



GOVERNO DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE PREFEITO	AYLON GONCALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	ANDERSON FLÁVIO DE GODOI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	ERAZILENE VANLENTIM SILVA
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	CLAUDINE LOGRADO FANAIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ADILSON NUNES DE VASCONCELOS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	LEANDRO BERNARDO LEITE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ROGÉRIO ANTÔNIO PENSO
SECRETARIA DE SAÚDE	ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	IRIANA APARECIDA CARDOSO
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETARIA DE CULTURA	KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR GABINETE DE COMUNICAÇÃO	RICARDO DA COSTA PINTO
SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO	EPIEÂNIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	JACILENE SANTOS SILVA
DIRETOR SANEAR	HERMES ÁVILA DE CASTRO
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	ANTONIO AUGUSTO RODRIGUES ROCHA

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 3500 - CEP 78740-022 -
RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO
ÓRGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE
AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ÓRGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE: WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



LEI Nº 11.504, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 5.071, de 08 de março de 2007, com objetivo de reestruturar o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, em conformidade com o artigo 212-A da Constituição Federal, regulamentado na forma da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e da outras providências.

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

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

Art. 1º Fica Alterado o Caput do Art. 2º e §1º da Lei Municipal nº 5.071, de 08 de março de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação;

Art. 2º. *O Conselho a que se refere o artigo anterior é constituído por 17 (dezessete) membros titulares, acompanhados de seus respectivos suplentes, conforme representação e indicação a ser discriminada:*

I - 2 (dois) representantes do Poder Executivo municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;

II - 1 (um) representante dos professores da educação básica pública;

III - 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas;

IV - 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas;

V - 2 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública;

VI - 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública;

VII - 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação (CME);

VIII - 1 (um) representante do Conselho Tutelar a que se refere a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, indicado por seus pares;

IX - 1 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais.

X - 1 (um) representante da UNISAL;

XI - 1 (um) representante das escolas indígenas;

XII - 1 (um) representante das escolas do campo, preferencialmente, trabalhador da comunidade;

XIII - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

XIV - 1 (um) representante do COMPIR-Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

§ 1º O presidente do conselho será eleito por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar a função o representante do governo gestor dos recursos do Fundo no âmbito do Município.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.975 de 30 de junho de 2021, Quarta-Feira.

Art. 2º Acrescenta o § 3º e altera o Caput do Art. 5º, da Lei nº 5071, de 08 de março de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação;

***Art. 5º.** O mandato dos membros do CACS-FUNDEB será de 04 (quatro) anos, sendo vedada a recondução para o próximo mandato.*

(...)

§ 3º O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar, sem justificativa, a duas reuniões ordinárias consecutivas ou três alternadas.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 30 de junho de 2021.
105º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 30/06/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1134/2021	14265	Antonio Carlos Ferreira	Docente	10 dias – a partir do dia 29/06/2021 – Prorrogação de Licença Médica.
1134/2021	1553791	Erica Inacio de Araujo	Docente	05 dias – a partir do dia 28/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	89028	Esmeria Maria de Sousa Sales	Apoio Instrumental	14 dias – a partir do dia 28/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	104949	Maria das Gracas Campos Silva	Docente	08 dias – a partir do dia 28/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	108081	Iloene Pereira Passos Barberi	Docente	01 dia – no dia 29/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	58084	Jose Airton Vieira Lima	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 29/06/2021 – Prorrogação de Licença Médica.
1134/2021	913332	Marcia Ferreira Moreno	Docente	02 dias – a partir do dia 29/06/2021 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1134/2021	1555898	Ismael Ferreira dos Santos	Enfermeiro	05 dias – a partir do dia 28/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	1558587	Yarlen Cabreira Sampaio	Agente Administrativo	01 dia – no dia 28/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	108081	Iloene Pereira Passos Barberi	Docente	01 dia – no dia 29/06/2021 – Licença Médica.
1134/2021	1559213	Lohaene Cabral Covatti	Saúde	01 dia – no dia 29/06/2021 – Prorrogação de Licença Médica.
1134/2021	1553335	Marlene Oliveira Borges	Técnico de Enfermagem	14 dias – a partir do dia 29/06/2021 – Licença Médica.

Rondonópolis, 30 de junho de 2021.

Antonio Machado dos Santos
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI
MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação:1133 /2021

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
1558282	Derli Perinelli de Souza	Docente	Educação	60 dias a partir de 03/09/2021 à 01/11/2021

Rondonópolis 30 de junho de 2021.

**Antonio Machado dos Santos
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM**



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, sendo neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, **ALFREDO VINICIUS AMOROSO**.

NOTIFICADA: OBJETIVA PRODUTOS E SERVIÇOS PARA LABORATÓRIO LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 05.895.525/0001-56, com sede Rua Presidente Rodrigues Alves, Bairro Jardim Presidente, nº. 66, Goiânia/GO, CEP 74353-400, na pessoa de seu representante legal.

Aportou nesta Assessoria Jurídica o Ofício nº. 114/2021/ALMOX/SMS (cópia anexa), datado em 25/06/2021, subscrito pela Gerente de Divisão de Gestão Farmacêutica do Almojarifado, bem como pela Gerente de Divisão do Almojarifado, desta Secretaria Municipal de Saúde, relatando que vossa empresa logrou-se vencedora em certame licitatório, razão pela qual teve em ata o registro de vários itens, visando à aquisição de materiais de uso médico hospitalar e laboratorial destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº. 67/2020**.

Todavia, conforme informado, vossa empresa não está entregando diversos materiais solicitados, os quais já encontram-se em falta no nosso estoque, e ainda, não posiciona-se de forma concreta quanto ao fornecimento dos itens essenciais e insubstituíveis no tratamento de diversas comorbidades, incluindo o enfrentamento à COVID-19.

Destarte, resta claro pelo Ofício do Almojarifado protocolado nesta Assessoria Jurídica, o descaso que vossa empresa tem tratado o Município de Rondonópolis, por intermédio desta Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que está descumprindo os preceitos legais, ao não entregar os itens no prazo legal, bem como pelo fato de após inúmeras tentativas de solução consensual da celeuma, **vossa empresa simplesmente não nos responde, não atende, nos ignora.**

Destaca-se a título de exemplo, a solicitação de materiais pertencentes a NAD – Nota de Autorização de Despesa, encaminhada em 1º/03/2021, sendo que após várias cobranças para entrega dos materiais, somente em 08/04/2021, foi comunicado o pedido de desistência das luvas de procedimento. Fato que se repetiu quanto aos fixadores de lâmina e espelhos (P, M e G), que constavam na mesma NAD, somente nos sendo comunicado a possibilidade de realinhamento de preço no dia 04/05/2021.

Outrossim, outro fato que merece destaque está relacionado a falha no processo de entrega e equívocos quanto as quantidades e apresentação dos itens da NAD nº. 1843.32.2/2021. Recentemente, após ter solicitado 100% (cem por cento) dos itens da referida NAD, via e-mail, em 09/04/2021, ao ser contatada a empresa alegou o não recebimento do pedido. Reenviamos, no mesmo endereço eletrônico e foi confirmado o recebimento, deslocamos carro para agilizar a entrega do item ortopédico, todavia, a empresa enviou o item errado e em quantidade inferior do que estava na nota fiscal, mesmo após as ressalvas do item especificado por e-mail e aplicativo de WhatsApp. Após, o equívoco, despacharam a mercadoria no dia 16/06/2021, todavia, até o presente momento ainda não foi entregue.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.975 de 30 de junho de 2021, Quarta-Feira.

Cumprе mencionar que, esta Secretaria de Saúde está na iminência de enfrentar inúmeras dificuldades em razão da falta de tais produtos, tanto no âmbito judicial, com proposituras de ações de toda sorte, bem como Notificações pelo Ministério Público Estadual, além das constantes cobranças por parte da população, inclusive, com exposição de uma má imagem nos meios de comunicação.

Nesse ínterim, considerando a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido, bem como que a quantidade dos produtos que não foram fornecidos, ou foram em quantidade parcial, não está suprimindo a necessidade da demanda.

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

Neste sentido, considerando o ocorrido, servirá à presente, para NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE Vossa Senhoria de modo formal, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto da referida Ata de Registro de Preços, bem como sobre a possibilidade da incidência de multas contratuais, além de outras penalidades sobre atos de sua responsabilidade.

Salienta-se ainda, que além de todas as penalidades contratuais, existem ainda as penalidades legais insertas na lei 8.666/93, que dão respaldo à relação contratual, sujeitando Vossa Senhoria à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Assim, vem à presença de Vossa Senhoria **NOTIFICÁ-LO EXTRAJUDICIALMENTE**, para que no **prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da ciência da presente notificação**:

- a) Promova a imediata disponibilização dos itens solicitados, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar vossa conduta, podendo ser aplicadas as respectivas penalidades contratuais e perseguida a reparação de danos;
- b) Apresente Resposta à presente Notificação Extrajudicial, por meio eletrônico no e-mail: juridico-sms@hotmail.com, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com a possível rescisão unilateral do contrato, com aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive, com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de até dois anos.

Cumprе ressaltar, que o não cumprimento será tido como inexecução contratual, autorizando a Notificante à aplicação das medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo do estabelecido no Art. 77 e 78, da Lei Geral das Licitações.

Rondonópolis, 29 de junho de 2021.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
Secretário Municipal de Saúde de Rondonópolis



SERV SAUDE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO

A diretora executiva do SERV SAUDE – Instituto de assistência a saúde dos servidores públicos municipais de Rondonópolis, estado de Mato grosso, em conformidade com o inciso VI, art. 43 da lei 8.666/93 e alterações posteriores **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o processo de **EDITAL DE CREDENCIAMENTO/ INEXIGIBILIDADE 01/2021.**

Sendo aptas para credenciamento e posterior contratação a seguinte Pessoa Física:

MAYRA CRISTINA CARVALHO ZACCARO, CPF Nº 037.969.891.95 para prestação de serviços de psicologia- Neuropsicologia consulta e sessões. Item 769 código TCE MT 0004457. Valor Global do Contrato R\$ 60.000,00.

Sendo aptas para credenciamento e posterior contratação a seguinte Pessoas Jurídicas:

CLINICA DO SONO DE MATO GROSSO LTDA CNPJ Nº 05.542.107/0001-85 para prestação de serviços médicos na especialidade de otorrinaringologista. Item 36 Código TCE MT 0004675. Valor Global do contrato R\$ 20.000,00

FERNANDA SOUZA CNPJ Nº 34.740.945/0001-61 para prestação de serviços na especialidade de psicologia consulta e sessões. Item 35 Código TCE MT 004457. Valor global do contrato R\$ 60.000,00.

Rondonópolis – MT 30 de junho de 2021.

JACILENE SANTOS SILVA
Diretora Executiva do Serv Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**RESULTADO FINAL DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “CONVITE Nº23/2021”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de CARTA CONVITE nº 23/2021, tendo como objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: INSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS DRYWALL NO PAÇO MUNICIPAL – NOS SEGUINTE DEPARTAMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) E NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS), LOCALIZADA NA AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 1000, VILA AURORA, NESTE MUNICÍPIO”**, conforme as especificações contidas no Edital e seus anexos”, que após a análise das propostas apresentadas pelos participantes, foi considerado CLASSIFICADO E VENCEDOR DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, o licitante:

X3 CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELI, apresentou o preço global de **R\$ 69.667,18 (sessenta e nove mil seiscientos e sessenta e sete reais e dezoito centavos)**

Rondonópolis-MT, 30 de junho de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇOS Nº 23/2021”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 23/2021, tendo como objeto: “REFORMA DO PSF LUZ D’YARA, RUA DOS ARTISTAS, 390, BAIRRO LUZ D’YARA RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ANEXO AO EDITAL”, que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada HABILITADA, CLASSIFICADA E VENCEDORA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, a empresa:

M D E CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS – LTDA apresentou o preço global de R\$ 242.637,93 (duzentos e quarenta e dois mil seiscentos e trinta e sete reais e noventa e três centavos), por apresentar a proposta mais vantajosa para administração.

Rondonópolis-MT, 30 de junho de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**III AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 53/2021
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às **14:00 horas** do dia **20 (vinte) de julho de 2021**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

“REFORMA DO ESTACIONAMENTO DOS ONIBUS ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, LOCALIZADO NO PÁTIO RONDON RUA MATO GROSSO, Nº 1129, CIDADE SALMEN, NESTE MUNICÍPIO”, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ANEXO AO EDITAL”.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 30 de junho de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 26/2021
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 25, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666, de junho de 1993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 26/2021**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 144/2020, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor do Licitante: **ISABEL MARTINS DE SOUZA MORAES**, com endereço na Avenida Rui Barbosa, 2031– Centro - CEP: 78.700-100, Rondonópolis/MT, inscrito no CNPJ: 16.543.482/0001-66.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E/OU PROFISSIONAL NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EM GINECOLOGIA, DE FORMA COMPLEMENTAR AOS SERVIÇOS OFERECIDOS NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **Diário Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **A TRIBUNA** e jornal **ESTADÃO MATO GROSSO**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 30 de junho 2021.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 02/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Patrimônio

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Móveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no inciso II, a, art. 17 da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 que regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar sobre os procedimentos, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Móveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange as entidades abaixo relacionadas:

- a) Entidades sem Fins Lucrativos
- b) Secretaria Municipal de Governo
- d) Procuradoria Geral do Município
- I – Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais
- f) Secretaria Municipal de Administração
- I – Departamento de Contratos
- II – Departamento de Patrimônio

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

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

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



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

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

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

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

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

VIII – DOAÇÃO: é o ato de dar um bem próprio a outra pessoa, geralmente alguém necessitado, ou a uma instituição.

IX – BENS PÚBLICOS: são bens de titularidade do Estado, necessários ao desempenho de funções públicas, submetidos a um regime jurídico de direito público.

X – ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS: são organizações de natureza jurídica sem fins de acumulação de capital para o lucro dos seus diretores.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Entidades sem fins Lucrativos:

I – Solicitar a doação de bens móveis para a Administração Pública Municipal, apresentando detalhadamente a especificação do bem.

II – Anexar documentação de comprovação da entidade.

III – Justificativa do interesse pelo bem, que comprove a finalidade e uso de interesse social do bem e avaliação de oportunidade e convivência socioeconômica.

Art. 5º Compete à Secretaria de Governo:

I – Receber o pedido;

II – Conferir a documentação;

III – Analisar o pedido;

IV – Em caso negativo, informar a entidade.

V - Em caso positivo, analisar os interesses públicos sobre o pedido.

VI – Solicitar do Departamento de Patrimônio relatório informando a condição de uso do bem: ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico, material inservível, material inservível sem valor comercial.

a) Em caso ocioso deve justificar por que está ocioso, uma vez que poderia ser utilizado em outro setor/unidade

VII – Em caso de não haver disponibilidade do bem móvel para doação, informar a Entidade.

VIII – Em caso de haver disponibilidade do bem móvel para doação, encaminhar o processo para a Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º Compete a Procuradoria Geral do Município

I – Receber o processo.

II – Analisar o processo.

III – Emitir parecer.

IV – Em caso de parecer desfavorável, devolver ao solicitante.



V – Em caso de parecer favorável, encaminhar a Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

a) Compete a Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

I – Elaborar a mensagem de Lei e encaminhar a Câmara dos Vereadores.

II – Receber a Lei aprovada.

III – Encaminhar ao Prefeito para sancionar e publicar a Lei no DIORONDON.

IV – Encaminhar o processo para o Departamento de Contratos para a efetivação do

Termo de Doação.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Administração

a) Compete ao Departamento de Contratos

I – Elaborar termo de doação.

II – Colher assinaturas.

III – Encaminhar o extrato para publicação

IV – Arquivar.

b) Compete ao Departamento de Patrimônio

I – Receber cópia do termo de doação, com legislação pertinente.

II – Lançar baixa no Sistema Administrativo do bem doado.

III – Elaborar termo de entrega.

IV – Conferir o bem móvel solicitado.

V – Entregar o bem móvel solicitado.

c) Compete ao Departamento de Frotas

I – Receber o pedido de transferência do veículo automotor.

II – Proceder a transferência via DETRAN

III – Receber a transferência via DETRAN.

IV – Encaminhar ao Departamento de Patrimônio.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 O processo de Doação de Bens Móveis inicia quando a Entidade sem fins lucrativos apresentar seus documentos comprobatórios conforme listados abaixo:

I – Documento de Identificação do Órgão/Entidade interessado:

a) Apresentar cópia do Cartão do CNPJ.

b) Apresentar cópia autenticada ou materializada do estatuto social registrado (Cartório de Registro de Títulos e Documentos).

c) Apresentar cópia autenticada ou materializada da ata de eleição e posse da diretoria registrada. (Cartório de Registro de Títulos e Documentos).

e) Apresentar cópia da procuração original ou cópia autenticada do RG e CPF dos representantes legais ou documento que comprove a investidura no cargo ao qual responde.

g) Apresentar certidão negativa de débitos relativos aos tributos e à dívida ativa da união. (Portaria 1.751 de 02/10/2014 – Receita Federal) e art. 1449 da CNGCE/MT.

II – Documento de Regularidade Fiscal:

a) FGTS

b) INSS

c) CND Federal, Estadual e Municipal

III – Declaração de utilidade pública, se entidade privada.

IV – Certidão expedida pelo Ministério público, se fundação.

Parágrafo único. A Entidade sem fins lucrativos deverá solicitar a doação de bens móveis para a Administração Pública Municipal provocando abertura do processo com justificativa de interesse pelo bem que comprove sua necessidade para o bom funcionamento da Entidade.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.



§1º Não havendo cumprido os requisitos para a doação, a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade e finalizar o processo.

§2º Havendo cumprido os requisitos para a doação, a Secretaria Municipal de Governo deverá verificar se há interesse público.

Art. 12 Não havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a Entidade e finalizar o processo.

Art. 13 Havendo a comprovação do interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá solicitar ao Departamento de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração sobre a disponibilidade, avaliação atualizada e estado de conservação do Bem móvel solicitado, conforme art. 5º inciso VI desta Instrução Normativa.

Art. 14 O interesse público se comprova através dos critérios abaixo relacionados:

a) Abaixo assinado com o pedido do público atingido pelo Projeto.

b) Relatório do IBGE demonstrando a totalização da população a que o Projeto pretende atingir.

c) Fotos e vídeos de Eventos promovidos pela Entidade.

d) Declaração de Responsabilidade para o cumprimento dos Objetivos explicitados pelo projeto da Entidade sem fins lucrativos (Cartório de Registro de Tributos e Documentos).

Art. 15 Em caso de não disponibilidade declarada pelo Departamento de Patrimônio, a Secretaria Municipal de Governo informará a Entidade sem fins Lucrativos e finaliza o processo.

Art. 16 Em caso de disponibilidade declarada pelo Departamento de Patrimônio, a Secretaria Municipal de Governo encaminhará o processo a Procuradoria Geral do Município.

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município deverá receber o processo, analisar e emitir o Parecer Jurídico.

Art. 18 Não havendo decisão favorável no Parecer Jurídico, este deve ser encaminhado à Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo deve informar a Entidade sobre o impedimento e finalizar o processo.

Art. 19 Havendo decisão favorável no Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral do Município deve encaminhar o processo à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais.

Art. 20 A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais deverá receber o processo e elaborar a mensagem de Lei e encaminhar a Câmara dos Vereadores para aprovação.

Art. 21 A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais deverá receber a lei aprovada, sancionada pelo Prefeito e publicar no DIORONDON, encaminhando, ao Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22 O Departamento de Contratos deverá receber o processo e proceder com a elaboração do Termo de Doação.

Art. 23 O Departamento de Contratos deverá encaminhar para Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais o extrato do Termo de Doação para publicação.

Art. 24 O Departamento de Contratos encaminha cópia do Termo de Doação e Lei autorizativa para o Departamento de Patrimônio e Departamento de Frotas, quando for veículo automotor.

§1º Ao receber a transferência do DETRAN o Departamento de Frotas deve informar o Departamento de Patrimônio que procederá a conferência e entrega do veículo automotor.

§2º Não se tratando de veículo, o Departamento de Patrimônio elaborará o termo de entrega.

Art. 25 O Departamento de Patrimônio deverá realizar a baixa dos bens no Sistema Administrativo, e em seguida o arquivando da documentação, finalizando o processo.

Art. 26 O Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração informará a Secretaria Municipal de Governo da entrega do bem doado.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 O representante do Sistema Administrativo deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.975 de 30 de junho de 2021, Quarta-Feira.

Art. 28 O representante do Sistema Administrativo deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação junto à Secretaria de Transparência e Controle Interno da Instrução Normativa.

Art. 29 A Comissão de Bens Móveis deverá verificar o cumprimento desta Instrução Normativa e comunicar o gestor da Secretaria Municipal de Administração qualquer irregularidade.

Art. 30 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 31 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Doação de Bens Móveis.

Art. 32 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão I e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município revogando a Norma Interna SPA nº 08/2016 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 09 de Junho de 2021.

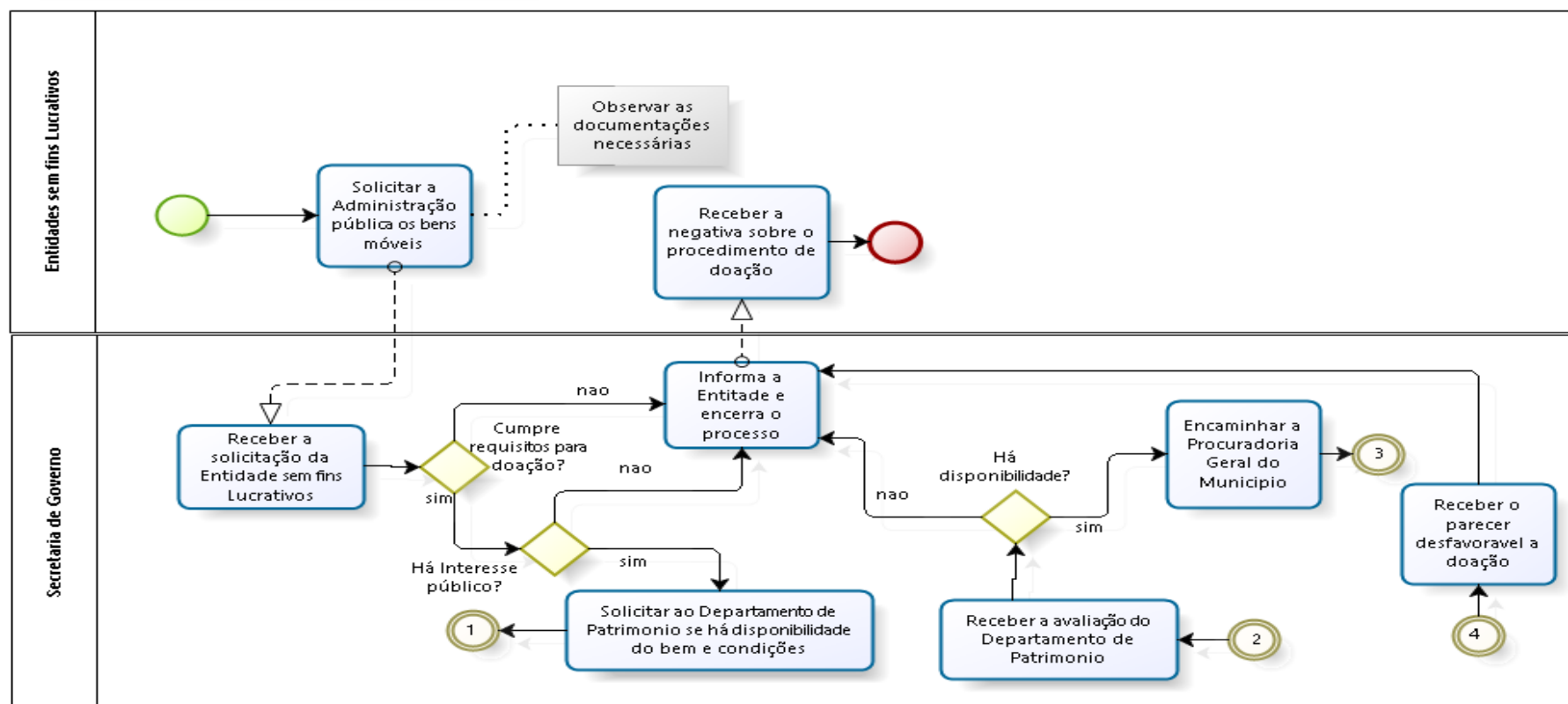
Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques
Secretária de Administração Interino

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



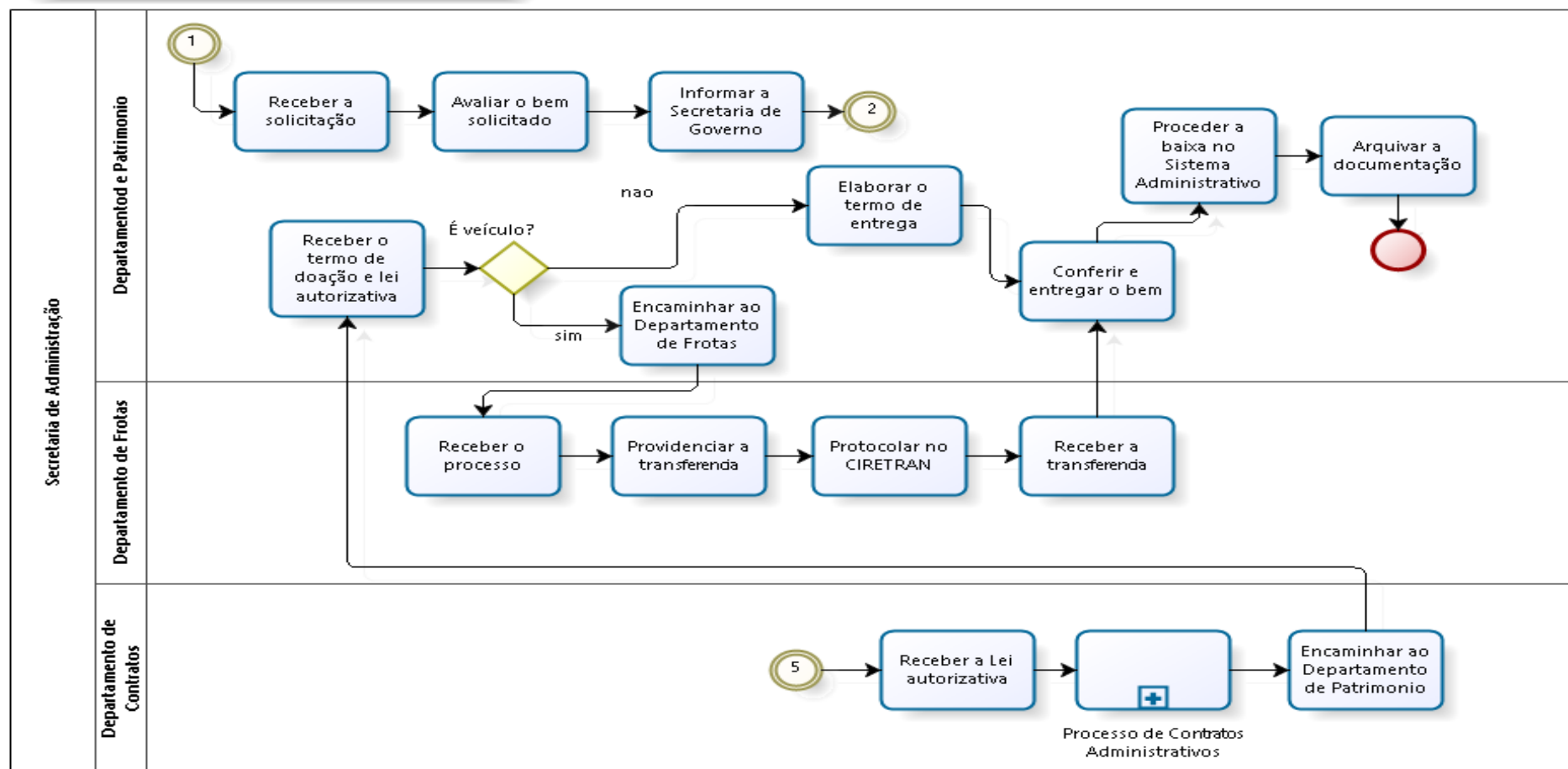
Anexo 1

Doação de Bens Móveis - Entidades sem fins Lucrativos



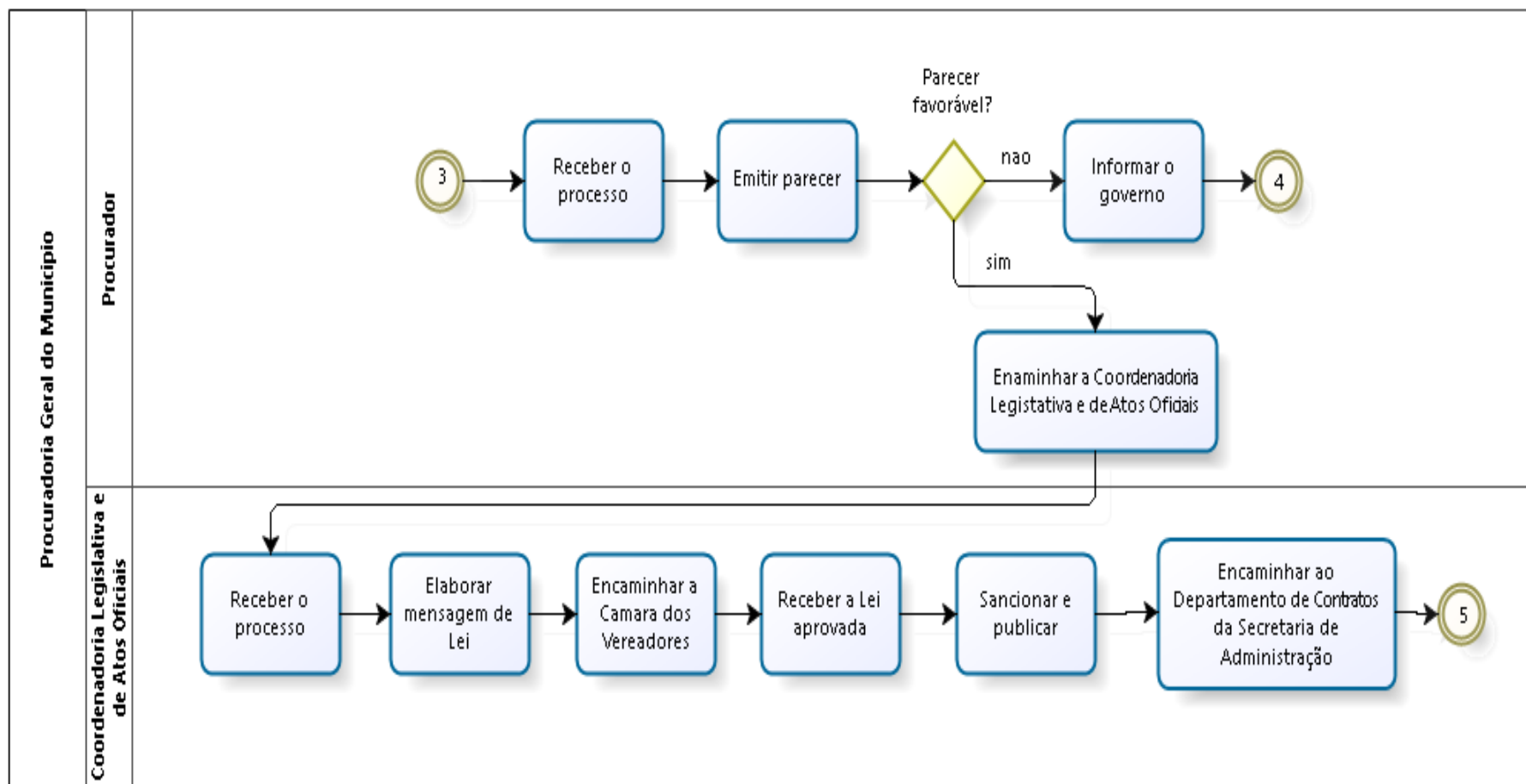


Doação de Bens Móveis - Entidades sem fins Lucrativos





Doação de Bens Móveis - Entidades sem fins Lucrativos





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIX

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

MÊS/ANO: JUNHO

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGÊNCIA	Nº NE/ANO	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
358/2021	18/06/21	V. L. F. ROSSONI EIRELI	EXECUÇÃO DA OBRA DE REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA BRASIL, NO CENTRO DE RONDONÓPOLIS, JUNTO A SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER, NO MUN. DE ROO-MT	R\$ 1.690.950,62 GLOBAL	13 MESES DE VIGÊNCIA E 10 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 44/2021	
370/2021	23/06/21	V. L. F. ROSSONI EIRELI	EXECUÇÃO DA OBRA DE REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA, DO CONJUNTO SÃO JOSÉ, NA RUA TEOTÔNIO VILELA, CONJUNTO SÃO JOSÉ I, JUNTO A SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER, NO MUN. DE ROO-MT	R\$758.293,15 GLOBAL	09 MESES DE VIGÊNCIA E 06 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 35/2021	
3819/2021	24/06/21	X3 CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELI	EXECUÇÃO DA OBRA DE SUBSTITUIÇÃO DA PONTE DE MADEIRA POR ADUELAS E MURO DE CONTENÇÃO, NA RUA PEDRO ÁLVARES CABRAL, VILA MAMED, JUNTO A SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE ROO-MT	R\$ 352.711,12 GLOBAL	06 MESES DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 26/2021	
382/2021	24/06/21	V. L. F. ROSSONI EIRELI	EXECUÇÃO DA OBRA DE REVITALIZAÇÃO, PAISAGISMO E ACESSIBILIDADE DA PRAÇA DA SAUDADE-DA PRAÇA DA SAUDADE, NA AVENIDA BANDEIRANTES, CENTRO B SÃO JOSÉ, NA RUA TEOTÔNIO VILELA, CONJUNTO SÃO JOSÉ I, LOCALIZADO NA AV. BANDEIRANTES, QUADRA 24 A, CENTRO B, JUNTO A SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER, NO MUN. DE ROO-MT	R\$1.708.030,19 GLOBAL	13 MESES DE VIGÊNCIA E 10 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 43/2021	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.975 de 30 de junho de 2021, Quarta-Feira.

ADITIVOS

TIPO DE ALTERAÇÃO	CREDOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA	VALOR	Nº. NE
5º TERMO DE ADITIVO DE VALOR	A. I. FERNANDES SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI - EPP	136/2020	ADITIVO DE VALOR		R\$ 8.845,26	
4º TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	CONSTRUTORA ELDORADO DE TEIXEIRA D FREITAS LTDA	230/2020	ADITIVO DE PRAZO	05 MESES DE VIGÊNCIA E 04 MESES DE EXECUÇÃO		
3º TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	J. A. TAVEIRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI	777/2020	ADITIVO DE PRAZO	45 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		
1º TERMO DE APOSTILAMENTO DE VALOR	JRM CONSTRUÇÕES EIRELI	1022/2020	APOSTILAMENTO DE VALOR		R\$ 443.224,85	
13º TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	O. G. LEITE EIRELI	165/2021	ADITIVO DE PRAZO	02 MESES DE EXECUÇÃO		
1º TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	X3 CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELI	207/2021	ADITIVO DE PRAZO	30 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		
13º TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	X3 CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELI	207/2021	ADITIVO DE PRAZO	30 DIAS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		

Rondonópolis-MT, 30 de Junho de 2021.

Departamento de Contratos Administrativos
Célia Regina F. Andrade Rebelato