

CONCEITO	DEFINIÇÃO	ÍNDICE ATRIBUÍDO
Novo	Bem que não tenha sido utilizado ou que se encontre com menos de 12 (doze) meses de uso.	10
Ótimo	Bem que tenha entre 12 (doze) meses e 24 (vinte e quatro) meses de uso, que esteja em plena atividade e que esteja sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional.	9
Bom	Bem que tenha entre 24 (vinte e quatro) e 36 (trinta e seis) meses de uso, que esteja em plena atividade e que esteja sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional.	7
Regular	Bem que possua condições de uso razoável em virtude de avaria ou desgaste natural	5
Inservível	Bem que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou que exija para sua recuperação mais de 50% de seu valor de mercado.	5

ANEXO V

TABELA DE TEMPO DE UTILIZAÇÃO DE BENS (Art. 24, § 2º)

TEMPO	ÍNDICE ATRIBUÍDO
120 MESES	10
108 MESES	9
96 MESES	8
84 MESES	7
72 MESES	6
60 MESES	5
48 MESES	4
36 MESES	3
24 MESES	2
12 MESES	1
12 MESES	0



ANEXO VI

TABELA DE VIDA ÚTIL FUTURA DE BENS
(Art. 24, §3º)

VIDA ÚTIL DO BEM (REFERÊNCIA)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO (INCISO I, ART.30)	VIDA ÚTIL FUTURA	ÍNDICE ATRIBUÍDO
240 MESES	BOM	EM ATÉ 15 ANOS	10
	REGULAR	EM ATÉ 10 ANOS	
180 MESES	BOM	EM ATÉ 11 ANOS	9
	REGULAR	EM ATÉ 9 ANOS	
120 MESES	BOM	EM ATÉ 8 ANOS	8
	REGULAR	EM ATÉ 5 ANOS	
60 MESES	BOM	EM ATÉ 3 ANOS	5
	REGULAR	EM ATÉ 2 ANOS	
12 MESES	BOM	EM ATÉ 9 MESES	4
	REGULAR	EM ATÉ 6 MESES	

ANEXO VII

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ELENCADOS NO ANEXO II
(Art. 6º, parágrafo único)

PERÍODO DE INCORPORAÇÃO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO
ANTERIOR A 2010	2018
2011	2018
2012	2018
2013	2018
2014	2018
2015	2019
2016	2020
2017	2021
2018	2022
2019	2023
2020	2024



ANEXO VIII
UNIDADE RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO (Art. 30)

CONTA/ CODIGO	BENS MÓVEIS	UNIDADES
	APARELHOS, EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO.	Gerência de Administração, Gerência de Finanças, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Divisão Assessoria assistencial, Divisão de Contas Médicas, Comissão de Patrimônio.
	APARELHOS ELÉTRICOS DE SINALIZAÇÃO ACUSTICA OU VISUAL (EX.: CAPAINHAS, SIRENAS, QUADROS INDICADORES DE SENHAS (LCD OU LED), ALARMES CONTRA ROUBOS E INCÊNDIOS	Gerência de Administração, Gerência de Finanças, Comissão de Patrimônio.
	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	Gerência de Administração, Gerência de Finanças, Comissão de Patrimônio.
	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Gerência de Administração, Comissão de Patrimônio.
	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS/SERVIDOR	Gerência de Administração, Gerência de Finanças, Comissão de Patrimônio.
	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO.	Gerência de Administração, Comissão de Patrimônio.
	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Gerência de Administração, Comissão de Patrimônio.
	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	Gerência de Administração, Comissão de Patrimônio.
	VEICULOS AUTOMOTORES	Gerência de Administração, Gerência de Finanças, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Divisão Assessoria assistencial, Divisão de Contas Médicas, Comissão de Patrimônio.
	MOBILIÁRIO EM GERAL	Gerência de Administração, Gerência de Finanças, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Divisão Assessoria assistencial, Divisão de Contas Médicas, Comissão de Patrimônio.

ANEXO IX
FÓRMULAS DE CÁLCULOS DE DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO, E AVALIAÇÃO

GRUPO II	
ITENS	VALOR RESIDUAL %
MOTOR	33%
CÂMBIO	25%
FUNILARIA	20%
PNEUS	5%
SUSPENSÃO	5%
ESTOFAMENTO	3%
DIFERENCIAL	3%
DIREÇÃO	3%
EMBREAGEM	3%



ANEXO X

PARA FINS DE CUMPRIMENTO DESTA NORMATIVA, ADOPTAR-SE-ÃO OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

1. VEÍCULO AUTOMOTOR E ACESSÓRIOS:

A reavaliação será efetuada via sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos-GVE. O valor de referência de mercado será obtido por meio da Tabela FIPE, o qual será confrontado com as condições gerais do veículo, através de laudo de vistoria emitido individualmente, que contemplará a avaliação dos itens relevantes do veículo (anexo IX).

Para cada item do anexo IX, será informado o atual estado de conservação do bem, assim como, a capacidade de geração de benefícios futuros.

Os valores compilados no Sistema de Gerenciamento de Veículos e equipamentos – GVE que serão migrados para o Sistema de Patrimônio – PAT.

2. APARELHOS ELÉTRICOS DE SINALIZAÇÃO ACUSTICA OU VISUAL (EX.: CAPAINHAS, SIRENAS, QUADROS INDICADORES DE SENHAS (LCD OU LED), ALARMES CONTRA ROUBOS E INCÊNDIOS; EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS/SERVIDOR; EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTOS; EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS; EQUIPAMENTOS DIVERSOS, APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS; MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO.

A reavaliação necessitará de laudo técnico para aparelhos e equipamentos de médio e grande porte que poderá ser elaborado por profissional qualificado, utilizando os critérios desta Instrução Normativa, informando o estado de conservação estabelecidos nos anexos IV e VI.

3. PARA MOBILIÁRIOS EM GERAL:

A reavaliação necessitará de vistoria, utilizando os critérios do art. 19º desta Instrução Normativa, com os índices estabelecidos nos –anexos III, IV e V.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

RESOLUÇÃO Nº 03/2018 de 19 de setembro de 2018

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais imóveis e móveis permanentes, pertencentes ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis- MT – SERV SAÚDE.

O CONDESS e a Diretora Executiva do SERV SAÚDE no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo pelos artigos 51 e 52, da Lei nº 4.616/2005 e suas alterações e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais do levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 229, de 31 de março de 2016, que dispõe sobre o levantamento de gastos com material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição de programação das despesas de custeio e capital, bem como a inclusão no orçamento anual;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 001/2009 versões 2, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que estabelece normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação;

CONSIDERANDO a Resolução 1.136, de 21/11/2008, a qual aprova a Norma Brasileira de Contabilidade NBCT 16.9, parte II que estabelece regras para reavaliação e depreciação dos bens públicos e procedimentos patrimoniais específicos;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para a realização do inventário anual dos bens móveis do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais- Serv Saúde;



CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regulamentar as informações dos bens móveis patrimoniais permanentes em uso e a baixa dos bens inservíveis no Sistema SIGESP;

RESOLVE:

Artigo 1º- Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais imóveis e móveis permanentes adquiridos pelo Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Artigo 2º- Esta Resolução abrange todas as gerências, bem como a Comissão Permanente de Patrimônio vinculada à Gerência de Administração do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais - Serv Saúde.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Artigo 3º- Para os fins desta Resolução considera-se:

I - bens imóveis: os bens compostos por terrenos ou imóveis vinculados a eles que não podem ser retirados, sem lhes causar destruição ou dano;

II - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

III- material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Serv Saúde;



IV - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

V - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

VI - bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis –móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais- Serv Saúde e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VII - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VIII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

IX - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Instituto Serv Saúde, em decorrência de ter sido considerado:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

X - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

XI - doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XII - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XIII- extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 4º- Compete ao Diretor Executivo:

I - nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;



II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes, por doação;

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Assessoria Jurídica Administrativa para as providências cabíveis.

Artigo 5º- São responsabilidades da Gerência de Administração:

I - solicitar ao Diretor Executivo a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Diretor Executivo e à Gerência Financeira e Contabilidade;

III - informar ao Diretor Executivo a ocorrência de extravio de bens.

Artigo 6º- Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio:

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Gerência de Administração;

V - elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente ao Instituto Serv Saúde, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

VI - realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Serv Saúde.

Artigo 7º- Compete ao Gerente de Finanças e Contabilidade:

I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;



II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Artigo 8º- São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas do Instituto:

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete a Comissão Permanente de Patrimônio;

III - encaminhar, imediatamente, à Gerência de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Artigo 9º- O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Instituto de assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Instituto Serv Saúde.

Artigo 10º- São deveres de todos os servidores do Instituto Serv Saúde, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III- comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Instituto Serv Saúde, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.



**TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA INCORPORAÇÃO**

Artigo 11º- Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Artigo 12º- A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Instituto Serv Saúde tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Instituto Serv Saúde, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Leis Complementares do Poder Executivo Municipal e Estadual, e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Instituto Serv Saúde, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverão ser autorizados pelo Diretor Executivo, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Instituto Serv Saúde, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Resolução;

Artigo 13º- Compete a Comissão Permanente de Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas neste artigo, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I -** Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II -** Nota de Empenho;
- III -** Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV -** Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- V -** Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.



CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Artigo 14º- O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Artigo 15º- A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

Artigo 16º- No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Comissão Permanente de Licitação deve convocar servidor da unidade solicitante que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações.

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

Artigo 17º- Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Instituto Serv Saúde, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Comissão Permanente de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.



Artigo 18º- No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Gerencia de Finanças e Contabilidade, a Gerência de Administração, deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

Artigo 19º- Ao dar entrada na Comissão Permanente de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

- I - Nota Fiscal ou DANFE;
- II - Termo de Doação;
- III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Artigo 20º- Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Artigo 21º- Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pela Comissão Permanente de Patrimônio, deverá ser encaminhada à Gerência de Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO DOS BENS

Artigo 22º- O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Instituto Serv Saúde, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Artigo 23º- Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

- I** - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade que seja superior a 02 (dois) anos;
- II** - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 24.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo



de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Gerência Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Comissão Permanente de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Artigo 24º- Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora para a Gerência de Administração.

Artigo 25º- O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Comissão Permanente de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho, os *pen-drives*, canetas ópticas e similares para cada responsável/usuário.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA

Artigo 26º- A Comissão Permanente de Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 13, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.



Artigo 27º- O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Artigo 28º- Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Comissão Permanente de Patrimônio para o respectivo controle.

Artigo 29º- Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Artigo 30º- O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Artigo 31º- Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Artigo 32º- A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Artigo 33º- O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I -** a identificação da unidade administrativa;
- II -** o nome do titular;
- III -** o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV -** descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V -** compromisso de proteger e conservar o material;
- VI -** assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Comissão Permanente de Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

CAPÍTULO VI



DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Artigo 34º- A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em determinado período.

Artigo 35º- A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

- I** - transferência de carga patrimonial;
- II** - remanejamento;
- III** -necessidade de reparo e manutenção fora do Instituto, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pelo Instituto.

Parágrafo único: Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Comissão Permanente de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Artigo 36º- Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Instituto, sem a autorização da Unidade Administrativa ou da Comissão Permanente de Patrimônio.

Artigo 37º- Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência a Comissão Permanente de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Instituto Serv Saúde deverá ser feita pela Comissão Permanente de Patrimônio, mediante “Requisição do bem” realizada pela Gerência de Administração, preferencialmente, por meio de e-mail ou por Comunicação Interna, que conterà os seguintes elementos:

- I** - data da emissão;
- II** - unidade requisitante;
- III**- código e denominação do bem móvel;
- IV** - quantidade solicitada.



§ 2º Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição, quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Gerência de Administração, que por sua vez comunicará o fato ao técnico responsável pela manutenção de equipamentos e Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 3º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do Instituto, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada via e-mail, ou por Comunicação Interna diretamente a Gerente de Administração que comunicará a Comissão Permanente de Patrimônio para que tome as devidas providências.

§ 4º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito do Instituto.

§ 5º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado mediante autorização do Técnico responsável pela manutenção dos equipamentos.

Artigo 38º- Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestarem contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Patrimônio.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais- Serv Saúde.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Artigo 39º- O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Comissão Permanente de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério do Diretor Executivo.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Instituto Serv Saúde.

§ 3º O controle físico envolve:



I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro da Comissão Permanente de Patrimônio;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 4º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 5º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Artigo 40º- Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Artigo 41º- A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, e de autorização do Diretor Executivo.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio, e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002/2009/TCEMT.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio, e será permitida, exclusivamente, entre o Instituto e os órgãos ou entidades da Administração Pública.



Artigo 42º- A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO IX DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Artigo 43º- A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Instituto Serv Saúde, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I** - alienação;
- II** - extravio;
- III** - inservível.

§ 1º O chefe da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Instituto deverá comunicar à Gerencia Administrativa a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Patrimônio apontar extravio de bens, a Gerencia de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Comissão Permanente de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Diretor Executivo que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará à Gerência de Administração a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado pela Gerência de Administração será encaminhado ao Controle Interno, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Diretor Executivo.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Diretor Executivo, para as devidas providências.

Artigo 44º- De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:



I - registrar no Sistema de Controle Patrimonial, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo da baixa realizada;

II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III -enviar o processo para a Gerencia de Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema SIGESP.

Parágrafo único. Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO INICIAL E DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Artigo 45º- Fica instituído como política contábil o modelo de custo.

Parágrafo único. Após reconhecimento como ativo, um item do ativo imobilizado deverá ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Artigo 46º- O Instituto deverá desenvolver ações no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Para início dos procedimentos previstos no caput será necessário realizar a avaliação inicial para ajustar a base monetária do bem, a fim de refletir o seu valor justo.

§ 2º A avaliação inicial e única é a atualização do bem permanente a valor justo, para a adoção do plano de contas aplicada ao setor público.

§ 3º Ficam dispensados dos procedimentos a se refere o caput deste artigo, os bens que não ultrapassem o prazo de vida útil de dois anos (bens de consumo).

§ 4º Fica desobrigada a adotar os procedimentos do presente artigo se o Instituto já esteja adotando as novas regras contábeis.

Artigo 47º- Os bens adquiridos e colocados em condição de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2010 deverão sofrer avaliação inicial.



Artigo 48º- Quando um item do ativo imobilizado sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

Parágrafo Único. O registro analítico deverá ser realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio e; o registro sintético, pela contabilidade.

Artigo 49º- Para definição da vida útil remanescente dos bens que sofrerem avaliação inicial poderão ser utilizadas:

- a) Informações relacionadas à vida útil do bem, considerando a data em que este foi colocado em condições de uso;
- b) Informações constantes da tabela de vida útil e valor residual (bens avaliados), anexo III;

Definidos pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, considerando o potencial de serviços ou a capacidade de geração de benefícios econômicos futuros deste bem

Artigo 50º- A avaliação inicial deverá ser realizada através de laudo ou relatório, por comissão devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo Único. É de responsabilidade da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, todos os procedimentos necessários à avaliação inicial dos bens, tais como: pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação.

Artigo 51º- Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação:

- I** – descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II** – número de registro patrimonial;
- III** – estado de conservação do bem;
- IV** – valor da avaliação, e;
- V** – assinatura dos membros da comissão.

Artigo 52º- Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

Artigo 53º- No caso de bens que sofreram avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor de avaliação do bem.

Artigo 54º- Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do valor justo de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:



I – preço de aquisição do bem, registro de inventários anteriores, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado;

II – preços constantes no Sistema de registro de Preços – SRP, vigentes no Estado, banco de preços de setor de aquisição ou federais;

III – preço de entrada das aquisições no Sistema Patrimonial vigente, dos bens adquiridos nos últimos 12 meses;

IV – valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

V – pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendários e Notas Fiscais Eletrônicas;

VI – valor previsto na Tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/MT.

Artigo 55º- Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

Artigo 56º- Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis poderá ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de aquisição à época, conforme percentuais a seguir:

I – Bom: o valor após a avaliação inicial será de 65% do valor de aquisição à época;

II – Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 45% do valor de aquisição à época;

III – Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de aquisição à época.

§ 1º Poderá ser utilizado ainda para cálculo do valor inicial dos bens móveis, o valor de referência de um bem novo, podendo ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual em relação ao valor de um bem novo, conforme percentuais a seguir:

I – Bom: o valor após a avaliação inicial será de 60% do valor de mercado;

II – Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 40% do valor de mercado;

III – Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de mercado.



§ 2º Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados a Comissão Permanente de Patrimônio, para dar início aos procedimentos de baixa.

Artigo 57º- Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis que se encontram sem valores, com valores insignificantes ou valores muito elevados, deverá ser realizada pesquisa de preço e ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual, custa em relação ao valor de mercado de um bem novo, considerando os seguintes percentuais:

- I – ótimo: 80% do valor de mercado;
- II – bom: 60% do valor de mercado;
- III – ruim: 40% do valor de mercado;
- IV – péssimo: 10% do valor de mercado.

Parágrafo Único. Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, fica estabelecido os seguintes critérios:

I – ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II – bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III – ruim: bem que ainda esteja em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV – péssimo: bem que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Artigo 58º- O novo valor do bem deverá ser obtido pela multiplicação do fator de avaliação pelo valor de mercado do bem novo.

Artigo 59º- A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Artigo 60º- Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:



I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Comissão Permanente de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV –de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Instituto, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão Permanente de Patrimônio.

Artigo 61º- O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do Instituto Serv Saúde pela Comissão Permanente de Patrimônio.

Artigo 62º- A Comissão Permanente de Patrimônio deverá solicitar de todas as unidades administrativas, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Artigo 63º- A Comissão Permanente de Patrimônio, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) ótimo: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) bom: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) regular: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

e) inservível: conforme definido no inciso IX do art. 3º.



II - os bens elencados na relação fornecida pela Comissão Permanente de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Comissão Permanente de Patrimônio e não localizados.

§ 2º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento ao Diretor Executivo.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Artigo 64º- Após os ajustes necessários, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Gerência de Administração, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar ao Diretor Executivo para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 4º;

II - encaminhar a Comissão Permanente de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para a Gerência de Finanças e Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Gerência de Finanças e Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Gerência de Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 65º- Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos conjuntamente pela Gerência de Administração, Controle Interno e Fiscalização e Comissão Permanente de Patrimônio.

Artigo 66º- Compõe esta Resolução:



Móveis do Serv Saúde;

I – Anexo 01: FLUXOGRAMA – Processo de Depreciação de Bens

II – Anexo 02: Termo de Inutilização;

III –Anexo 03: Termo de Cessão;

IV –Anexo 04: Termo de Doação;

V – Anexo 05: Termo de Relação de Bens Patrimoniais.

VI – Anexo 06: – Modelos

Solicitação De Baixa De Materiais Inservíveis;

Ata da comissão permanente de patrimônio sobre a baixa de materiais inservíveis

Modelo De Recebimento De Pedido De Doação

Modelo de recibo de doação;

Modelo de relatório do valor contábil de baixa de materiais inservíveis relacionados.

Artigo 67º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpre-se

Rondonópolis (MT), 20 de setembro de 2.018.

JACILENE SANTOS SILVA

Diretora Executiva

ELISÂNGELA NUNES

Presidente Conselho Deliberativo

OLÍVIA ZUCATO J. A. ATHAIDE

Unidade de Controle Interno

MARCOS PAULO MODESTO

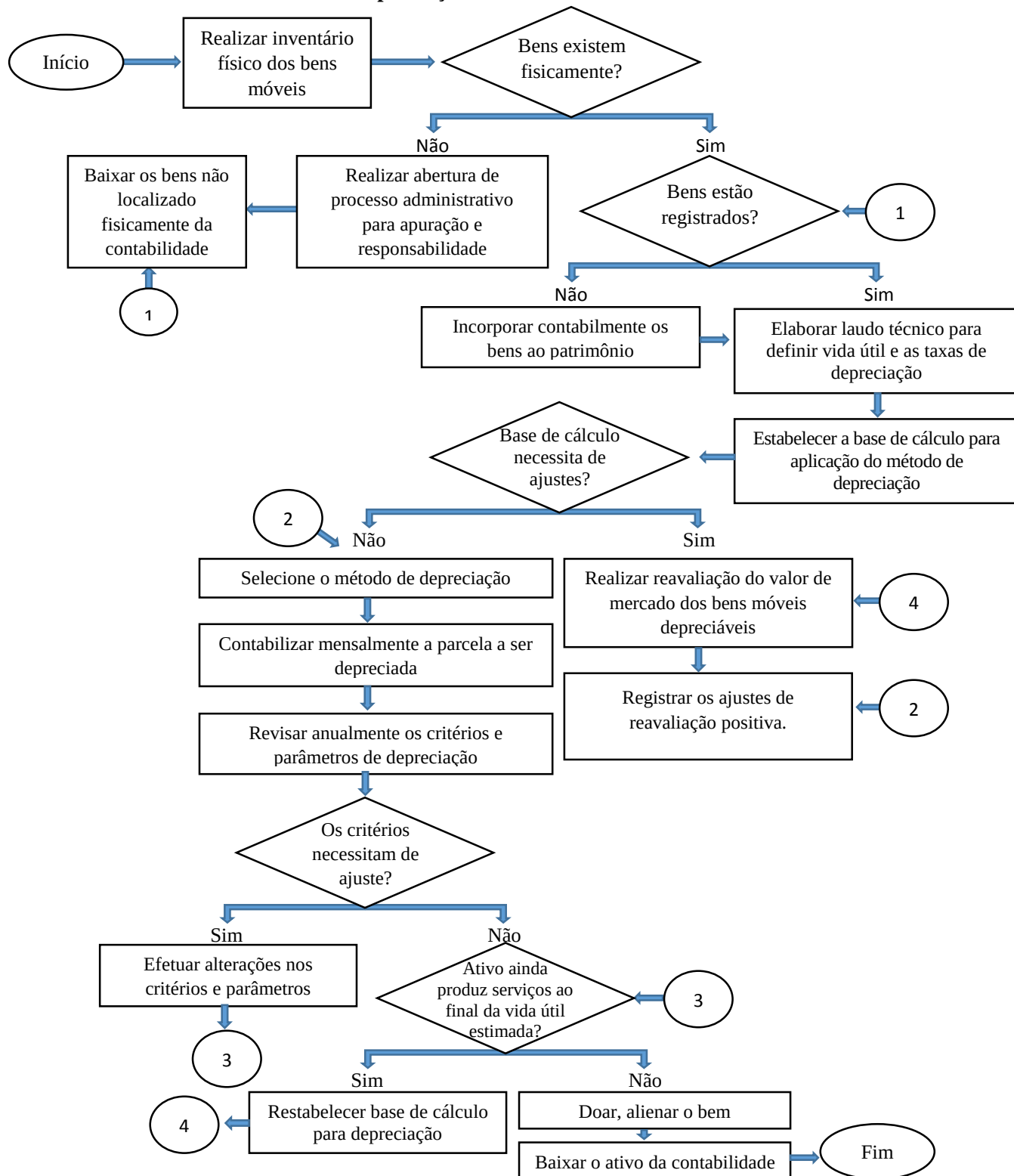
Assessor Jurídico OAB/MT 15.220

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



ANEXO 01
FLUXOGRAMA

Processo de Depreciação de Bens Móveis do Serv Saúde





ANEXO 02
TERMO DE INUTILIZAÇÃO

Termo de Inutilização nº _____
Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos
Municipais de Rondonópolis-MT- Serv Saúde.

Aos _____ () dias do mês de _____ de _____, conforme autorização do memorando nº ____/____/_____, procedeu-se a inutilização do(s) _____ (fazer a descrição completa do bem, com número de inventário, valor de registro patrimonial), no(a) _____ (local da destruição) do(a) qual foi destruído(s) a(s) seguintes parte(s) _____ e retirada(s) as seguintes parte(s) _____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Local e data.

Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio

Membro 1 –

Membro 2-

Testemunhas.



**ANEXO 03
TERMO DE CESSÃO**

**Termo de cessão nº _____ do
Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos
Municipais de Rondonópolis-MT – Serv Saúde, na forma abaixo:**

O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT-Serv Saúde, CNPJ 06.016.527/0001-90, doravante denominado **CEDENTE** representado neste ato por sua Diretora Executiva, _____ a _____ Sra. _____, CPF _____, RG _____, designado(a) pela Portaria nº _____, publicada no Diário Oficial do Município de Rondonópolis sob nº _____, de _____ de _____ de _____ e o/a _____ (nome, CPF, RG, endereço), doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO(A)**, têm justa e acordada a celebração do presente Termo de Cessão, tendo em vista o que consta no processo nº _____ mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a cessão de bens móveis, descritos a seguir:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO CONSERVAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
VALOR TOTAL DA CESSÃO R\$				

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo tem por objeto a **Cessão** de uso de bem) móvel conforme cláusula primeira do objeto, em favor da **Cessionária**, que ficará sob sua guarda e responsabilidade, pelo prazo de _____ dias, a contar da data de sua assinatura. O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado mediante a celebração de termo de aditamento por igual período, desde que a cessionária manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia, de no mínimo, _____ dias antes do término da vigência deste instrumento de cessão de uso, e aceito pela **Cedente**.

CLAUSULA TERCEIRA

Constituem obrigações da cessionária:

- Zelar pela integridade do bem, conservando-o(os) em perfeito estado;
- Devolver o bem, objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término no prazo fixado na clausula primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;
- Em caso de perda, a qualquer título, ou danos no bem cedido, ressarcir a Cedente pelos prejuízos causados, podendo, a critério da Cedente, tal reposição ser realizada por outro bem de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o foro da Comarca de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigavelmente e/ou administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de uso do bem em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo indicadas.

Local e data:

Cedente

Cessionária

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



**ANEXO 04
TERMO DE DOAÇÃO**

**Termo de doação nº _____ do
Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos
Municipais de Rondonópolis-MT – Serv Saúde, na forma abaixo:**

O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT-Serv Saúde, CNPJ 06.016.527/0001-90, doravante denominado **DOADOR**, representado neste ato por sua Diretora Executiva, a Sra. _____, CPF _____, RG _____, designado(a) pela Portaria nº _____, publicada no Diário Oficial do Município de Rondonópolis sob nº _____, de _____ de _____ de _____ e neste ato representado pelo(a) sr.(a) _____,

_____, CPF nº _____, RG nº _____, endereço: _____

_____, doravante denominado(a) **DONATÁRIO(A)**, têm justa e acordada a celebração do presente Termo de Doação nos autos do Processo nº _____, que se regerá pelos artigos 1.165 e seguintes do código civil brasileiro, Lei 8.666-21/06/1993, e pelos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação de bens móveis, descritos a seguir:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
VALOR TOTAL DA CESSÃO R\$				

CLÁUSULA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO

Pelo presente Termo de Doação, o Donatário recebe do Doador, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Clausula Primeira, que estarão à disposição do Donatário após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.

CLAUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, é condição indispensável para sua eficácia, e será providenciada pelo doador até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, firmam as partes o presente instrumento em duas vidas de igual teor e forma.

Local e data.

Doador

Donatário

TESTEMUNHAS:

1 –
2 –



ANEXO 05

TERMO DE RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

**Termo de relação de bens patrimoniais nº _____ do
Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos
Municipais de Rondonópolis-MT – Serv Saúde, na forma abaixo:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

CÓDIGOS DO INVENTÁRIO	PATRIMÔNIO	VALOR

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO

O EMITENTE transfere a CARGA PATRIMONIAL e seus impactos contábeis ao FAVORECIDO, dos bens móveis, discriminados na CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ACEITAÇÃO O FAVORECIDO

_____ aceita a presente transferência em todos os seus termos e se compromete, de logo, a adotar todas as providências cabíveis no sentido de salvaguardar os bens, objeto da presente transferência, inclusive, procedendo as suas custas, a todos os registros exigidos pelas normas legais regulamentares e administrativas pertinentes.

Local e data.

Emitente

Favorecido

TESTEMUNHAS:

- 1 –
- 2 –



ANEXO 06

MODELOS

A) SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE MATERIAIS INSERVÍVEIS

Local e data

Memo.: nº/20__

Assunto:

Senhor Presidente,

Solicito que seja efetuada a Baixa de Material Inservível referente aos bens relacionados em anexo, para regularização do Inventário Geral de Bens Móveis pertencente a esta Unidade.

Sem mais para o momento, apresento protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Carimbo e assinatura do solicitante

Ilmo. Sr.

Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio



**B) ATA DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMONIO
SOBRE A BAIXA DE MATERIAIS INSERVÍVEIS**

Deliberação dos membros da Comissão Permanente de Patrimônio sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde.

Aos _____ dias, do mês de _____
do ano de _____, às _____ horas na sede do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-Serv Saúde, na forma da Resolução nº----- de ----/---/2018 e instrução normativa nº___/2018, **procedeu-se a verificação** dos seguintes materiais inservíveis:

CÓDIGOS DO INVENTÁRIO	PATRIMÔNIO

Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão sem condições de recuperação e aproveitamento, estando presentes os membros da comissão (**nome, RG e função ou cargo**) para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros.

Local e data



C) MODELO DE RECEBIMENTO DE PEDIDO DE DOAÇÃO

Informação nº/20__

Tendo em vista a solicitação de doação dos materiais inservíveis desta Instituição, com base na Resolução nº_____/_____/_____/2018, publicado no D.O do município de Rondonópolis, nº_____/_____/_____/2018, está Gerência nada tem a opor, uma vez que os referidos materiais estão sem condições de uso ou aproveitamento conforme analisado e verificado pelos membros da Comissão Permanente de Patrimônio.

Face ao exposto encaminhamos o presente expediente à Diretoria Executiva, para manifestação e posterior autorização à Comissão Permanente de Patrimônio.

Local e data

Gerência de Administração
NOME / RG



D) R E C I B O DE DOAÇÃO

A, CNPJ, CPF/RG, recebeu em forma de
doação os materiais inservíveis_____, nos termos da Resolução
nº ____/_____, de ____/____/____ do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos
Municipais de Rondonópolis-MT-Serv Saúde.

....., de..... de 20__

Donatário



**E) RELATÓRIO DO VALOR CONTÁBIL
F)**

**TOTAL DESCRITO ABAIXO É REFERENTE AO VALOR DA BAIXA DE MATERIAIS
INSERVÍVEIS RELACIONADOS:**

CÓDIGOS DO INVENTÁRIO	VALOR
TOTAL	

_____, ____ de _____ de 20__.

Membros da Comissão de Patrimônio
Carimbo e assinatura



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 046/2016
DE 16 DE JUNHO DE 2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE
ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
RONDONÓPOLIS-SERV SAÚDE E ÁTHILA RODRIGUES MANGABEIRA**

CREDENCIADO: ÁTHILA RODRIGUES MANGABEIRA

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ANEXO – I.

CLÁUSULA SEGUNDA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 27 DE SETEMBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 074/2014 DE 01 DE OUTUBRO DE 2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS-SERV SAÚDE E CENTRO INTEGRADO DE CARDIOLOGIA LTDA – ME - CECORD.

CREDENCIADO: CENTRO INTEGRADO DE CARDIOLOGIA LTDA – ME - CECORD.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ANEXO – I.

CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO – O TÉRMINO DESTES CONTRATO PARA **01/10/2019**.

CLÁUSULA TERCEIRA – AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 01 DE OUTUBRO DE 2018.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 070/2015 DE 04 DE ABRIL DE 2015, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO POR IMAGEM LTDA - CEDIMAGEM

CREDENCIADO: CENTRO DE DIAGNÓSTICO MÉDICO POR IMAGEM LTDA - CEDIMAGEM

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO – DO PRAZO; O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ ATÉ 16/10/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA - - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 02 DE OUTUBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 071/2014 DE 11 DE SETEMBRO DE 2014, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E CLÍNICA DE TRATAMENTO E PESQUISA EM HEMATOLOGIA LTDA

CREDENCIADO: CLÍNICA DE TRATAMENTO E PESQUISA EM HEMATOLOGIA LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A DENOMINAÇÃO SOCIAL, QUE PASSARÁ A ONCOLOG CLÍNICA DE TRATAMENTO E PESQUISA EM HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA LTDA

CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO – ANEXO I

CLÁUSULA TERCEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO – DO PRAZO; O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ ATÉ 11/09/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 10 DE SETEMBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 042/2017
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE
ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
RONDONÓPOLIS-SERV SAÚDE E CLÍNICA SÃO JOÃO LTDA - ME.**

CREDENCIADO: CLÍNICA SÃO JOÃO LTDA - ME.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO –
ANEXO I**

**CLÁUSULA SEGUNDA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO
PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.**

RONDONÓPOLIS 02 DE OUTUBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº. 051/2013 DE 10 DE JUNHO DE 2013, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E F. DE P.V. DE LIMA.

CONTRATADO: F. DE P.V. DE LIMA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ANEXO – I. CONSULTA: R\$ 80,00 (OITENTA REAIS)

CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO – PRORROGA-SE O TÉRMINO DESTES CONTRATO PARA **09/06/2019.**

CLÁUSULA TERCEIRA – AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLÁUSULA QUARTA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 09 de junho de 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
**GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
**GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO Nº 020/2015 DE 19 DE MARÇO DE 2015, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E GABRIELA PILAU DE ABREU

CONTRATADO: GABRIELA PILAU DE ABREU

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A RAZÃO SOCIAL DO CREDENCIADO, PASSANDO O CONTRATO COM O CREDENCIANTE A VIGORAR SOB A ÉGIDE DA LEGISLAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA EMPRESÁRIO INDIVIDUAL – **G.PILAU DE ABREU – SERVIÇOS OFTALMOLÓGICOS – ME**, PESSOA JURÍDICA DE SERVIÇO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ/MF Nº **21.998.282/0001-38**, ESTABELECIDÀ À AVENIDA CUIABÁ, Nº 612, BAIRRO: CENTRO, RONDONÓPOLIS-MT, CEP: 78.700-090, TELEFONE (066) 3423-2697. (066) 9686-0570, NESTE ATO REPRESENTADA POR SUA REPRESENTANTE LEGAL: **GABRIELA PILAU DE ABREU**, BRASILEIRA, CASADA, MÉDICA, ESPECIALISTA EM OFTALMOLOGIA, INSCRITA NO CRM/MT 7.982, PORTADORA RG Nº 1099293902 SSP/MT, CPF/MF Nº 005.729.401-14, ESTABELECIDÀ À AVENIDA CUIABÁ, Nº 612, BAIRRO: CENTRO, RONDONÓPOLIS-MT, CEP: 78.700-090, TELEFONE (066) 3423-2697. (066) 9686-0570

CLÁUSULA SEGUNDA – **AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.**

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO. E POR ESTAREM DE COMUM ACORDO AS PARTES ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO EM (02) DUAS VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA, PARA QUE PRODUZA OS EFEITOS LEGAIS.

Rondonópolis, 07 de agosto de 2015.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO Nº 020/2015 DE 19 DE MARÇO DE 2015, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E GABRIELA PILAU DE ABREU

CONTRATADO: GABRIELA PILAU DE ABREU

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A RAZÃO SOCIAL DO CREDENCIADO, PASSANDO O CONTRATO COM O CREDENCIANTE A VIGORAR SOB A ÉGIDE DA LEGISLAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA EMPRESÁRIO INDIVIDUAL – **G.PILAU DE ABREU – SERVIÇOS OFTALMOLÓGICOS – ME**, PESSOA JURÍDICA DE SERVIÇO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ/MF Nº **21.998.282/0001-38**, ESTABELECIDÀ À AVENIDA CUIABÁ, Nº 612, BAIRRO: CENTRO, RONDONÓPOLIS-MT, CEP: 78.700-090, TELEFONE (066) 3423-2697. (066) 9686-0570, NESTE ATO REPRESENTADA POR SUA REPRESENTANTE LEGAL: **GABRIELA PILAU DE ABREU**, BRASILEIRA, CASADA, MÉDICA, ESPECIALISTA EM OFTALMOLOGIA, INSCRITA NO CRM/MT 7.982, PORTADORA RG Nº 1099293902 SSP/MT, CPF/MF Nº 005.729.401-14, ESTABELECIDÀ À AVENIDA CUIABÁ, Nº 612, BAIRRO: CENTRO, RONDONÓPOLIS-MT, CEP: 78.700-090, TELEFONE (066) 3423-2697. (066) 9686-0570

CLÁUSULA SEGUNDA – **AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.**

CLÁUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO. E POR ESTAREM DE COMUM ACORDO AS PARTES ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO EM (02) DUAS VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA, PARA QUE PRODUZA OS EFEITOS LEGAIS.

Rondonópolis, 07 de agosto de 2015.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO

FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 066/2014 DE 12 DE AGOSTO DE 2014, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E HOSPITAL DE OLHOS DE CUIABÁ LTDA.

CONTRATADO: HOSPITAL DE OLHOS DE CUIABÁ LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, INCLUINDO-SE O ANEXO – II.

CLÁUSULA SEGUNDA - AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE

CLÁUSULA TERCEIRA – AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 14 de julho de 2016.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 137/2013 DE 02 DE OUTUBRO DE 2013, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA.

CONTRATADO: HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ALTERÁ-SE O ANEXO-I.

CLÁUSULA SEGUNDA – AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 01 de outubro de 2014.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 137/2013 DE 02 DE OUTUBRO DE 2013, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA.

CONTRATADO: HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ALTERÁ-SE O ANEXO-I.

CLÁUSULA SEGUNDA – AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 16 de setembro de 2015.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 137/2013 DE 02 DE OUTUBRO DE 2013, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA.

CONTRATADO: HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ALTERÁ-SE O ANEXO-I.

CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO – PRORROGA-SE O TÉRMINO DESTES CONTRATO PARA **31/12/2017.**

CLÁUSULA TERCEIRA – AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLÁUSULA QUARTA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 30 de setembro de 2016.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº. 049/2013 DE 06 DE JUNHO DE 2013, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E JOÃO PAULO DE CARVALHO TAVARES SILVA.

CREDENCIADO: JOÃO PAULO DE CARVALHO TAVARES SILVA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ANEXO – I.

CLÁUSULA SEGUNDA - AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 04 DE OUTUBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 030/2016
DE 05 DE SETEMBRO DE 2016, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA
À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV
SAÚDE E HOSPITAL SANTA ROSA S.A.**

CREDENCIADO: HOSPITAL SANTA ROSA S.A.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO
INSTRUMENTO PRIMITIVO – DO PRAZO; O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ ATÉ
04/09/2019.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - – AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO
PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.**

RONDONÓPOLIS 04 DE SETEMBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 038/2014 DE 30 DE SETEMBRO DE 2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS-SERV SAÚDE E LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLOGIA SÃO NICOLAU LTDA - ME.

CREDENCIADO: LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLOGIA SÃO NICOLAU LTDA - ME.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO – DO PRAZO; O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ ATÉ 30/09/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 28 DE SETEMBRO DE 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 084/2014 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E MARCELO PEREIRA RIBEIRO.

CONTRATADO: MARCELO PEREIRA RIBEIRO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE O ANEXO I – INCLUSÃO; TAXA UTILIZAÇÃO EQUIPAMENTO – MAPEAMENTO DE RETINA MONOCULAR R\$ 71,10 (SETENTA E UM REAIS E DEZ CENTAVOS)

CLAUSULA SEGUNDA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO

Rondonópolis, 01 de janeiro de 2015.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATOS DE ADITIVOS DE CONTRATO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº. 095/2013 DE 03 DE JULHO DE 2013, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E MAIRA FABIANA DE JESUS DELGADO.

CONTRATADO: MAIRA FABIANA DE JESUS DELGADO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ANEXO - I.

CLÁUSULA SEGUNDA - ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO – PRORROGA-SE O TÉRMINO DESTES CONTRATO PARA **02/07/2019.**

CLÁUSULA TERCEIRA – AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLÁUSULA QUARTA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

Rondonópolis, 01 de julho de 2016.

**JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA**

**OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRATIVO**

**FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS**



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 034/2015 DE 01 DE MAIO DE 2015, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E MATER CLIN CLINICA MATERNIDADE E PRONTO SS LTDA

CREDENCIADO: MATER CLIN CLINICA MATERNIDADE E PRONTO SS

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ALTERÁ-SE O ANEXO-I. – INCLUSÃO DE VALORES PARA PROCEDIMENTOS DE PORTE ANESTÉSICOS.

CLÁUSULA SEGUNDA – AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NAS DEMAIS CLÁUSULA SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE, SENDO VÁLIDAS ATÉ 31/01/2016.

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 31 DE JULHO DE 2015.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE
ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA
SIQUEIRA
GERENTE DE
FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 034/2015 DE 01 DE MAIO DE 2015, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E MATER CLIN CLINICA MATERNIDADE E PRONTO SS LTDA

CREDENCIADO: MATER CLIN CLINICA MATERNIDADE E PRONTO SS

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ANEXO – I.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO – DO PRAZO; O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ ATÉ 29/04/2017.

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 29 DE ABRIL DE 2016.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 072/2014 DE 22 DE SETEMBRO DE 2014, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E PSQUIOTTO SERVIÇOS MÉDICOS.

CREDENCIADO: PSQUIOTTO SERVIÇOS MÉDICOS.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO – ANEXO I

CLÁUSULA SEGUNDA – ALTERA-SE A CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO – DO PRAZO; O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ ATÉ 22/09/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 19 DE SETEMBRO DE 2018.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 021/2017 DE 01 DE JULHO DE 2017, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E SOMED SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA – EPP.

CREDENCIADO: SOMED SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA – EPP.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO – ANEXO I
CLÁUSULA SEGUNDA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO
PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.**

RONDONÓPOLIS 01 DE OUTUBRO DE 2018.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

NÚMERO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO: Nº 021/2014 DE 20 DE MARÇO DE 2014

CREDENCIADO: FORTES & BIZARRO SERVIÇOS MÉDICOS SS – ME.

1.1 - O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO HOSPITALAR; ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL E SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DIAGNÓSTICA E TERAPÊUTICA AOS SEGURADOS DO CREDENCIANTE, ENTENDIDOS SEUS SEGURADOS E DEPENDENTES EM SITUAÇÃO REGULAR, QUANDO FOR PROCURADO, EM PARIDADE COM SEUS DEMAIS PACIENTES, NÃO FAZENDO NEM PERMITINDO QUE SEJA FEITA QUALQUER DISCRIMINAÇÃO, POR QUALQUER MOTIVO OU CONDIÇÃO.

9.0. VALOR DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO:

9.1 - OS SERVIÇOS OBJETO DESTE CONTRATO PRESTADOS PELA CREDENCIADA, SERÃO PAGOS PELO CREDENCIANTE, CONFORME SERVIÇOS REGULARMENTE PRESTADOS NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS NO ANEXO – I DO PRESENTE INSTRUMENTO.

13.1 – O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ PELO PRAZO DE 20/03/2014 Á 20/03/2018 CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA.

14.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS ORIUNDOS DO PRÓPRIO ORÇAMENTO-PROGRAMA DO SERV SAÚDE, DOS EXERCÍCIOS DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, NA CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07– INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

01 – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

10.302.5010.2183 – MANTER AS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

33.90.36.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Rondonópolis, 20 de março de 2014.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

NÚMERO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO: Nº 052/2013 DE 11 DE JUNHO DE 2013

CREDENCIADO: FRANCISCO CARLOS AMÂNCIO

1.1 - O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO: A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: PEDIATRA, AOS SEGURADOS DO CREDENCIANTE, ENTENDIDOS SEUS SEGURADOS E DEPENDENTES EM SITUAÇÃO REGULAR, QUANDO FOR PROCURADO, EM PARIDADE COM SEUS DEMAIS PACIENTES, NÃO FAZENDO NEM PERMITINDO QUE SEJA FEITA QUALQUER DISCRIMINAÇÃO, POR QUALQUER MOTIVO OU CONDIÇÃO.

9.0. VALOR DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO:

9.1 - OS SERVIÇOS OBJETO DESTE CONTRATO PRESTADOS PELA CREDENCIADA, SERÃO PAGOS PELO CREDENCIANTE, CONFORME SERVIÇOS REGULARMETE PRESTADOS NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS NO ANEXO – I DO PRESENTE INSTRUMENTO.

13.1 – O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ PELO PRAZO DE 10/06/2013 Á 10/06/2013 CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA.

14.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS ORIUNDOS DO PRÓPRIO ORÇAMENTO-PROGRAMA DO SERV SAÚDE, DOS EXERCÍCIOS DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, NA CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07– INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

01 – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

10.302.5010.2183 – MANTER AS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

33.90.36.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Rondonópolis, 10 de junho de 2013.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

EXTRATO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

NÚMERO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO: Nº 137/2013 DE 02 DE OUTUBRO DE 2013

CREDENCIADO: HOSPITAL JARDIM CUIABÁ LTDA

1.1 - O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO HOSPITALAR; ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL E SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DISGNÓSTICA E TERAPÊUTICA AOS SEGURADOS DO CREDENCIANTE, ENTENDIDOS SEUS SEGURADOS E DEPENDENTES EM SITUAÇÃO REGULAR, QUANDO FOR PROCURADO, EM PARIDADE COM SEUS DEMAIS PACIENTES, NÃO FAZENDO NEM PERMITINDO QUE SEJA FEITA QUALQUER DISCRIMINAÇÃO, POR QUALQUER MOTIVO OU CONDIÇÃO.

9.0. VALOR DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO:

9.1 - OS SERVIÇOS OBJETO DESTES CONTRATO PRESTADOS PELA CREDENCIADA, SERÃO PAGOS PELO CREDENCIANTE, CONFORME SERVIÇOS REGULARMETE PRESTADOS NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS NO ANEXO – I DO PRESENTE INSTRUMENTO.

13.1 – O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ PELO PRAZO DE 02/10/2013 Á 02/10/2016 CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA.

14.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS ORIUNDOS DO PRÓPRIO ORÇAMENTO-PROGRAMA DO SERV SAÚDE, DOS EXERCÍCIOS DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, NA CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07– INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

01 – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

10.302.5010.2183 – ASSISTÊNCIA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

33.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Rondonópolis, 20 de março de 2014.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

“CONCORRÊNCIA PÚBLICA 03/2018

O SANEAR - Autarquia Municipal, localizada na Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Diretor Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, que nesta data foi realizada Sessão para recebimento e análise dos documentos de habilitação para contratação de empresa especializada para execução de obras de ampliação do sistema de abastecimento de água de Rondonópolis com recursos do PAC - 4ª Etapa – Contrato 224.957/92, na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, vinculado aos preços unitários aprovados pelo agente financeiro, de acordo com as especificações constantes neste edital e seus anexos. A empresa UNEP Engenharia e Planejamento Ltda. foi considerada habilitada por ter cumprido com as exigências do edital. Após o cumprimento do prazo recursal, será marcada nova data para realização da abertura da Proposta Preços.

Rondonópolis - MT, 05 de outubro de 2018

Marcos Brumatti

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

**AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2018**

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, através DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial Nº. 034/2018, sendo o seguinte objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (LIMPEZA GERAL), REPOSIÇÃO DE PEÇAS, GÁS E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO E BEBEDOUROS PARA ATENDER A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – **CODER**; sagrou-se vencedora a seguinte empresa participante, conforme abaixo especificado:

RAZÃO SOCIAL	VALOR GLOBAL
PAULO VICTOR MONTEIRO GUIMARAES EPP CNPJ: 11.834.039/0001-20	R\$ 45.000,00

**AFIXE-SE
PUBLIQUE-SE.**

Rondonópolis - MT, 05 de outubro de 2018.

**Erazilene Valentim Silva
Pregoeira**



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 734 - DE 01 DE OUTUBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 10 (dez) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para a **SRA. MARIA UMBELINA DUARTE AMORIM**, na função de Agente Administrativa, lotada na Secretaria Legislativa de Administração, referente ao período aquisitivo de 05/02/2017 a 04/02/2018, a serem usufruídas no período de **01 a 10 de outubro de 2018**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de outubro de 2018**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 01 de outubro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 735 - DE 01 DE OUTUBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 10 (dez) dias de férias e a conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia para o **SR. GILVAN JACINTO DIAS**, na função de Assistente do Legislativo II, lotado na Secretaria Legislativa Institucional, referente ao período aquisitivo de 01/04/2017 a 31/03/2018, a serem usufruídas no período de **01 a 10 de outubro de 2018**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de outubro de 2018**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 01 de outubro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 736 - DE 04 DE OUTUBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando a solicitação por escrito do vereador Juary Miranda de Moraes, datado em 01 de outubro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a SRA. MARIA MARQUES DE ARRUDA do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA PARLAMENTAR, lotada no Gabinete do edil **Juary Miranda de Moraes**.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de outubro de 2018**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 04 de outubro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº. 737 - DE 04 DE OUTUBRO DE 2018.

RODRIGO LUGLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando GPRZ nº. 179/2018, datado em 02 de outubro de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o SR. LUCAS FRANCO PERRONE do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, lotado na Secretaria Legislativa de Comunicação Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **02 de outubro de 2018**.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Secretaria Legislativa de Administração – Setor de Recursos Humanos
Rondonópolis – MT, 04 de outubro de 2018.

RODRIGO LUGLI
Presidente

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Legislativo de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 569/2018

Dispõe sobre prorrogar por 30(trinta) dias do pedido de licença sem remuneração, concedido ao Vereador THIAGO ALEXANDRE RODRIGUES DA SILVA.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS APROVOU E EU, **RODRIGO LUGLI**, NA QUALIDADE DE SEU PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Motivada pela Resolução nº 567/2018, fica prorrogado por 30(trinta) dias, o pedido de Licença sem remuneração, concedido ao Vereador **THIAGO ALEXANDRE RODRIGUES DA SILVA**.

Art. 2º A licença concedida será a partir do dia 30 de setembro de 2018, podendo esta ser findada a qualquer momento que o parlamentar achar conveniente.

Art. 3º Para preencher a vaga decorrente da prorrogação, permanecerá o mesmo suplente.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 30 de setembro de 2018.

Rondonópolis-MT, 03 de outubro de 2018; 102ª da Fundação e
64ª da Emancipação Política (Lei 3621).

Vereador **Rodrigo Lugli**
Presidente

Vereador **Fábio Roberto Ribeiro Cardozo**
1º Secretário

EM BRANCO