



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**

# DIÁRIO OFICIAL

## PODER EXECUTIVO

PREFEITO _____	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE PREFEITO _____	AYLON GONCALO DE ARRUDA
SECRETÁRIA DE GOVERNO _____	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	ANDERSON FLÁVIO DE GODOI
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO _____	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO _____	RAFAEL MANDRACIO ARENHARDT
SECRETÁRIA DE FINANÇAS _____	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETÁRIA DE RECEITA _____	ERAZILENE VANLENTIM SILVA
SECRETÁRIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO _____	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA (INT)
SECRETÁRIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO _____	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI (INT)
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA _____	CLAUDINE LOGRADO FANAIA
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO _____	JARMES DE SOUSA FREITAS (INT)
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	
SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE _____	LEANDRO BERNARDO LEITE
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO _____	
SECRETÁRIA DE SAÚDE _____	RODRIGO FERREIRA
SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL _____	
SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER _____	
SECRETÁRIA DE CULTURA _____	
SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS _____	
SECRETÁRIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO _____	
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL _____	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR GABINETE DE COMUNICAÇÃO _____	
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI _____	JOSÉ FABRÍCIO ROBERTO
DIRETOR EXECUTIVO DO SERV SAÚDE _____	JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA SANEAR _____	TEREZINHA SILVA DE SOUZA
DIRETOR CODER _____	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON _____	ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES ROCHA (INT)

## DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV DUQUE DE CAXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411 5704 - CEP 78740-022 -  
RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO  
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE  
AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL  
HOME PAGE: WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**

**PORTARIA INTERNA Nº 001/2021, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.**

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO, Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

Considerando a Lei Municipal nº 8.563, de 11 de agosto de 2015, que dispõe sobre a redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, responsável legal e cuidador direto de portador de necessidade especial,

Considerando a Instrução Normativa nº 001/2016, de 07 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para concessão de redução de carga horária,

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder a servidora **ELIANE DEONIZIA DA CONCEIÇÃO**, cargo Docente da Educação Infantil, matrícula nº 165166, lotada na Secretaria Municipal de Educação, renovação da redução de carga horária de 30h (trinta horas) semanais para 15h (quinze horas) semanais, sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta do seu filho menor **R.D.O**, portador de necessidade especial.

**Artigo. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **03/12/2020**, com validade de 1 (um) ano.

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

Rondonópolis - MT, 12 de janeiro de 2021.

**CARLA GONÇALVES DE CARVALHO**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA  
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 99 DE 19  
DE JUNHO DE 2020, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA  
15/01/2021.**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
020/2021	1553319	Jessica Estevão Duarte	Docente	<b>120 dias – a partir do dia 10/01/2021 – Licença Maternidade.</b>
020/2021	138665	Leny Carvalho Paniago	Docente	<b>05 dias – a partir do dia 11/01/2021 – Prorrogação de Licença Médica.</b>
020/2021	35769	Deusdith Rodrigues	Docente	<b>30 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Prorrogação de Licença Médica.</b>
020/2021	110370	Elizangela de Oliveira Sousa	Apoio Instrumental	<b>01 dia – no dia 12/01/2021 – Licença Médica.</b>
020/2021	88358	Luziene Ferreira de Souza	Docente	<b>20 dias – a partir do dia 13/01/2021 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>
020/2021	172367	Edina Alves Costa	Docente	<b>01 dia – no dia 13/01/2021 – Prorrogação de Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b> <b>02 dias – a partir do dia 14/01/2021 – Licença Médica.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
020/2021	221228	Leticia Lorrayne Rodrigues Barcelo	Técnico Instrumental	<b>02 dias – a partir do dia 14/01/2021 – Licença Médica.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
020/2021	144509	Solange Parizi Moreira	Apoio Instrumental	<b>60 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Licença Médica.</b>



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
020/2021	1556590	Terezinha Alves de Oliveira Tavares	Técnico em Saúde	15 dias – a partir do dia 06/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	197149	Dolores de Souza Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	14 dias – a partir do dia 07/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	102555	Jaquelina Joaquina da Silva	Enfermeiro	03 dias – a partir do dia 11/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	1553574	Eliane Oliveira	Técnico de Enfermagem	07 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	1558948	Ennya Christie Ferreira Queiroz	Técnico de Enfermagem	04 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	199494	Marinalva de Jesus	Agente de Combate as Endemias	15 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	1559049	Oriana Xavier da Fonseca	Agente de Combate as Endemias	05 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	1558889	Polianna Delmond Silva	Agente Administrativo	04 dias – a partir do dia 12/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	1559216	Ana Karoline Pontes de Lima	Agente Comunitário de Saúde	02 dias – a partir do dia 13/01/2021 – Prorrogação de Licença Médica.
020/2021	175765	Josiane Brito da Silva Sales	Agente Administrativo	07 dias – a partir do dia 13/01/2021 – Prorrogação de Licença Médica.
020/2021	121428	Laurinda Pires	Agente Comunitário de Saúde	15 dias – a partir do dia 13/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	119385	Lucilene Maria de Jesus Oliveira	Técnico de Enfermagem	14 dias – a partir do dia 13/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	1559213	Lohaene Cabral Covatti	Agente Comunitário de Saúde	01 dias – no dia 14/01/2021 – Licença Médica.
020/2021	58122	Marilene da Silva	Apoio Instrumental	60 dias – a partir do dia 15/01/2021 – Licença Médica.



020/2021	1558341	Paula Laci Carvalho de Oliveira	Odontólogo	<b>07 dias</b> – a partir do dia <b>14/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>
020/2021	42676	Valteir da Silva Tavares	Apoio Instrumental	<b>60 dias</b> – a partir do dia <b>14/01/2021</b> – <b>Prorrogação de Licença Médica.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
020/2021	89656	Leidiane Basilio da Silva	Analista Instrumental	<b>01 dia</b> – no dia <b>12/01/2021</b> – <b>Prorrogação de Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>
020/2021	1554667	Luana Abreu de Castro	Assessor Jurídico/Trânsito	<b>10 dias</b> – a partir do dia <b>13/01/2021</b> – <b>Prorrogação de Licença Médica.</b>
020/2021	114910	Welison Francisco Braga	Analista Instrumental	<b>02 dias</b> – a partir do dia <b>14/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2021.

**Carla Gonçalves de Carvalho**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**ENCERRAMENTO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA**

Código de Publicação: 021/2021

De acordo com a Certidão de Óbito, matrícula 065292 01 55 2020 4 00084 039 0017827 16, registrada no Cartório do 2º Tabelionato de Notas e Registro Civil de Rondonópolis – MT, encerra-se a partir do dia **28/12/2020**, a Prorrogação de Licença Médica, publicada no DIORONDON Nº 4.829, de 30 de novembro de 2020, pág. 22, concedida a favor do servidor **CESAR RODRIGUES BALDUINO NETO**, matrícula nº 211133, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Rondonópolis, 18 de janeiro de 2021.

**Carla Gonçalves de Carvalho**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Código:024/2021

DIORONDON nº 4.859, de 14 de janeiro de 2021, página 08 e 09.

ONDE SE LÊ:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
018/2020	166235	Franciele Novais Gomes Fonseca	Agente Comunitário de Saúde	<b>07 dias</b> – a partir do dia <b>08/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>
018/2020	168475	Lucia Rita Rodrigues	Agente Comunitário de Saúde	<b>04 dias</b> – a partir do dia <b>12/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>
018/2020	202878	Rosemeire da Silva Alves	Agente Comunitário de Saúde	<b>04 dias</b> – a partir do dia <b>12/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>

LEIA-SE:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
018/2020	166235	Franciele Novais Gomes Fonseca	Agente Comunitário de Saúde	<b>07 dias</b> – a partir do dia <b>08/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>
018/2020	168475	Lucia Rita Rodrigues	Agente Comunitário de Saúde	<b>04 dias</b> – a partir do dia <b>12/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>
018/2020	202878	Rosemeire da Silva Alves	Agente Comunitário de Saúde	<b>04 dias</b> – a partir do dia <b>12/01/2021</b> – <b>Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**Carla Gonçalves de Carvalho**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO**

Código de Publicação: 025/2021

De acordo com o Parecer Médico proferido em 19/01/2021 pelo médico perito Dr. Rafael Santos Lima, CRM-MT 6091, a servidora **Gisele Pereira Ribeiro**, matrícula 228176, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, encontra-se **apta a retornar ao trabalho** a partir do dia **18/01/2021**.

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**CARLA GONÇALVES DE CARVALHO**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



**EXTRATO DE CONTRATO FIRMADO NO MÊS DE JANEIRO/2021**

<b>Termo:</b>	<b><u>3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2018 – AMPLIAÇÃO DO OBJETO</u></b>
Empresa:	SERPREL CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ:	05.403.765/0001-96
Rubrica Orçamentária:	04 – IMPRO 001 – IMPRO 4010 – Manutenções das Atividades do IMPRO 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Vigência:	04/01/2021 a 05/07/2021 06 (seis) meses
Objeto:	Visa à ampliação quantitativa do objeto previsto no Contrato nº 006/2018, no percentual de 22,22% (vinte e dois inteiros e vinte e dois centésimos por cento), com acréscimo de 02 (duas) Unidades de Atendimento (UA), passando o quantitativo do objeto de 09 (nove) Unidades de Atendimento, para 11 (onze) Unidades de Atendimento, que se referem à hospedagem dos bancos de dados em data center e a manutenção da segurança das informações ao longo do período contratado, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, para o funcionamento das atividades e serviços atendidos com a utilização das ferramentas de TI, em nuvem, com a finalidade de modernizar, qualificar e agilizar a gestão.
Valor Global	R\$ 19.458,72 (dezenove mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos).
Base Legal	Lei Federal 8.666/1993

Rondonópolis, 19 de Janeiro de 2021.

**ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA**  
Gerente de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**PORTARIA INTERNA Nº 001 DE 05 de JANEIRO DE 2021.**

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.

**CARLA GONÇALVES DE CARVALHO**, Secretária Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Designar o Sr. **IVANILSON DE OLIVEIRA AGUIAR JUNIOR**, Engenheiro Civil, CREA n.º MT 036987, servidor público desta Secretaria, matrícula n.º 1555759, servidor público desta Secretaria, matrícula n. 1556526, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do e **CONTRATO DE 879//2020 E PROCESSO Nº 1078/2020 DA EMPRESA A Q RODRIGUES CONSTRUTORA - REFERENTE A OBRA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: CONSTRUÇÃO DE BASES PARA INSTALAÇÃO DOS PLAYGROUNDS INFANTIS, LOCALIZADA EM DIVERSOS BAIRROS NESTA CIDADE, MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS-MT.**

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

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

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2021.

**Carla Gonçalves de Carvalho**  
Secretária Municipal de Esporte e Lazer  
Portaria nº27.283/2021.



**PORTARIA INTERNA Nº 001 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre a designação da servidora, **ELBA MARIANE SIQUEIRA DE SOUSA**, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo discriminado:

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

**RESOLVE**

**Art 1º** - Designar a servidora, **ELBA MARIANE SIQUEIRA DE SOUSA**, Matrícula nº 95370 e CPF nº 723.702.891-04, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo relacionado:

CONTRATADO	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
COPLAN – Consultoria e Planejamento EIRELI EPP	204/2018	Fornecimento de Licença de Direito de Uso de Software Integrado de Gestão Pública, com suporte Técnico e Manutenção, incluindo a Implantação, Migração de Dados, Customização e Treinamento.	06/06/2018 a 05/06/2021

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a 04/01/2021.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Interna nº 007 de 28 de Setembro de 2020.

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO SILVEIRA LOPES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA INTERNA Nº 08 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.  
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 06 DE 14 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.  
RESOLVE:**

**ONDE SE LÊ:**

**PORTARIA INTERNA Nº 06 DE 14 DE JANEIRO DE 2021.**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Alexâne da Silva Figueiredo**, CPF nº. 787.337.661-34, matrícula nº. 159280, Função: Técnica Instrumental/Assistente Administrativa, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME	<b>CNPJ:</b> 10.750.752/0001-23
<b>CONTRATO Nº:</b> 393/2018	<b>VIGÊNCIA:</b> 27/07/2018 Á 26/07/2019
<b>ADITIVO Nº:</b> 3º	<b>VIGÊNCIA:</b> 28/12/2020 Á 31/12/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 115/2018	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NÚMERO:</b> 29/2018
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS (FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA /DIGITALIADORA/FAX) COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA.	

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

**LEIA-SE:**

**PORTARIA INTERNA Nº 08 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Alexâne da Silva Figueiredo**, CPF nº. 787.337.661-34, matrícula nº. 159280, Função: Técnica Instrumental/Assistente Administrativa, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME	<b>CNPJ:</b> 10.750.752/0001-23
<b>CONTRATO Nº:</b> 393/2018	<b>VIGÊNCIA:</b> 27/07/2018 Á 26/07/2019
<b>ADITIVO Nº:</b> 3º	<b>VIGÊNCIA:</b> 28/12/2020 Á 31/12/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 115/2018	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NÚMERO:</b> 29/2018
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS (FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA /DIGITALIADORA/FAX) COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA.	

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

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº. 09 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Rosângela Schichl Barbosa**, CPF nº. 411.190.962-00, matrícula nº. 150576, Função: Técnica Instrumental, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME	<b>CNPJ:</b> 10.750.752/0001-23
<b>CONTRATO Nº:</b> 393/2018	<b>VIGÊNCIA:</b> 27/07/2018 À 26/07/2019
<b>ADITIVO Nº:</b> 3º	<b>VIGÊNCIA:</b> 28/12/2020 À 31/12/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 115/2018	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NÚMERO:</b> 29/2018
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS (FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA /DIGITALIADORA/FAX) COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA.	

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

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº. 10 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores **Tassio Bruno Ferreira**, CPF nº. 032.135.121-50, matrícula nº. 1554724, Função: Agente Administrativo, e **Vandeborg Rodrigues de Almeida**, CPF nº 824.250.271-49, matrícula nº 129453, Função: Coordenador, que ficarão responsáveis pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME	<b>CNPJ:</b> 10.750.752/0001-23
<b>CONTRATO Nº:</b> 393/2018	<b>VIGÊNCIA:</b> 27/07/2018 À 26/07/2019
<b>ADITIVO Nº:</b> 3º	<b>VIGÊNCIA:</b> 28/12/2020 À 31/12/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 115/2018	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NÚMERO:</b> 29/2018
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS (FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA /DIGITALIADORA/FAX) COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA.	

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

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA nº. 11 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **Danilo Rorato Rondina**, CPF nº. 138.181.968-00, matrícula nº. 105732, Função: Coordenador técnico, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguintes contratos:

<b>EMPRESA:</b> WALMIR ALVES AGUIAR ME	<b>CNPJ:</b> 00.534.162/0001-00
<b>ATA Nº:</b> 282/2020	<b>VIGÊNCIA:</b> 30/11/2020 Á 30/11/2021
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NÚMERO:</b> 76/2020
<b>OBJETO:</b> AQUISIÇÃO DE ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, QUEIJO MUSSARELA, REQUEIJÃO CREMOSO, CAFÉ, PICOLÉ, SORVETE GELO, SAL, AÇÚCAR, E ÓLEO COMESTÍVEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO.	

<b>EMPRESA:</b> J. SODRÉ DOS SANTOS S. MAXIMO-ME	<b>CNPJ:</b> 14.437.315/0001-05
<b>ATA Nº:</b> 283/2020	<b>VIGÊNCIA:</b> 30/11/2020 Á 30/11/2021
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NÚMERO:</b> 76/2020
<b>OBJETO:</b> AQUISIÇÃO DE ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA, QUEIJO MUSSARELA, REQUEIJÃO CREMOSO, CAFÉ, PICOLÉ, SORVETE GELO, SAL, AÇÚCAR, E ÓLEO COMESTÍVEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO.	

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **Com seus efeitos retroagindo a partir de 07 de janeiro de 2021.**

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA nº. 12, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Cristina Pereira da Silva**, CPF nº. 537.351.881-68, matrícula nº. 130753, Função: Técnica Instrumental, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI - ME	<b>CNPJ:</b> 10.750.752/0001-23
<b>CONTRATO N°:</b> 303/2018	<b>VIGÊNCIA:</b> 27/07/2018 À 26/07/2019
<b>ADITIVO N°:</b> 3º	<b>VIGÊNCIA:</b> 28/12/2020 Á 31/12/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 115/2018	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NUMERO:</b> 29/2018
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS (FOTOCOPIADORAS/IMPRESSORAS/DIGITALIZADORA/FAX) COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA.	

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

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA nº. 13, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Mayara Barbosa de Lima**, CPF nº. 024.848.741-89, matrícula nº. 1556589 Função: Nutricionista, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> ZAAPHE DESINFECÇÃO TEXTIL HOSPITALAR LTDA	<b>CNPJ:</b> 08.821.086/0001-25
<b>CONTRATO N°:</b> 361/2016	<b>VIGÊNCIA:</b> 03/08/2016 À 03/08/2017
<b>ADITIVO N°:</b> 6º	<b>VIGÊNCIA:</b> 04/01/2021 Á 03/08/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 351/2016	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NUMERO:</b> 78/2016
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE DESINFECÇÃO TEXTIL HOSPITALAR, EM ESPAÇO FÍSICO PRÓPRIO DA CONTRATADA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE ENXOVAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.	

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

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA nº. 14, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**RODRIGO FERREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Marly Souza Marques Oliveira**, CPF nº. 013.490.731-05, matrícula nº. 167878 Função: Apoio Instrumental no CEADAS, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA:</b> APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI - ME	<b>CNPJ:</b> 10.750.752/0001-23
<b>CONTRATO Nº:</b> 393/2018	<b>VIGÊNCIA:</b> 27/07/2018 À 26/07/2019
<b>ADITIVO Nº:</b> 3º	<b>VIGÊNCIA:</b> 28/12/2020 Á 31/12/2021
<b>PROCESSO DE COMPRA:</b> 115/2018	
<b>MODALIDADE:</b> PREGÃO	<b>NUMERO:</b> 29/2018
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS (FOTOCOPIADORAS/IMPRESSORAS/DIGITALIZADORA/FAX) COM TECNOLOGIA DIGITAL, INSTALAÇÃO E CONEXÃO, NOVAS DE PRIMEIRO USO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA.	

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

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**PORTARIA INTERNA Nº. 002/2021**

**Dispõe sobre Constituição da Comissão que procederá à análise dos pedidos de remoção para o ano letivo de 2021.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Rogério Antônio Penso, no uso de suas atribuições legais e,**

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº. 228 de 28/03/2016, especificamente em seu artigo 24;

**CONSIDERANDO** a Normativa nº. 002/2020/SEMED de 17/12/2020, artigo 107º, publicada no Diário Oficial do Município nº. 4.841 de 17/12/2020;

**CONSIDERANDO** a importância em garantir o quadro permanente dos profissionais efetivos nas unidades escolares municipais assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão que procederá à análise dos pedidos de remoção para o ano letivo de 2021, responsável pelo acompanhamento, análise e emissão de parecer de eventuais recursos, bem como prestar informações que requeiram esclarecimentos técnicos referentes ao processo de remoção.

<b>NOME</b>
<b>NIKELLE CASTRO DOS SANTOS - Departamento de Gestão de Pessoas</b>
<b>ELIENE PEREIRA DO NASCIMENTO – Departamento de Gestão de Pessoas</b>
<b>ADRIANO GOMES DE OLIVEIRA – Conselho Municipal de Educação</b>

**Art. 2º** - O mandato dos membros desta Comissão está condicionado à duração em que perdurarem os trabalhos, para que foi constituída.

**Art. 3º** - Nos casos omissos a Comissão terá autonomia para resolução.

**Art. 4º** - Os pedidos de remoção que ocorrerem fora do período estabelecido em Normativa, somente serão deferidos com autorização expressa do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 5º** - Fica nomeada **NIKELLE CASTRO DOS SANTOS** para presidir esta Comissão de Remoção.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis, 19 de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO ANTONIO PENSO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**PORTARIA N.º 001/2021 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

*Atribui e delega competências e poderes para os cargos da Diretoria Executiva e demais cargos do Conselho da ARIS MT e dá Outras Providências.*

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Presidente do Consórcio Público, no uso de suas atribuições legais amparadas pela Lei Municipal nº. 10.641 de 28 de novembro de 2019.

*Considerando* as atribuições contidas na Seção III, Cláusula 23ª que trata das competências do Presidente do Consórcio do Protocolo de Intenções da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento- ARIS-MT;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Nomear o Sr. WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA, Engenheiro Ambiental e Sanitarista, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1151918-5 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 835.353.221-20 para o cargo de Diretor-Presidente da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento – ARIS MT de Rondonópolis a partir de 18 de janeiro de 2021.

**Artigo 2º** - Delegar ao Diretor-Presidente da ARIS-MT as atribuições constantes na Cláusula 23ª, inciso VI que atribui por meio de delegação responsabilidades para ordenar despesas e prestação de contas.

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

Rondonópolis - MT, 19 de janeiro de 2021.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
*Presidente do Consórcio Público*



**PORTARIA N.º 002/2021 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

*Nomeia o Sr. Paulo Donizete da Costa para exercer o cargo de Diretor Técnico da ARIS MT e dá Outras Providências.*

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Presidente do Consórcio Público, no uso de suas atribuições legais amparadas pela Lei Municipal nº. 10.641 de 28 de novembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Nomear o Sr. PAULO DONIZETE DA COSTA, Engenheiro Químico, portador da Cédula de Identidade RG nº. 8631474 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº. 018.975.928-33 para exercer o cargo de Diretor Técnico da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento – ARIS MT a partir de 19 de janeiro de 2021.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19 de janeiro de 2021.

Rondonópolis - MT, 19 de janeiro de 2021.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
*Presidente do Consórcio Público*



**PORTARIA N.º 003/2021 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

*Nomeia o Sr. RODRIGO NUSS para exercer o cargo de Procurador Jurídico da ARIS MT e dá Outras Providências.*

**JOSÉ CARLOS JUNQ'UEIRA DE ARAÚJO**, Presidente do Consórcio Público, no uso de suas atribuições legais amparadas pela Lei Municipal nº. 10.641 de 28 de novembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Nomear o Sr. RODRIGO NUSS, Advogado, Mestre em Direito, com inscrição na OAB - MT N.º. 16509 portador da Cédula de Identidade RG n.º. 2391267-7 SSP/MT, e inscrito no CPF sob o n.º. 046.792.909-27 para exercer o cargo de Procurador Jurídico da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento – ARIS MT a partir de 19 de janeiro de 2021.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19 de janeiro de 2021.

Rondonópolis - MT, 19 de janeiro de 2021.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
*Presidente do Consórcio Público*



**PORTARIA N.º 004/2021 DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

*Atribui e delega competências e poderes para os cargos da Diretoria Executiva e demais cargos do Conselho da ARIS MT e dá Outras Providências.*

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Presidente do Consórcio Público, no uso de suas atribuições legais amparadas pela Lei Municipal nº. 10.641 de 28 de novembro de 2019.

*Considerando* as atribuições contidas na Seção III, Cláusula 23ª que trata das competências do Presidente do Consórcio do Protocolo de Intenções da Agencia Reguladora Intermunicipal de Saneamento- ARIS-MT;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Nomear o Sr. WESLEY LOPES TORRES, Advogado com inscrição na OAB - MT N.º. 9443, portador da Cédula de Identidade RG n.º. 799175 SSP/MT, inscrito no CPF sob o n.º. 432.329.571-53 para exercer o cargo de Diretor Administrativo Financeiro da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento – ARIS MT de Rondonópolis a partir de 19 de janeiro de 2021.

**Artigo 2º** - Delegar ao Diretor Administrativo e Financeiro atribuições para movimentar as contas bancárias e recursos financeiros da ARIS-MT, conforme preconiza a Cláusula 23ª, inciso V, do Protocolo de Intenções.

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

Rondonópolis - MT, 19 de janeiro de 2021.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
*Presidente do Consórcio Público*



**PORTARIA Nº. 041 - DE 18 DE JANEIRO DE 2021.**

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**, 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 declaração pública de situação de pandemia em relação ao novo coronavírus pela Organização Mundial da Saúde – OMS em 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO que o grupo de risco para infecção pelo novo coronavírus – Covid-19 compreende pessoas idosas, gestantes e pessoas com doenças crônicas, imunossupressoras, respiratórias e outras comorbidades preexistentes;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do novo coronavírus;

CONSIDERANDO que o Poder Legislativo Municipal recebe, diariamente, grande fluxo de pessoas nas suas dependências.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica temporariamente suspenso o atendimento presencial do público nas serventias desta Casa de Leis, bem como nas unidades administrativas, gabinetes e no plenário, compreendendo o período de **18 a 29 de janeiro de 2021**, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade.

§ **Único** - O atendimento ao público será realizado através de e-mail e telefone, cuja lista de contato deverá estar disponível no endereço oficial da Casa em destaque, com todas as informações necessárias para o acesso à informação e adequada comunicação.

**Artigo 2º** - Fica determinado que as unidades administrativas e os gabinetes de vereadores desta Casa de Leis funcionem com o mínimo de servidores necessários, em sistema de rodízio, sendo todos os servidores dispensados do registro de ponto eletrônico, durante o período estabelecido no art. 1º desta Portaria.

§ **1º** - Caberá à chefia imediata das unidades administrativas determinar os critérios para realização do rodízio que trata o caput, definindo o plano de atividades, de modo que não haja prejuízo da adequada prestação de serviço e nos prazos estipulados.

§ **2º** - Os gabinetes dos vereadores deverão funcionar com a presença do chefe de gabinete, no caso de vacância e/ou férias do chefe, o gabinete deverá contar com a presença de 01 (um) assessor para deliberar as atividades com os demais assessores, estabelecendo período de expediente das 13hs às 17hs, ficando dispensado do registro de ponto eletrônico.

**Artigo 3º** - O acesso às dependências do Poder Legislativo Municipal, se necessário ficará sob a responsabilidade do Secretário Legislativo de Administração.



Continuação da Portaria nº. 041 – De 18/01/2021 – **Fl. 02.**

**§ Único** - Fica vedado o acesso de pessoas e/ou servidores que apresentam febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta mialgia, cefaléia e prostração, dificuldades para respirar e batimento das asas nasais) considerados casos suspeitos de infecção pelo COVID-19.

**Artigo 4º**- As medidas previstas nesta Portaria serão revistas sempre que necessário, caso haja regressão ou evolução da situação de saúde pública.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **18 de janeiro de 2021.**

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 18 de janeiro de 2021.

**RONICLEI DOS SANTOS MAGNANI**  
Presidente

**ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS**  
Secretário Legislativo de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

**Resolução de nº 14/2021**, que dispõe sobre a regulamentação de documentos necessários e exigidos na instrução dos processos de licenciamento sanitário anual por tipo de atividade econômica junto a Vigilância Sanitária Municipal.

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, EM ESPECIAL A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE Nº 31, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, COM BASE NOS SEUS ARTIGOS 30, INCISOS VII E XVIII; 50, INCISOS II E V; 51, PARÁGRAFO ÚNICO, ART.53, INCISO III, e

**CONSIDERANDO** – O artigo 1º, parágrafo único da Lei Municipal Complementar nº 135, de 13 de dezembro de 2012, que institui o Código Sanitário Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** - A necessidade de continuidade na regulamentação e padronização dos dispostos nos artigos 23 e 24, da Lei Complementar Municipal de nº 135, de 13/12/2012, com referência às exigências dos documentos necessários à instrução dos processos de licenciamentos sanitários anualmente;

**CONSIDERANDO** a Resolução de Diretoria Colegiada - **RDC/ANVISA nº 153, de 26 de abril de 2017**, alterada pela **RDC/ANVISA nº 418, de 2020** que dispõe sobre a classificação do grau de risco para as atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária para fins de licenciamento, tem por finalidade estabelecer diretrizes nacionais para a simplificação e integração dos procedimentos de licenciamento sanitário no âmbito da **REDESIM**;

**CONSIDERANDO** que o **art. 7º da RDC/ANVISA nº 153, 26 de abril de 2017**, prevê que o cumprimento dos requisitos de segurança sanitária para o exercício de determinada atividade econômica poderá ser verificado por meio de **inspeção sanitária ou análise documental**;

**CONSIDERANDO** a **Instrução Normativa -ANVISA nº 66, de 1º de setembro de 2020**, que estabelece lista de Classificação Nacional de Atividades Econômicas sujeitas a Vigilância Sanitária por grau de risco e dependente de informação para fins de licenciamento sanitário;

**CONSIDERANDO** que a extinção ou a redução de verificações prévias à concessão do licenciamento sanitário, substituindo-as pela confiança atribuída as declarações prestadas pelo administrado, implica, como contrapartida, a responsabilização do particular por quaisquer informações falsas, bem como por preenchimento incorreto que torne irregular o licenciamento sanitário concedido ou que venha a colocar em risco a saúde dos usuários e consumidores;

**CONSIDERANDO** que a inovação ora apresentada preserva a plena eficácia do licenciamento sanitário, no que concerne às suas finalidades precípua de incluir dados em base cadastral e de assegurar, por meio de autodeclaração, a ciência e a plena



observância aos dispositivos indispensáveis para o funcionamento dos estabelecimentos, expressos em regulamentos técnicos editados para cada atividade ou ramo de atividade de que trata o Código de Vigilância Sanitária Municipal.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Aprovar os anexos constantes no presente instrumento, que passam a regulamentar de forma complementar a lista de exigências documentais por tipos de atividades econômicas/estabelecimentos pertencentes a cada grupo na instrução dos processos de licenciamento sanitário anual e cadastro pela Vigilância Sanitária Municipal. Em ato de fiscalização poderão ser exigidas outras documentações conforme normas específicas.

**Art. 2º** A lista em anexo refere e aplica-se às atividades econômicas de acordo com o grupo a que pertence conforme anexo IX, da Lei Ordinária nº 1.800/90 – Código Tributário do Município de Rondonópolis e inseridas no Sistema SVS.

**Art.3º.** Para às atividades economias de **baixo risco** sanitário que não se enquadrarem nos requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Resolução CGSIM nº 51, de 11/06/2019 com redação dada pela Resolução CGSIM nº 57, de 21/05/2020 e nas de **médio risco** sanitário serão necessários o preenchimento dos termos declaratório e de auto inspeção.

**Art.4º** Revogam-se as disposições em contrário de modo especial a Resolução da Secretaria Municipal de Saúde de nº 03/2017, de 21 de julho de 2017, publicada no Diorondon-e, edição nº 4005, de 24/07/2017.

**Art.5º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 2 de janeiro de 2021.

Registre-se,

Publique e cumpra-se.

Rondonópolis-MT, 8 de janeiro de 2.021.

**RODRIGO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Saúde



**ANEXO - I**  
**DOCUMENTOS PARA LICENCIAMENTO SANITÁRIO INICIAL, RENOVAÇÃO E CADASTRO**

**1.GRUPO - INDUSTRIA DE ALIMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório



4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Obrigatório. Verificar se houve alteração.
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovantes de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	<b>Obrigatório</b>



11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, alimentação, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	Obrigatório

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso requerer);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica;



**02.GRUPO - INDUSTRIA DE AGUA MINERAL**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Obrigatório.Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		



6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	<b>Obrigatório</b>
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	<b>Obrigatório</b>
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	<b>Obrigatório</b>



13. Cópia do decreto de lavras fornecido pelo DNPM - Departamento Nacional de Produção Mineral.	X	X	Obrigatório
---	---	---	-------------

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.6.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir)
- 2.7.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.8.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**3.GRUPO - INDUSTRIA DE ADITIVOS PARA ALIMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório



6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;	X	X	Obrigatório



13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
---	---	---	-------------

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**04.GRUPO - INDUSTRIA DE EMBALAGENS DE ALIMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório



6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da	X	X	Obrigatório



empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
---	--	--	--

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**5.GRUPO - INDUSTRIA DE PRODUTOS PARA SAUDE**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores;	X		Verificar se houve alterações
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório



6.Cópia da Inscrição Estadual;	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10.Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da	X	X	Obrigatório



empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**06.GRUPO - INDUSTRIA DE COSMETICOS,PRODUTOS DE HIGIENE E  
PERFUMES**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores	X		Verificar se houve alterações



(quando o caso exigir definido em legislação);			
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório



12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**07.GRUPO - INDUSTRIA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores	X		Verificar se houve alterações



(quando o caso exigir definido em legislação);			
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório



12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**08.GRUPO - INDUSTRIA DE MEDICAMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**9.GRUPO - INDUSTRIA DE FARMOQUIMICOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**10.GRUPO - INDUSTRIA DE PRODUTOS E PREPARADOS QUIMICOS  
DIVERSOS/PRECUSO**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores	X		Verificar se houve alterações



(quando o caso exigir definido em legislação);			
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório



12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**11.GRUPO - ENVASAMENTO E EMPACOTAMENTO**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**12.GRUPO - DEPOSITO DE PRODUTOS RELACIONADOS A SAUDE**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**13.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**



- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**14.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS PARA SAUDE**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**15.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE COSMETICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUME**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores	X		Verificar se houve alterações



(quando o caso exigir definido em legislação);			
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório



12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**16.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE SANEANTES DOMISSANITARIOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**17.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
13. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**18.GRUPO - COMERCIO ATACADISTA DE DIVERSAS CLASSES DE PRODUÇÃO**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores	X		Verificar se houve alterações



(quando o caso exigir definido em legislação);			
5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório



**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**19.GRUPO - COMERCIO VARJISTA DE ALIMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório

## **2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;



- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**20.GRUPO - COMERCIO VARJISTA DE MEDICAMENTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório



12. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
13. Cópia de contrato e do recibo de coleta de resíduo.	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**21.GRUPO - TRANSPORTE DE PRODUTOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho	X		Obrigatório



(quando houver a necessidade legal);			
13. Registro na ANTT para o tipo de atividade (quando a legislação assim requerer).	X	X	Obrigatório

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.10.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica;
- 2.11.Plano de Ação emergencial – PAE.



**22.GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade), bem como dos responsáveis pelos setores/divisão específica;			
13.Cópia de contrato de coleta de resíduo com a respectiva licença sanitária.	X	X	Obrigatório

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.9.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**23.GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETIVOS E SOCIAIS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório



**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**24.GRUPO - ESTERILIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11.Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável técnico junto ao Conselho de Classe;	X	X	Obrigatório
12.Cópia da Inscrição da Empresa junto ao Conselho de Classe com informação das atividades	X	X	<b>Ato a ser conferido e licenciado pela Visa.</b>



habilitadas e de Responsabilidade do RT (exemplo: desratização, descupinização e etc);			
13. Apresentar relação de veículos exclusivos, utilizados na prestação dos serviços e no transporte dos produtos conforme Resolução 04/2018/SMS/VISA/ROO, anexando cópia do licenciamento anual em vigor;	X	X	Obrigatório
14. Anexar no processo foto dos veículos utilizados na prestação de serviços e transporte dos produtos, devidamente identificados com as sinalizações técnicas (sujeito a aprovação da Visa Municipal);	X	X	Obrigatório
15. Caso o estabelecimento não possua estoque no local dos produtos utilizados na prestação de serviços, fornecer declaração devidamente assinada e reconhecida firma pelo proprietário e responsável técnico (tem que está previsto no manual de boas práticas);	X	X	Obrigatório
16. Apresentar relação dos últimos doze meses do levantamento de descarte das embalagens em local apropriado, conforme norma de fabricação e exigência legal (tem que está previsto no manual de boas práticas);		X	Obrigatório



17. Apresentar relação dos fornecedores e dos produtos utilizados na prestação dos serviços, informando a finalidade de cada produto e modo de aplicação devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico (tem que está previsto no manual de boas práticas) – modelo 3;	X	X	Obrigatório
18. Apresentar declaração de responsabilidade técnica e de pleno conhecimento das atividades desenvolvidas e de sua capacitação técnica para desenvolvimento da responsabilidade técnica (tem que está previsto no manual de boas práticas) – modelo 3;	X	X	Obrigatório
19. Apresentar declaração assinada pelo proprietário responsável técnico, informando: relação de equipamentos e sua finalidade, e de EPI's conforme exigência mínima da Resolução 04/2018/VISA/SMS/ROO (tem que está previsto no manual de boas práticas) modelo 3.	X	X	Obrigatório

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).



- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**25.GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Obrigatório



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X	X	Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório



12.Declaração dos procedimentos realizados pelo estabelecimento, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e Proprietário;	X	X	Obrigatório
13.Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos (clínica e hospital).	X	X	Obrigatório

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**26.GRUPO - OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS A SAUDE**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Verificar se houve alterações



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X		Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);	X	X	Obrigatório
12. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do	X	X	Obrigatório



responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);			
--	--	--	--

**2.PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1.PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2.Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3.Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registo de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4.Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5.Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6.Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7.Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8.Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9.PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10.Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11.Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**27.GRUPO - COMERCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS**

<b>Documentação</b>	<b>Inicial</b>	<b>Renovação</b>	<b>Situação</b>
1.Requerimento solicitando a Licença Sanitária inicial/renovação, devidamente assinado pelo proprietário e/ou representante legal e pelo responsável técnico. Representante apresentar cópia da procuração atualizada (devidamente preenchido todos os campos);	X	X	Obrigatório
2.Cópia do Projeto Básico de Arquitetura (PBA), composto por projeto arquitetônico e relatório técnico, aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA Municipal e ou Estadual (inicial, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);	X		Obrigatório
3.Comprovante de viabilidade emitido pela Prefeitura de Rondonópolis – MT através de seu Setor competente (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);	X		Obrigatório
4.Cópia da constituição da empresa, que pode ser: contrato social com alterações se houver; estatuto aprovado em assembleia e ata de nomeação dos gestores (quando o caso exigir definido em legislação);	X		Obrigatório



5.Cópia do CNPJ do estabelecimento;	X		Obrigatório
6.Cópia da Inscrição Estadual (quando a atividade econômica exigir);	X		Obrigatório
7.Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço do proprietário e do representante legal e RT (quando houver);	X	X	Obrigatório
8.Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior até 15 de março de cada ano, e, posteriormente, trazer o do ano vigente);	X	X	Obrigatório
9.Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;	X	X	Obrigatório
10..Cópia do certificado/comprovante atualizado de controle de pragas urbanas; limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - <b>COM NOTA FISCAL;</b>	X	X	Obrigatório
11. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho (quando houver a necessidade);	X	X	Obrigatório



12. Autorização e registro na Anvisa da empresa e produtos – AE – AFE - SNGPC (quando houver exigência legal) .	X	X	Obrigatório
---	---	---	-------------

**2. PARA ATO DE INSPEÇÃO:**

- 2.1. PGRS (plano de Gerenciamento de Resíduo Sólido) (se atividade exigir);
- 2.2. Manual de Boas Práticas assinado e datado pelo Responsável Técnico (se atividade exigir);
- 2.3. Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários/exames de admissão e periódicos/registro de vacinação dos funcionários, PCMSO, PPRA e outros;
- 2.4. Programa de capacitação de recursos humanos com certificação (se atividade exigir).
- 2.5. Comprovação do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 2.6. Verificação do projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 2.7. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 2.8. Informação sobre o processo de rastreabilidade de produtos;
- 2.9. PAE – Plano de Ação Emergencial (quando o caso exigir);
- 2.10. Em exercício de ação e fiscalização observará o disposto no artigo 41, incisos I a XVI, da LC 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
- 2.11. Outros conforme a particularidade de cada estabelecimento/atividade definidos em legislação sanitária específica.



**ANEXO - II**  
**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO A VIGILANCIA SANITÁRIA**

1. Uso da Vigilância Sanitária:		2. Protocolo:		
3. Identificação do requerente: <input type="checkbox"/> Pessoa Física <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica				
4. CNPJ/CPF:		5. Inscrição Estadual	6. CMC:	7. CNES:
8. Nome de Fantasia:				
9. Razão Social:				
10. Endereço:		11. CEP:	12. Fone:	
13. CNPJ/CPF:		14. Inscrição Estadual:	15. e-mail:	
16. Responsável Legal:		17. CPF/MF:	18. e-mail:	
19. Responsável Técnico:		20. CPF/MF:	21. e-mail:	
22. Assunto da solicitação:				
<input type="checkbox"/> Alvará sanitário inicial	<input type="checkbox"/> Alvará sanitário renovação	<input type="checkbox"/> Licença de veículo		
<input type="checkbox"/> Análise de projeto arquitetônico	<input type="checkbox"/> Segunda via de documento	<input type="checkbox"/> Venda ou uso de Retinóicos		
<input type="checkbox"/> Cancelamento/licença/desativação	<input type="checkbox"/> Defesa ou recurso em processo administrativo Auto de Infração nº _____ data do auto: ____/____/____			
<input type="checkbox"/> Alteração de dados:				
<input type="checkbox"/> Razão social/nome fantasia	<input type="checkbox"/> Alteração de endereço	<input type="checkbox"/> Baixa de RT	<input type="checkbox"/> Responsabilidade legal	
<input type="checkbox"/> Ampliação/redução de atividade	<input type="checkbox"/> Assunção de RT	<input type="checkbox"/> Incorporação/Fusão/Cisão/Sucessão		
<input type="checkbox"/> Outros:				
23. Atividade para licenciamento – CNAE Fiscal:				
CNAE	DESCRIÇÃO		RISCO SANITÁRIO	
24. Assinatura:				
Responsável Legal Carimbo		Responsável Técnico Carimbo		
25. Observação:				



ANEXO – III

**TERMO DE AUTO DECLARAÇÃO ATIVIDADE DE MEDIO  
BAIXO/MEDIO RISCO SANITÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_ representante da empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ / CPF \_\_\_\_\_ com endereço \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

ORDEM	DECLARO QUE:
01	Assumo responsabilidade civil, criminal e administrativa pela veracidade de todas as respostas e declarações registradas no Questionário de Baixo/Médio Risco, e neste Ato Declaratório.
02	Tenho conhecimento e me submeto ao cumprimento da legislação sanitária pertinente ao ramo de atividade que será desenvolvido pela empresa sob minha responsabilidade.
03	Sou o responsável pela qualidade e validade dos produtos comercializados, dos serviços prestados, e das condições higiênico sanitária do estabelecimento.
04	Desconformidade ou discrepância entre as informações prestadas e a realidade constatada pela autoridade sanitária estarão sujeitas às penalidades previstas na Lei Complementar Municipal nº 135/2012 e decreto regulamentador.
05	O corpo fiscal sanitário, dentro do horário de funcionamento da empresa, poderá realizar inspeção fiscal sanitária para verificação das condições higiênicos sanitária do estabelecimento.
06	Os certificados, registros de rotinas, POPs e Manual de Boas Práticas, quando exigíveis, estarão sempre atualizados e disponíveis à fiscalização sanitária, sob pena de cancelamento da licença sanitária.
07	7.1.A empresa funcionará no horário das _____ h às _____ h. 7.2.Ocupará uma área de _____ (m <sup>2</sup> )

Rondonópolis-MT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
ASSINATURA/CARIMBO DA EMPRESA/CNPJ/MF



**ANEXO – IV**

**QUESTIONÁRIO GERAL PARA ATIVIDADES DE MEDIO RISCO SANITÁRIO**

<b>N.DE ORDEM</b>	<b>DISCRICÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1	A atividade é exercida na residência do empresário, titular ou sócio, na hipótese em que a atividade não gere grande circulação de pessoas ?		
2	A atividade exercida é tipicamente digital, de modo que não exija estabelecimento físico para a sua operação ?		
3	A atividade é realizada em edificações diversas da residência, se a ocupação da atividade tiver ao todo até 200 m <sup>2</sup> (duzentos metros quadrados) e for realizada: a) em edificação que não tenha mais de 03 (três) pavimentos; b) em locais de reunião de público com lotação até 100 (cem) pessoas; c) em local sem subsolo com uso distinto de estacionamento; d) sem possuir líquido inflamável ou combustível acima de 1000 L (mil litros); e e) sem possuir gás liquefeito de petróleo (GLP) acima de 190 kg (cento e noventa quilogramas).		
4	Possui, dentro da residência, área exclusiva para as atividades comerciais?		
5	Possui local exclusivo para a guarda de produtos e equipamentos inerente a atividade ?		
6	Atuará na área de alimentos ?		
6.1	Tem espaço exclusivo e independente na residência para a fabricação ou manipulação de alimentos ?		
6.2	A empresa utiliza veículo para desenvolver a atividade? - Quantos veículos: _____		
6.3	Veículo de propriedade da empresa ? _____		
6.4.	Veículo terceirizado ?		
7.0	A empresa terá parte dos serviços prestados ou dos processos produtivos terceirizados?		
7.1	Nome da Empresa Terceirizada:		
7.2	A terceirizada possui licenciamento sanitário regular ?		

**ANEXO – V**

**AUTO TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA**

Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:		
Nº total de colaboradores no estabelecimento:	Nº de gênero masculino:	Nº de gênero feminino:



<b>1-ÁREA FÍSICA</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica/justificativa</b>
1.1.Espaço suficiente e condições de conforto para desenvolver as atividades.			
1.2.Local com Iluminação Suficiente.			
1.3.Local com Ventilação Natural e Climatizado.			
1.4.Pisos, Teto, Paredes ou divisórias em perfeito estado de conservação.			
1.5.Instalação elétrica com disjuntores/tomadas protegidas e sem partes vivas expostas.			
1.6.Local próprio para a guarda dos produtos e materiais de limpeza.			
1.7.Possui armário exclusivo para guarda dos pertences dos funcionários.			
1.8.O estabelecimento possui uma copa, em área totalmente isolada das demais áreas, com ponto de água e em boas condições de limpeza e higiene (refrigeração e aquecimento de alimentos).			
1.9.Instalações sanitárias atende quanto: higiene/limpeza gênero e quantidade de usuários.			
1.10.Estrutura de trabalho ergonômica e confortável.			
1.11.As escadas possuem corrimão para apoio.			
1.12.O espaço físico oferece algum risco adicional à saúde do trabalhador. Quais:			
1.13.Prateleiras, equipamentos, móveis e utensílios: condições gerais de conservação e higiene.			
1.14.Ambiente livre de materiais estranhos ou em desuso.			

<b>2-ABASTECIMENTO DE ÁGUA</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica/justificativa</b>
2.1.Possui reservatório - Cisterna ( ) Caixa d'água ( )			
2.2.Sistema público de abastecimento.			
2.3.Ponteira/Poço com Tratamento.			

<b>3-SISTEMA DE ESGOTO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica/justificativa</b>
3.1.Fossa, filtro e sumidouro/clorador.			
3.2.Ligado à rede pública de coleta.			
<b>4-ACONDICIONAMENTO E DESTINO DO LIXO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica/justificativa</b>
4.1.Local para o acondicionamento do lixo junto ao alinhamento frontal, não obstruindo o passeio público.			
4.2.Resíduos sólidos acondicionados em embalagens plásticas devidamente fechadas em local limpo e com frequente manutenção.			
4.3.O tempo de permanência dos contentores nos logradouros públicos deverá ser próximo do horário de coleta.			



4.4.Utilização dos serviços de coleta do município.

5-DOCUMENTOS	Sim	Não	Não se aplica/justificativa
5.1.Possui Programa de Controle Médico De Saúde Ocupacional (PCMSO/ASO).			
5.2.Possui Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).			
5.3.Registro de limpeza da caixa de água a cada 6 meses.			
5.4.Registro de limpeza do sistema de climatização ou PMOC.			
5.6.Alvará do Corpo dos Bombeiros.			
5.7.Habite-se Prefeitura.			
5.8.Certificados de desinsetização e desratização (executado) por empresa com Alvará Sanitário). Guardar/Apresentar cópia do Alvará Sanitário juntamente com o certificado.			
5.9.Carteira de Saúde para manipulação de alimentos no local.			
5.10.Possui responsável técnico.			
5.1.Responsável técnico possui registro no Conselho de Classe. Informar o nº _____			
5.2.No conselho de classe o responsável técnico está registro nesta condição.			
5.3.Uma foto digital de indentificação/frente; 5.4.Uma foto digital do local de fabricação; 5.5.Uma foto digital de todos os equipametos utilizados.			Trazer no pen driver ou enviar para o endereço da Visa Municipal com identificação.

**Observações:**

1. Este roteiro poderá ser revisto, sempre que necessário, de acordo com as determinações da Autoridade de Saúde.
2. O preenchimento deste documento deve ser preferencialmente de forma eletrônica ou datilografada.



Assinatura do responsável ou representante legal da empresa.

**DECLARO QUE OS DADOS ACIMA DESCRITOS CONDIZEM COM A VERDADE.**

**DECLARO, ainda, ter conhecimento de que:**

a) caso seja comprovada falsidade ou inexatidão de qualquer declaração ou de qualquer documento ou se restar evidenciada a inobservância de quaisquer preceitos legais ou regulamentares à concessão, será cassada a licença sanitária;

b) havendo constatação de qualquer discrepância entre o informado pelo requerente e a realidade existente no estabelecimento, o infrator estará sujeito às penalidades e sanções previstas na legislação vigente, observada a gravidade do caso;

c) os estabelecimentos poderão ser fiscalizados a qualquer tempo, por meio de vistorias e de solicitação de documentos, a fim de se verificar a manutenção das condições que possibilitam o licenciamento, a veracidade das informações prestadas no decorrer do procedimento de licenciamento e o cumprimento das obrigações tributárias.

Data de preenchimento: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Dados do responsável pelo preenchimento:**

<b>Nome Completo:</b>	<b>CPF/MF:</b>
<input type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Sócio <input type="checkbox"/> Representante legal com procuração anexar.	

Assinatura do Responsável pelo preenchimento:



**RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DE  
SANÇÃO AO COLABORADOR  
REINALDO PEDREIRA AMÂNCIO,  
NOS MOLDES DO ESTABELECIDO  
ATRAVÉS DO PROCESSO  
DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO nº  
001/2020.**

A Senhora **DARCIADAIANY DOS SANTOS PAES**, Diretora Administrativa e Financeira, da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173, § 1º, inc. I e II e artigo 37, inc. II, da Constituição Federal, artigo 13º do Estatuto Social da Companhia e demais normas aplicáveis à espécie, resolve:

**CONSIDERANDO** que a **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER** possui autonomia de gestão financeira e administrativa, bem como a coordenação do planejamento e da gestão estratégica, por óbvio, guardado o devido juízo de legalidade, conveniência e oportunidade;

**CONSIDERANDO** que os princípios da eficiência, moralidade, proporcionalidade, razoabilidade e economicidade também norteiam a Administração Pública, cabendo ressaltar que o art. 37 da CF/88 não estabelece uma superioridade entre esses princípios comezinhos, de modo a eleger uma ordem em que eles devam ser prestigiados pelo Administrador Público;

**CONSIDERANDO** que eficiência operacional e gestão de pessoas são temas estratégicos tanto dos órgãos quanto dos entes que estão ligados umbilicalmente ao Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** que o Diretor Presidente bem como o Diretor Técnico estão impedidos de proferirem decisão nos autos administrativos em ensejo, uma vez que serviram como testemunhas no mesmo;

**CONSIDERANDO** que a Diretoria Administrativa e Financeira adota como fundamentos deste ato o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constante nos autos do PAD nº 001/2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aplicar a penalidade de **SUSPENSÃO**, sem remuneração, por 30 (trinta) dias ao funcionário **REINALDO PEDREIRA AMÂNCIO**, matrícula nº 313, em razão das condutas inusuais narradas e devidamente comprovadas nos autos, tal como por ter faltado ao dever de observar normas legais e regulamentares afetas a Administração Pública, bem como aplicar a penalidade de ressarcimento dos prejuízos financeiros causados a Companhia correspondem a 4h20min de hora/máquina pá carregadeira e 12m<sup>3</sup> (doze metros cúbicos) de cascalho, que totalizam o importe de R\$ 975,00 (novecentos e setenta e cinco reais).

**Art. 2º.** O valor correspondente a restituição dos prejuízos causados pelo funcionário à Companhia poderá ser realizada de forma fragmentada, haja vista a Orientação Jurisprudencial nº 18 da SDC do TST, estabelece que o empregado tem que perceber, pelo menos, 30% (trinta por cento) em pecúnia. Dê-se ciência, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 19 de janeiro de 2021.

**DARCIADAIANY DOS SANTOS PAES**  
Diretora Administrativa e Financeira

**FERNANDO FERREIRA SILVA BECKER**  
Assessor Jurídico  
OAB/MT 17.905



**RESULTADO DE JUGAMENTO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 88/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de MATO GROSSO, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 26/10/2020 às 9:30 horas, na Sala de Licitações da Secretária Municipal da Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO E UNIFORMES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS." Que após a análise detalhada das propostas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

<b>Lote</b>	<b>Licitante Vencedor</b>	<b>Valor por Lote R\$</b>
1	J. SODRE DOS SANTOS S. MAXIMO-ME	4.175,70
2	J. SODRE DOS SANTOS S. MAXIMO-ME	1.220,00
3	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	1.592,57
4	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	518,94
5	DESERTO	-
6	DESERTO	-
7	DESERTO	-
8	DESERTO	-
9	CARVALHO MIRANDA EMPREENDIMENTOS EIRELI	7.383,78
10	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	4.559,60
11	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	1.139,90
12	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.100,00
13	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	1.100,00
14	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	20.900,00
15	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	5.700,00
16	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	4.537,50
17	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	1.512,50
18	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	779,93
19	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	336,00
20	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	1.840,00
21	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	560,00
22	DESERTO	-
23	DESERTO	-
24	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	2.248,30
25	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	674,49
26	DESERTO	-
27	DESERTO	-
28	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	143,85
29	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	47,95
30	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	3.208,50
31	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	1.069,50
32	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	3.889,50
33	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	1.296,50
34	DESERTO	-
35	DESERTO	-



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.863, de 20 de janeiro de 2021, quarta-feira.

36	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	1.671,1
37	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	557,05
38	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	1.859,4
39	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	593,42
40	DESERTO	-
41	DESERTO	-
42	WR CALCADOS EIRELI	8.497,5
43	CANCELADO	-
44	DESERTO	-
45	DESERTO	-
46	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	1.425,0
47	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	450,00
48	CANCELADO	-
49	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	4.240,0
50	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	225,00
51	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	75,00
52	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	3.483,2
53	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	1.149,9
54	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	23.393,1
55	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	7.797,7
56	COMERCIAL FORS LTDA EPP	700,00
57	COMERCIAL FORS LTDA EPP	221,04
58	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	1.299,7
59	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	433,26
60	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	2.370,0
61	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	790,00
62	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	27.999,9
63	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	8.981,1
64	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	8.499,0
65	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	2.833,0
66	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	33.660,0
67	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	11.220,0
68	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	148.551,0
69	CANCELADO	-
70	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	7.999,5
71	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	2.588,0
72	D&B COMERCIO ATACADISTA DE CONFECCOES LTDA EPP	135.000,0
73	D&B COMERCIO ATACADISTA DE CONFECCOES LTDA EPP	44.643,1
74	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	83.230,0
75	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	27.550,0
76	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	3.150,0
77	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	1.050,0
78	DESERTO	-
79	DESERTO	-
80	DESERTO	-
81	DESERTO	-
82	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	5.550,0
83	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	1.850,0
84	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	2.599,5
85	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	866,50
86	JR MEIAS LTDA	7.920,0
87	JR MEIAS LTDA	2.640,0
88	WR CALCADOS EIRELI	1.260,0
89	JR MEIAS LTDA	420,00



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.863, de 20 de janeiro de 2021, quarta-feira.**

90	WR CALCADOS EIRELI	3.160,8
91	DESERTO	-
92	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	2.157,3
93	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	718,65
94	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	1.500,0
95	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	500,00
96	LEIDE INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECOES EIRELI	9.630,0
97	CANCELADO	-
98	LEIDE INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECOES EIRELI	4.581,0
99	LEIDE INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECOES EIRELI	1.527,0
100	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	2.019,8
101	CANCELADO	-
102	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	24.345,0
103	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	18.935,0
104	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	608,00
105	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	192,00
106	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	1.638,0
107	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	528,00
108	CANCELADO	-
109	ALFAIATARIA DE UNIFORMES EIRELI	840,00
110	LEIDE INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECOES EIRELI	12.822,0
111	CANCELADO	-
112	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	3.299,9
113	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	1.099,9
114	DESERTO	-
115	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	2.600,0
116	LEIDE INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECOES EIRELI	6.730,6
117	COMERCIAL FORS LTDA EPP	2.243,5
118	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	4.499,9
119	CANCELADO	-
120	COMERCIAL FORS LTDA EPP	835,80
121	COMERCIAL FORS LTDA EPP	278,60
122	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	3.900,0
123	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	1.300,0
124	COMERCIAL FORS LTDA EPP	6.689,0
125	COMERCIAL FORS LTDA EPP	2.229,7
126	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	6.750,0
127	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	2.250,0
128	COMERCIAL FORS LTDA EPP	2.859,0
129	CANCELADO	-
130	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	8.750,0
131	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	2.800,0
132	COMERCIAL FORS LTDA EPP	3.899,0
133	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.199,0
134	COMERCIAL FORS LTDA EPP	4.499,0
135	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.350,0
136	COMERCIAL FORS LTDA EPP	5.099,0
137	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.499,7
138	COMERCIAL FORS LTDA EPP	2.700,0
139	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.910,0
140	WR CALCADOS EIRELI	5.999,9
141	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	1.764,7
142	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	9.699,5
143	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	3.111,1



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.863, de 20 de janeiro de 2021, quarta-feira.**

144	WR CALÇADOS EIRELI	8.999,6
145	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	3.000,0
146	WR CALÇADOS EIRELI	9.000,0
147	CANCELADO	-
148	WR CALÇADOS EIRELI	6.999,9
149	CANCELADO	-
150	WR CALÇADOS EIRELI	6.199,9
151	CANCELADO	-
152	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	9.750,0
153	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	3.000,0
154	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	9.360,0
155	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	2.880,0
156	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	3.956,5
157	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	1.318,8
158	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	3.769,7
159	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	1.256,5
160	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	1.999,9
161	SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA	631,56
162	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	11.649,0
163	MIL KOISAS ARTIGOS MILITARES LTDA-ME	3.883,2
164	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	13.500,0
165	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	4.500,0
166	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	2.100,0
167	CANCELADO	-
168	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	4.874,6
169	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.539,4
170	DESERTO	-
171	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	7.999,0
172	DESERTO	-
173	COMERCIAL FORS LTDA EPP	19,80
174	DESERTO	-
175	MONICA R. DE MELLO FARIA ME	35,04
176	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	26.800,0
177	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	8.280,4
178	COMERCIAL FORS LTDA EPP	89,50
179	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	27,23
180	COMERCIAL FORS LTDA EPP	8.799,0
181	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	2.933,0
182	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	21.000,0
183	ARAGAO BRINQUEDOS E ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	7.000,0
184	COMERCIAL FORS LTDA EPP	6.302,0
185	CANCELADO	-
186	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	9.598,8
187	COMERCIAL FORS LTDA EPP	3.031,3
188	COMERCIAL FORS LTDA EPP	8.999,0
189	COMERCIAL FORS LTDA EPP	2.841,8
190	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	5.774,4
191	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	1.823,5
192	COMERCIAL FORS LTDA EPP	6.024,0
193	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	1.902,3
194	COMERCIAL FORS LTDA EPP	7.530,0
195	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	2.377,9
196	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	138,75
197	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	46,25



198	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	2.279,40
199	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	759,80
200	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	5.774,48
201	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	1.823,52
202	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	872,16
203	R. M. DOS REIS - COMERCIAL	218,04
204	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	3.217,50
205	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	990,00
206	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	577,80
207	GERACAO 2000 CALC. CONF. MAT. ESPORTIVOS LTDA-EPP	183,00
208	DOMINGOS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	3.927,76
209	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	1.218,96
210	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	2.646,90
211	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	2.499,85
212	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	716,70
213	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	238,90
214	G A DA COSTA - ESPORTES LTDA	3.639,98
215	COMERCIAL FORS LTDA EPP	1.107,82
<b>Total Licitado R\$</b>		<b>1.176.613,25</b>

**FILIFE SANTOS CIRIACO**  
Presidente da Comiss



**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 26/2020**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 14/01/2021 às 08:30**, tendo como objeto: “REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOTOCICLETAS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DE SAÚDE, ESPORTE E LAZER, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.” Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada classificada e vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Item	Descrição	Unidade	Licitante Vencedor	Total por Item R\$
01	VEÍCULO AUTOMOTOR MOTOCICLETA TIPO SCOOTER	4	MOTO CAMPO LTDA	2.200,00
02	VEÍCULO AUTOMOTOR MOTOCICLETA TIPO TRAIL (TRILHA)	1	MOTO CAMPO LTDA	5.900,00
03	VEÍCULO AUTOMOTOR MOTOCICLETA TIPO CONVENCIONAL	1	MOTO CAMPO LTDA	1.700,00
			<b>Total licitado R\$</b>	<b>69.800,00</b>

Rondonópolis-MT, 19 de Janeiro de 2021.

\_\_\_\_\_  
José Eduardo de Souza Siqueira  
Pregoeiro