



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	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
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	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.225, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, NÚBIA LÚCIA LEMOS GONÇALVES PENALVA, para exercer o cargo em comissão de Assessoria Administrativa e Jurídica, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.224, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, DAUSTRIA DE OLIVEIRA MENDES FERNANDES SALES, para exercer o cargo em comissão de Assessoria Administrativa e Jurídica, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.223, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, NEILA MARIA SOARES BEZERRA SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico e Jurídico, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de pessoas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.222, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, RAPHAEL COELHO DE SANTANA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Divisão de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS VII - CEU, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.221, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JOSIANE REIS DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Apoio a Gestão Social - CRAS VII CEU, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.220, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, ERICA FERNANDA MACEDO NOVAES, do cargo em comissão de Gerente de Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, nomeada através da portaria nº 29.094, de 09 de setembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.219, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, DAUSTRIA DE OLIVEIRA MENDES FERNANDES SALES, do cargo em comissão de Assessor Técnico e Jurídico, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de pessoas, nomeada através da portaria nº 29.147, de 21 de setembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.218, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, RAPHAEL COELHO DE SANTANA do cargo em comissão de Assessor de Apoio a Gestão Social - CRAS VII CEU, Tabela Salarial DAS-5, Vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, nomeada através da portaria nº 27.116, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.217, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ARLETE CRISTINA DE FREITAS para exercer o cargo em comissão de Conselheira Tutelar da Região II – Vila Operaria, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, tabela salarial: DAS-4, em substituição a Conselheira Tutelar Titular: LINDINES DOS SATOS, pelo período que a mesma se encontra de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/10/2021 até o dia 02/11/2021, fica revogado a portaria nº 29.212, de 01 de outubro de 2021.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.216, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido ISABELLA CORRÊA SANTANA DE FREITAS, do cargo em comissão de Enfermeira da Família, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 13.590, de 03 de agosto de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.214, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido CHRISTIANE OLIVEIRA HEITOR DE MENDONÇA, do cargo em comissão de Assessora Jurídica e Administrativa, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, nomeada pela portaria nº 26.984, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.207, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ADRIA CRISTINA MODELON LEITE para exercer o cargo em comissão de Enfermeira, Lotada no ESF Canaã, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia **01/10/2021.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 01 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PORTARIA Nº 29.192, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, NEILA MARIA SOARES BEZERRA SANTOS, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Planejamento Estratégico Normatização e Transparência, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno, nomeada pela portaria nº 28.443, de 12 de maio de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/10/2021**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 01 de outubro de 2021.
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

DECRETO 10.362, DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 598.071,00 (*Quinhentos e noventa e oito mil e setenta e um reais*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei 11.255, de 29 de dezembro de 2020.

DECRETA:

Art.1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor R\$ 598.071,00 (*Quinhentos e noventa e oito mil e setenta e um reais*), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
018 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.601.2101.2509 - Apoio à Produção Agrícola		
3.3.90.30.00.00 – 0100000000- Material de Consumo – 761	R\$	80.000,00
20.602.2101.2510 - Apoio à Produção Animal		
3.3.90.30.00.00 – 0100000000- Material de Consumo – 770	R\$	100.000,00
019 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.541.2102.1089 Arborização e Ajardinamento de Logradouros Públicos		
3.3.90.39.00.00 – 0100000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 303	R\$	150.000,00
18.122.2102.2157 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39.00.00 – 0100000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 314	R\$	168.071,00
18.541.2102.2159 - Manutenção do Horto Florestal		
3.3.90.39.00.00 – 0100000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica – 326	R\$	100.000,00
Total Geral	R\$	598.071,00

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
018 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.122.2101.2152 - Manutenção da Secretaria		
3.1.90.11.00.00 – 01000000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil – 190	R\$	100.000,00
20.272.2101.2230 - Contribuição Previdenciária IMPRO		
3.1.91.13.00.00 – 01000000000 - Obrigações Patronais – 192	R\$	40.000,00
019 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.122.2102.2157 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34.00.00 – 01000000000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização – 312	R\$	38.071,00
4.4.90.52.00.00 – 01000000000 - Equipamentos E Material Permanente – 318	R\$	420.000,00
Total Geral	R\$	598.071,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de outubro de 2021;
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

DECRETO Nº 10.360, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, a inserção do Programa: **2107 - Ciência, Tecnologia, Inovação e Inclusão** e da Ação/Projeto Código **1945 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DE DADOS** - no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 9.366 de 03 de agosto de 2017 (PLANO PLURIANUAL 2018-2021) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da LEI nº 11.235, de 22 de dezembro de 2020. (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2021). E à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 2.387.873,80 (*Dois milhões trezentos e oitenta sete mil oitocentos e setenta três reais oitenta centavos*).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 11.799 de 30 de setembro de 2021.

DECRETA:

Art.1º Fica Inserido o Programa: **2107 - Ciência, Tecnologia, Inovação e Inclusão**

Objetivo do Programa: Coordenar uma série de ações com vistas a promoção da ciência, da tecnologia da inovação da capacitação profissional e do estímulo ao desenvolvimento produtivo.

Art. 2º Fica Inserida a Ação: **1945 – Implantação do Sistema de Proteção de Dados**

Funcional Programática: 19.126.2107.1945

Produto da Ação: Sistema Consolidado

Unidade de Medida: Unidade

Meta Física: 1

Art.3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 2.387.873,80 (*Dois milhões trezentos e oitenta sete mil oitocentos e setenta três reais oitenta centavos*), para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
026 - Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação		
19.126.2107.1945- Implantação do Sistema de Proteção de Dados		
3.3.90.40.00.00 – 0100000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PE	R\$	665.529,20
4.4.90.40.00.00 – 0100000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PE	R\$	322.266,80
4.4.90.52.00.00 – 0100000000 - Equipamentos e Material Permanente	R\$	1.400.077,80
Total Geral	R\$	2.387.873,80



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Art. 4º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL** a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação específico da transferência de recursos na conta orçamentária 1.7.2.8.01.1.1.01.00 Cota-Parte do ICMS - Principal, na fonte de recurso 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários.

Art.5º Fica incluída no Anexo de Programa e Metas de Governo da Lei nº 9.366 de 03 de agosto de 2017 (PLANO PLURIANUAL 2018-2021) e no Anexo de Metas e Ações Priorizadas para o Exercício da Lei nº 11.235, de 22 de dezembro 2020 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2021).

Art.6º Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2018-2021) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2021) vigente de acordo com os projetos/atividades desta lei.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 30 de Setembro de 2021;
106º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo.

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

LEI Nº 11.809 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre denominação de logradouro público de RUBENS RAMOS CLOSS no Município de Rondonópolis e dá 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. 1 Fica denominada de RUA RUBENS RAMOS CLOSS a atual Rua A124 no Bairro Parque Sagrada Família localizada no município de Rondonópolis e dá outras providências;

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
105º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

LEI Nº 11.808 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Denomina de “José Rosa Sobrinho” a atual Rua Doze, no Bairro jardim Dinalva Muniz localizada no município de Rondonópolis e dá 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. 1 Fica denominada “José Rosa Sobrinho” a atual Rua Doze, no Bairro jardim Dinalva Muniz, localizada no município de Rondonópolis.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.
105º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 09/2021
COMPRA DIRETA

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. 24, inciso I e II da Lei Federal nº. 8.666, 21 de junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE COMPRA DIRETA Nº400/2021**, a favor da pessoa física: **AMANDA CHAVES FONSECA NUNES**, com endereço na Rua Alameda Joaquim Nabuco, nº381, Bairro: Jardim Atlântico, Rondonópolis/MT, CEP:78.735-621, inscrita no CPF sob o nº006.732.051-18.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO.

VALOR TOTAL DA COMPRA DIRETA: R\$ 17.500,00 (DEZESSETE MIL E QUINHENTOS REAIS).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 04/10/2021.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2021
TIPO MENOR PREÇO**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Pregoeira Oficial**, torna público que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **MAIOR DESCONTO**, para: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital e seus anexos. Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 2002, Decreto nº 8.715, de 2018, Decreto Legislativo nº 1.448, de 2015, Instrução Normativa SCL nº 001, de 2017 – versão 02, Lei Municipal nº 10.094 de 2019, Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas no Edital e seus Anexos.

Data de abertura da sessão pública: 20/10/2021
Credenciamento: 20/10/2021
13h30min

Horário: 13h30min
Horário: 13h00min às

Os interessados poderão retirar o Edital completo no endereço eletrônico (www.rondonopolis.mt.leg.br – **TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES**), ou ainda na sede da Câmara, sito a Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, no horário das 08h00min às 17h00min.

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Pregoeira

(*) original assinado nos autos



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 13/2021
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 para conhecimento dos interessados que **SUSPENDE** temporariamente a **Concorrência Pública Nº 13/2021**, cujo objeto é: **“REFORMA PRAÇA E AMPLIAÇÃO PRAÇA COLINA VERDE ALAMEDA DOS CRAVOS COLINA VERDE, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER/IPPUR – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS ANEXO AO EDITAL”**. Tal suspensão se faz imprescindível, tendo em vista a necessidade adequações no Projeto Básico, devendo o mesmo ser substituído posteriormente, conforme Ofício nº 1011//GAB/DEP/SMEL. Nesse sentido comunicamos que publicaremos novo Edital com as devidas adequações para participação dos interessados ao certame em epigrafe.

Rondonópolis-MT, 05 de Outubro de 2021.

**Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 55/2.021**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS** torna público que houve **retificação** na descrição do item visando ampliação da disputa, reabrimos o prazo inicialmente estabelecido para o **registro de preços para futura e eventual aquisição de receptor GNSS RTK destinado a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos**. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br, menu: **Empresa** opção: **Licitações**, bem como no sítio: <https://bll.org.br/>, ou no endereço: Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis-MT, CEP: 78.740-022, Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, Secretaria de Administração, Departamento de Compras, horário das 12h00min às 18h00min, telefone para contato (66) 3411-5741, **Abertura das Propostas: 21/10/2.021 às 09h30min (horário de Brasília)** em sessão pública no endereço eletrônico: <https://bll.org.br/>, nos termos do Edital e seus anexos. Portanto, as propostas serão recebidas e processadas exclusivamente por meio eletrônico.

Rondonópolis-MT., 05 de outubro de 2.021.

José Eduardo de Souza Siqueira
Pregoeiro

**PUBLICIDADE: DIORONDON, D.O.U, TCE, AMM, JORNAL ESTADÃO, e
JORNAL A TRIBUNA.**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE RETIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº
16/2021
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, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, informa que, fica **RETIFICADO** o valor do Edital e de suas planilhas anexa ao processo.

ONDE SE LE:

6.4.5 O valor total orçado pela Prefeitura é de R\$ 1.247.856,80 (um milhão duzentos e quarenta e sete mil oitocentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).

LEIA –SE:

6.4.5 O valor total orçado pela Prefeitura é de R\$ 1.257.639,18 (um milhão duzentos e cinquenta e sete mil seiscentos e trinta e nove reais e dezoito centavos).

Fica alterada a data da Sessão Pública para o dia 05 de novembro de 2021 as 09:00 horas, no mais, fica mantida as demais condições do Edital e seus Anexos da Concorrência Publica em epígrafe.

Rondonópolis-MT, 05 de Outubro de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 94/2021
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, caput, da Lei Federal n.º 8.666, de junho de 1993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 94/2021, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 363/2021**, que apreciou o processo administrativo na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, e diante da situação fática e do sorteio realizado após o credenciamento e de acordo com a Lei de Licitações, manifestou a favor da contratação de: LUZINETE MUSSA DE MORAES PEREIRA, situada na Avenida São Sebastião n.º 1447, Galeria Leiloar, Sala 04, Bairro Goiabeiras, CEP: 78.032-160, Cuiabá/MT, inscrito no CPF: 205.987.851-91 e matrícula na JUCEMAT N.º 014/2009.

OBJETO: Contratação de leiloeiro, para a prestação dos serviços de avaliação e alienação de bens móveis de propriedade do Município de Rondonópolis, pelo período de 12 (doze) meses, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórios e seus anexos.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: Pela prestação de serviços, o LEILOEIRO receberá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor de venda de cada bem arrematado, a ser pago pelo arrematante no ato do leilão.

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado (TCE)**, **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, 04 de outubro 2021.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis – MT



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 95/2021
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 II, da Lei Federal n.º 8.666, de junho de 1993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 95/2021,** com fulcro no *Parecer Jurídico* n.º *440/2021/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD*, 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: **CAPACCITAR CONSULTORIA E TREINAMENTO EIRELI**, com endereço na Rua Pedro Oliveira Guimaraes, nº86, Bairro: BAU, CEP: 78.008-160, Cuiabá/MT, **inscrito no CNPJ: 31.825.556/0001-40.**

AQUISIÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA O CURSO DE AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO, IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 10.788,00(DEZ MIL E SETECENTOS E OITENTA E OITO 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 jornal **ESTADÃO MATO GROSSO**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 05 de outubro 2021.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 116, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata de Registro de Preço e dá outras providências

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **DEBORA COSTA DA SILVA**, CPF XXX.505.711-XX matrícula 1558990, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração para exercer a função de Fiscal de Ata a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço **nº 120/2021**, celebrado entre a empresa **CHAO DE GIZ EIRELI**, CNPJ sob nº 29.071.796/0001-55 e o **Município de Rondonópolis**, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL EXPEDIENTE, DIDÁTICO E OUTROS, VISANDO ATENDER AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, com prazo de vigência de **08/07/2021 a 08/07/2022**.

Art. 2º Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25/09/2021.

Rondonópolis/MT, 05 de Outubro de 2021

KESIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES
Secretária Municipal de Administração



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 117, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre designar COMISSÃO DE EQUIPE TÉCNICA para análise da Planilha de Formação de Custos do Pregão Eletrônico nº 95/2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir COMISSÃO DE EQUIPE TÉCNICA para análise de Planilha de Formação de Custos do Pregão Eletrônico nº 95/2021 do seguinte objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE ACORDO COM AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – MT, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS**, a ser composta pelos seguintes membros:

- 1) Carla Gonçalves de Carvalho, Secretária de Gestão de Pessoas, sob Matrícula nº 175749;
- 2) Leonardo Rossatto, Contador, sob Matrícula nº 1556594 e
- 3) Karol Flores do Prado, Contadora, sob Matrícula nº 1556594

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

Rondonópolis-MT, 05 de Outubro de 2021.

KESIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES
Secretária Municipal de Administração – interina



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LITAÇÃO
MODALIDADE: “CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2021”**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de concorrência pública nº 07/2021, tendo como objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DOS SEGUINTE OBRAS: REFORMA DA PRAÇA QUADRA 17 DA COHAB RIO VERMELHO, REFORMA DA PRAÇA QUADRA 16 DA COHAB RIO VERMELHO E REFORMA DA PRAÇA QUADRA 15 DA COHAB RIO VERMELHO, MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER/INSTITUTO DE PESQUIS E PLANEJAMENTO URBANO DE RONDONÓPOLIS – IPPUR, 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:

A Empresa **V.L.F ROSSONI ME**, que apresentou o preço global no respectivo **Lote 01 REFORMA DA PRAÇA QUADRA 17 DA COHAB RIO VERMELHO de R\$ 498.801,41 (quatrocentos e noventa e oito mil oitocentos e um reais com quarenta e um centavos).**

A Empresa **V.L.F ROSSONI ME**, que apresentou o preço global no respectivo **Lote 02 REFORMA DA PRAÇA QUADRA 16 DA COHAB RIO VERMELHO de R\$ 1.177.289,50 (um milhão, cento e setenta e sete mil duzentos e oitenta e nove reais com cinquenta centavos).**

A Empresa **V.L.F ROSSONI ME**, que apresentou o preço global no respectivo **Lote 03 REFORMA DA PRAÇA QUADRA 15 DA COHAB RIO VERMELHO de R\$ 498.801,41 (quatrocentos e noventa e oito mil oitocentos e um reais com quarenta e um centavos).**

Rondonópolis-MT, 05 de outubro de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**V AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 27/2021
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 **09:00 horas** do dia **21 (vinte e um) de outubro 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: **“CONSTRUÇÃO DE MURO DE ARRIMO, LOCALIZADO NAS RUAS 10 E 11, LOTES 3, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 22, 23, 24, 25 E 26, QUADRA 24, NO RESIDENCIAL PADRE LOTHAR, NESTE MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, 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, 05 de outubro de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão de Licitação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 63/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **nos termos do inciso VIII, do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 63/2021**, com fulcro na decisão administrativa proferida pelo prefeito José Carlos Junqueira de Araújo que autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa: **CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, situada na Av. Dr. Paulo de Oliveira, nº 1411, Bairro Cascallinho, CEP: 78.720-300, Rondonópolis/MT, inscrita no CNPJ: **03.940.848/0001-99**.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE REVESTIMENTO PRIMÁRIO, LOCALIZADO NO JARDIM MARIA AMÉLIA ARAÚJO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.

VALOR TOTAL DISPENSA: R\$194.534,25 (CENTO E NOVENTA E QUATRO MIL, QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, no jornal de circulação local **Jornal Estadão Mato Grosso**, no **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios** e no **Diário Oficial de Contas**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 04 de Outubro de 2021.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

RESPOSTA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Assunto: Julgamento de recurso administrativo do Tomada de Preço nº 91/2021.

OBJETO: “REFORMA DA COZINHA DO HOSPITAL MUNICIPAL MARY SILVEIRA DE LIMA, AVENIDA LIONS INTERNACIONAL, 266, BAIRRO VILA AURORA II, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT, CONFORME PROJETO BÁSICO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS ANEXO AO EDITAL”.

RECORRENTE: I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA - ME, inscrita no CNPJ: 31.739.882/0001-35.

RECORRIDO: COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

I – INTROITO

Trata-se de julgamento de recurso administrativo interposto pela **I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA - ME**.

Com efeito, aludida empresa apresentou seu recurso administrativo, após o julgamento realizado pela Comissão de Licitação, insatisfeito com a decisão, interpôs recurso administrativo requerendo a reforma da decisão do certame supracitada.

II – DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Dispõe dos itens 9.1 do Edital que:

9.1 - Observado o disposto no artigo 109 da Lei nº 8.666/93, o licitante poderá apresentar recurso à autoridade competente, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata;

Dispõe o artigo 109, § 6º, verbis:

Art. 109. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem as seguintes regras:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de.

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

Conforme comprova o Resultado do Julgamento da Sessão Pública da Tomada de nº 34/2021, o prazo recursal seria até 22 de junho de 2021.

A recorrente em tela protocolou seu recurso no dia 28/09/2021 observou o prazo recursal previsto no artigo 109, § 6º da Lei 8.666/93, motivo pelo qual o recurso interposto merece conhecimento pela Comissão de Licitação.

III – DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Em suas razões recursais, a empresa **I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA - ME**

A Recorrente alega que é uma empresa especializada no ramo pertinente ao objeto licitado, detém total e irrestrita capacidade técnica, estrutural, financeira e tecnológica de fornecer os serviços solicitados.

A Recorrente argumenta que é uma empresa séria, que, buscando uma participação impecável no certame, preparou sua documentação e proposta em rigorosa conformidade com as exigências do edital, provando sua plena qualificação para esse certame, conforme exigido, tendo sido habilitada e apresentando proposta mais vantajosa, porém de maneira equivocada essa Comissão aplicou a Lei 123/2006 e permitiu a empresa **J. A. TAVEIRA E CONSTRUÇÕES EIRELI** cobrir a proposta e ser a vencedora do certame.

A Recorrente pondera que não ter **APRESENTADO os itens 5.7.1. e 5.7.2 do Edital** a Comissão de Licitação não considerou apta para ser beneficiária da Lei 123/2006.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

A Recorrente justifica que possui porte de Microempresa conforme pode ser denotado em seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e em seu Requerimento de Empresário.

A Recorrente contrapõe que a apresentação que a apresentação da certidão de Microempresa apresentada pela empresa **J.A. TAVEIRA E CONSTRUÇÕES EIRELI** não possui atributo de alterar a condição de microempresa da recorrente, e com o devido respeito passou despercebido pela Comissão de Licitação.

A Recorrente não satisfeita aduz que a Administração Pública, no curso do processo licitatório, não pode se afastar das regras por ela mesmo estabelecida no instrumento convocatório, pois para garantir segurança e estabilidade às relações jurídicas decorrentes, bem como para se assegurar o tratamento da isonômico entre os licitantes, é necessário observar estritamente as disposições constantes do edital, atribuindo a cada licitante o devido tratamento que sua empresa enquadra pela Lei.

IV – RESPOSTAS AS ALEGAÇÕES:

Inicialmente, cumpre destacar, desde logo, que as decisões tomadas no contexto deste processo licitatório, cujo instrumento convocatório é o Edital da Tomada de Preço nº 91/2021, estão em perfeita consonância com o que manda a lei, tendo sido observada a submissão aos princípios da Legalidade, da Razoabilidade, Celeridade e Eficiência.

Na verdade o que motiva estupefação a essa Comissão de Licitação, é que a Recorrente não ter se atentado aos itens:

5.7 - Junto ao Credenciamento a proponente que for beneficiária da Lei 123-2006, deverá apresentar os seguintes documentos:

5.7.1 - Declaração de Enquadramento como Beneficiária da Lei Complementar n.º 123, de 2006, conforme anexo VII, **assinado pelo contador e pelo responsável legal da empresa;**

5.7.2. Certidão da Junta Comercial do Estado onde a empresa tem seu domicílio legal.

5.8 – Caso a proponente não apresente, ou, apresente de forma incorreta a declaração do subitem 5.7.1 e 5.7.2, não inabilitará o licitante, mas a empresa perderá os benefícios da Lei 123-2006.

Sendo que o item 5.8 do edital é bem claro ao mencionar que as empresas que não apresentassem os itens 5.7.1 e 5.7.2, não ficaria inabilitada, porem perderia os benefícios da Lei 123/2006.

Ou seja, essa Comissão fez o julgamento desse certame tento como regra seu edital.

Passando ao mérito, analisando cada ponto discorrido na peça recursal da **RECORRENTE**, com a legislação e com os entendimentos doutrinários, exponho abaixo as medidas adotadas e as ponderações formuladas que estão a fundamentar a decisão final.

Cumpr inicialmente destacar que em qualquer procedimento licitatório a análise da documentação é feita, estritamente sob o crivo estabelecido no Edital de Licitação, bem como, com base na legislação em regência.

De fato, todos os atos até aqui praticados, pela Comissão de Licitação, foram realizados tendo conforme a Lei nº 8.666/93 e as regra editalíssima.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Assim, empresa **I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA - ME**, não atendeu as exigências nos itens 5.7.1 e 5.7.2 do Edital que se refere ao comprovação de ser Beneficiária da Lei 123/2006.

Nesse sentido, fica evidente que o ponto atacado pela empresa **I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA - ME**, não merece prosperar, visto que a mesma não atendeu as exigências editalíssimas ficando assim direitos ao benefícios da Lei 123/2006.

V – DECISÃO

Cumprir dizer, desde logo, que as decisões tomadas no contexto deste processo licitatório, estão em perfeita consonância com o que manda a lei, tendo sido observada a submissão aos princípios da Legalidade, Razoabilidade, Celeridade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e Eficiência.

Portanto, procedida à devida análise dos argumentos articulados pela Recorrente, verifica-se que não houve nenhuma ilegalidade nos atos da Comissão de Licitação, em especial no que se refere à decisão que a empresa **I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA – ME, não ser beneficiária da Lei 123/2006, por não atender os dispostos dos itens 5.7.1 e 5.7.2 do Edital da Tomada de Preço nº 91/2021.**

Posto isto, consubstanciado que uma decisão em contrário iria ferir os princípios da legalidade, isonomia, vinculação ao instrumento convocatório e celeridade, a Presidente da Comissão Permanente, conhecendo do recurso interposto, **NEGA-LHE PROVIMENTO**, e mantém a inabilitação da Recorrente, ratificando os procedimentos subsequentes adotados no certame.

Em observância ao disposto no § 4º do art. 109 da Lei 8.666/93, submetemos este relatório à consideração da autoridade superior, propondo decidir pelo provimento ou não provimento do recurso administrativo interposto pela licitante **I.G. DO A. LEITE CONSTRUTORA E ENGENHARIA - ME, inscrita no CNPJ: 31.739.882/0001-35, por não atender os dispostos dos itens 5.7.1 e 5.7.2 do Edital da Tomada de Preço nº 91/2021.**

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

Paula Cristiane Moraes Pereira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Assim sendo, remetemos à Autoridade Superior para análise, requer-se a apreciação definitiva de Vossas Excelências.

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

De acordo:

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito do Município de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS

EXTRATO DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº 865/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 006/2021
CONTRATADO RESTAURANTE COZINHA DO CHEF LTDA
CNPJ Nº 40.147.351/0001-44
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Buffet do tipo coffe break, por pessoa, sob demanda, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rondonópolis, como por exemplo, Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos apresentados no Termo de Referência, Anexo II do Edital do Pregão nº 010/2021 , que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.
VALOR R\$ 1.710,00 (um mil, setecentos e dez reais)
VIGÊNCIA DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO 29/09/2021 a 01/10/2021

Rondonópolis, 29 de setembro de 2021.

Érica Maria Ferreira
GESTORA DE CONTRATOS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS

EXTRATO DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº 870/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 006/2021
CONTRATADO RESTAURANTE COZINHA DO CHEF LTDA
CNPJ Nº 40.147.351/0001-44
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Buffet do tipo coffe break, por pessoa, sob demanda, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rondonópolis, como por exemplo, Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos apresentados no Termo de Referência, Anexo II do Edital do Pregão nº 010/2021 , que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.
VALOR R\$ 1.710,00 (um mil, setecentos e dez reais)
VIGÊNCIA DA AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO 30/09/2021 a 01/10/2021

Rondonópolis, 30 de setembro de 2021.

Érica Maria Ferreira
GESTORA DE CONTRATOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 039 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de **Contrato**, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº **679/2021**, firmado com a empresa **RM DOS REIS COMERCIAL - ME** e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor (a) **Maria de Fátima Nunes Rodrigues Sartori**, CPF **328.430.624-87** e matrícula nº **26549**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **679/2021**, celebrado entre a empresa **RM DOS REIS COMERCIAL - ME** CNPJ sob nº **33.947.168/0001-68** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para **Aquisição de Materiais de Expediente e Outros, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura**, com prazo de vigência de **20/09/2021 a 20/07/2022**.

Art. 2º - Designar o servidor (a) **Valtuira Moreira dos Santos**, CPF **003.325.980-12** e matrícula nº **1556529**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos na data de 20 de setembro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 04 de outubro de 2021.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretário Municipal de Cultura



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 040 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de **Contrato**, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº **680/2021**, firmado com a empresa **CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA EIRELI - EPP** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor (a) **Maria de Fátima Nunes Rodrigues Sartori**, CPF **328.430.624-87** e matrícula nº **26549**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **680/2021**, celebrado entre a empresa **CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA EIRELI - EPP** CNPJ sob nº 20.357.366/0001-20 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para **Aquisição de Materiais de Expediente e Outros conforme Especificações e Quantitativos Estabelecidos no Edital e seus Anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura**, com prazo de vigência de **20/09/2021 a 20/07/2022**.

Art. 2º - Designar o servidor (a) **Valtuira Moreira dos Santos**, CPF **003.325.980-12** e matrícula nº **1556529**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos na data de 20 de setembro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 04 de outubro de 2021.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretário Municipal de Cultura



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA INTERNA Nº 041 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de **Contrato**, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº **719/2021**, firmado com a empresa **ARAÚJO E OLIVEIRA EMPREENDIMENTO LTDA - ME** e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor (a) **Maria de Fátima Nunes Rodrigues Sartori**, CPF **328.430.624-87** e matrícula nº **26549**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **719/2021**, celebrado entre a empresa **ARAÚJO E OLIVEIRA EMPREENDIMENTO LTDA - ME** CNPJ sob nº 40.626.136/0001-26 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para **Aquisição de Materiais de Expediente e Outros conforme Especificações e Quantitativos Estabelecidos no Edital e seus Anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura**, com prazo de vigência de **27/09/2021 a 27/07/2022**.

Art. 2º - Designar o servidor (a) **Valtuira Moreira dos Santos**, CPF **003.325.980-12** e matrícula nº **1556529**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato no art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º - Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos na data de 27 de setembro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 04 de outubro de 2021.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo
Secretário Municipal de Cultura



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EXTRATO DE CONTRATOS PESSOAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO
DETERMINADO Nº: 1353/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NO 8º SEMESTRE NA FACULDADE UNIASSELVI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL COM CARGA HORÁRIA 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL 7170 DE 28/03/2012.

Contratada: THAI LENY DEUSA FERRAZ

Cargo: ESTAGIÁRIO - PROMOÇÃO SOCIAL

Remuneração Mensal: 1.122,00

Dotação: 1063 02 013 08 244 2207 2538 3390360000 0129000000

Vigência Inicial: 01/10/2021 **Vigência Final:** 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

RESCISÃO

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
531/2021	PAULO VICTOR DA CONCEICAO TAVARES	1.122,00	SEC. MUN. DE PROMOÇÃO SOCIAL	17/03/2021 A 31/12/2021	1063
RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADOR, DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE Nº 531/2021, A PARTIR DO DIA 01/10/2021.					

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

MARIA DE FATIMA RESENDE
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EXTRATO DE CONTRATOS PESSOAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1351/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NO 2º SEMESTRE NA FACULDADE FASIFE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL 7170 DE 28/03/2012.

Contratada: ANNA JULIA COSTA LOWE

Cargo: ESTAGIARIOS **Remuneração Mensal:** 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021 **Vigência Final:** 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1352/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL NO 6º SEMESTRE NA UNIVERSIDADE UNIC/FAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170 DE 28/03/2012.

Contratada: CRISTIANE APARECIDA DE MACEDO DA COSTA ANTUNES

Cargo: ESTAGIARIOS **Remuneração Mensal:** 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021 **Vigência Final:** 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

---DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1354/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO NA 9ª SÉRIE NA FACULDADE UNIC/FAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170 DE 28/03/2012.

Contratada: MONIQUE ALVES DE SANTANA

Cargo: ESTAGIARIOS **Remuneração Mensal:** 1.122,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021 **Vigência Final:** 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1355/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE RECURSOS HUMANOS NO 2º SEMESTRE NA UNIVERSIDADE UNIC/FAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170 DE 28/03/2012.

Contratada: STHEFFANY KAROLINE DE ARAUJO REZENDE

Cargo: ESTAGIARIOS **Remuneração Mensal:** 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021 **Vigência Final:** 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1356/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE SERVIÇOS JURIDICOS, NOTARIAIS E REGISTRO / 4º SEMESTRE/ UNIASSELVI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: GISELIANE MOREIRA DOS SANTOS

Cargo: ESTAGIARIOS **Remuneração Mensal:** 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021 **Vigência Final:** 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1357/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE BIOMEDICINA NO 3º SEMESTRE NA FACULDADE UNIASSELVI, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 7170 DE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

28/03/2012.

Contratada: GABRIELLA MARTINS DE OLIVEIRA

Cargo: ESTAGIARIOS

Remuneração Mensal: 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021

Vigência Final: 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1358/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE DIREITO NA 1ª FASE NA FACULDADE FASPE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COM CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL 7170 DE 28/03/2012.

Contratada: KAROLYNNE MANGABEIRA

Cargo: ESTAGIARIOS

Remuneração Mensal: 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021

Vigência Final: 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1359/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE FISIOTERAPIA NO 4º SEMESTRE NA FACULDADE UNIC/FAR, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170 DE 28/03/2012.

Contratada: EDUARDO CARVALHO LIRA

Cargo: ESTAGIARIOS

Remuneração Mensal: 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021

Vigência Final: 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 1360/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL NO 3º SEMESTRE NA UNIVERSIDADE ANHANGUERA-UNIDERP, PARA PRESTAR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: KELI SANDRA DE SOUZA BARBOSA WAGNER

Cargo: ESTAGIARIOS

Remuneração Mensal: 1.122,00

Dotação: 156 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 01/10/2021

Vigência Final: 31/12/2021

Data da Assinatura: 01/10/2021

Prefeito: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

Rondonópolis/MT, 05 de outubro de 2021.

MARIA DE FATIMA RESENDE
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Código de Publicação:1668/2021

A Junta Médica do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, por unanimidade concedeu **aposentaria por invalidez** a partir do dia **01/10/2021**, ao servidor **GUILHERME MOREIRA DOS SANTOS** matrícula n.º 58009 lotado na Secretaria Municipal de Educação de acordo com a Perícia Médica realizada no dia 05/10/2021.

Rondonópolis, 04 de outubro de 2021

Nilson Alves dos Santos
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS
ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010,
REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 05/10/2021.

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1670/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1555022	Ellen Tamara Moura Santos	Docente do Ensino Fundamental	• Concedidos 05 dias de Prorrogação de Licença Médica de competência do município a partir de 01/10/2021. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 06/10/2021, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício auxílio-doença. • A servidora deverá retornar ao DESOPEM mediante decisão do INSS ou no dia 01/11/2021.

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

NILSON ALVES DOS SANTOS

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA
MÉDICA REALIZADA NO DIA 05/10/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1671/2021	142182	Laurimar Souza dos Santos	Gerente de Divisão	10 dias – a partir do dia 02/10/2021 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1671/2021	1555084	Gleicy de Oliveira Nunes	Docente	34 dias – a partir do dia 08/09/2021 – Licença Maternidade. De acordo com parecer 538/2021PGM.
1671/2021	108464	Sandra Maria de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 27/09/2021 –Licença Médica.
1671/2021	207683	Bruna Lorrainy Soares de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 30/09/2021 –Licença Médica.
1671/2021	88358	Luziene Ferreira de Souza	Docente	02 dias – a partir do dia 30/09/2021 – Licença Médica.
1671/2021	90689	Maria Jane da Silva Siena	Docente	01 dia – no dia 30/09/2021 –Licença Médica.
1671/2021	128210	Osvaldina Silva Alves Bispo	Docente	07 dias – a partir do dia 30/09/2021 – Licença Médica.
1671/2021	109851	Maria das Neves Souza	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 01/10/2021 –Licença Médica.
1671/2021	127116	Edineia Ribeiro de Almeida Amâncio	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 04/10/2021 –Licença Médica.
1671/2021	89826	Erika Cristina Mariano	Docente	01 dia – no dia 04/10/2021 –Prorrogação de Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1671/2021	1556706	Natalia Aguiar Paludetto	Especialista em Saúde	01 dia – no dia 01/10/2021 –Licença Médica.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1671/2021	20605	Joelita Maria Bernardo Reis	Apoio Instrumental	90 dias – a partir do dia 01/10/2021 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1671/2021	1556952	Jorge Luis Diaz Barzaga	Medico	01 dia – no dia 30/09/2021 – Licença Médica.
1671/2021	1302353	Adriana Marques de Lima Danella	Especialista em Saúde	01 dia – no dia 01/10/2021 – Licença Médica.
1671/2021	1555023	Eliane Luiz	Técnico de Enfermagem	15 dias – a partir do dia 01/10/2021 – Licença Médica.
1671/2021	17949	Zilda Francisco Pimentel	Apoio Instrumental	30 dias – a partir do dia 02/10/2021 – Prorrogação de Licença Médica.
1671/2021	39411	Laercio Candido	Técnico em Saúde	01 dia – no dia 04/10/2021 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRANSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1671/2021	109860	Zanita Pereira de Souza	Apoio Instrumental	04 dias – a partir do dia 03/10/2021 – Licença Médica.

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

Nilson Alves dos Santos
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica
DESOPEM



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2021/SMGP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 027/2021

A Secretária Municipal de Educação de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 11.243/2020 e Processo Seletivo Simplificado 001/2021 SMGP, vem por meio deste retificar o Anexo I do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 027/2021**, conforme segue abaixo;

Onde se-lê:

ATRIBUIÇÃO DE AULAS DE ACORDO COM ORDEM CLASSIFICATÓRIA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS/ DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS/ EDUCAÇÃO

DATA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CARGO/HABILITAÇÃO	ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS
07/10/2021	08:00 as 10:30 e 12:00 as 17:00 horas	DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	DO 47º
		DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	DO 55º
		DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	DO 39º AO 40º
		DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	DO 70º AO 74º
		DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL – LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	DO 399º AO 400º
		DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL – LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	DO 431º AO 434º



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Leia-se:

**ATRIBUIÇÃO DE AULAS DE ACORDO COM ORDEM CLASSIFICATÓRIA,
NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS/
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS/ EDUCAÇÃO**

<u>DATA</u>	<u>HORÁRIO DE ATENDIMENTO</u>	<u>CARGO/HABILITAÇÃO</u>	<u>ORDEM DE CLASSIFICADOS A SEREM ATENDIDOS</u>
<u>07/10/2021</u>	<u>08:00 as 10:30 horas</u>	<u>DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA</u>	<u>DO 47º</u>
		<u>DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA</u>	<u>DO 55º</u>
		<u>DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA</u>	<u>DO 39º AO 40º</u>
		<u>DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL - LICENCIATURA PLENA EM LETRAS</u>	<u>DO 70º AO 74º</u>
	<u>12:00 as 17:00 horas</u>	<u>DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL – LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR</u>	<u>DO 399º AO 400º</u>
		<u>DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL – LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR</u>	<u>DO 431º AO 434º</u>

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretaria Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 151 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre a composição de comissão geral de avaliação do Estágio Probatório que coordenará as comissões de avaliação de desempenho do Estágio Probatório nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Rondonópolis - MT, e da outras providencias.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Lei nº 8.798 de 28 de março de 2016, Art. 6º e 7º;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 228 de 28 de março de 2016;
CONSIDERANDO o Decreto nº 8.857 de 19 de Fevereiro de 2019 e alterações;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes ao Estágio Probatório dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação.

RESOLVE:

Art. 1º Compor Comissão com os membros abaixo relacionados que realizará a Coordenação Geral das Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da Rede Municipal de Ensino de Rondonópolis:

MEMBROS
Maria Valdiluce da Silva Oliveira Carlos - Representante do CONSEB
Maria de Fátima Carrijo Resende - Representante DGP
Sandra Maria Paixão de Souza - Representante DGP
Danielle Cristine Ramos da Silva - Representante DGP
Janaina da Silva Teixeira Rodrigues - Representante DGP

Art. 2º Fica nomeada Maria de Fátima Carrijo Rezende para presidir a Comissão Geral do Processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

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

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretaria Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 55/2021 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre a designação do servidor Dirceu Aparecido dos Santos e o João Victor de Souza Rocha, como responsável pelo controle e execução do contrato e abaixo discriminado:

IONE RODRIGUES DOS SANTOS, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor, Dirceu Aparecido dos Santos, matrícula nº 170593, CPF: 066.663.408-41, como titular responsável e o Mario Marques de Almeida, matrícula nº 1559243, CPF: 175.597.581-34, como suplente pelo controle e execução do contrato descrito abaixo na Secretaria Municipal de Governo.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
Aline Roberta Belarmino de Araújo	601/2018	Locação de um imóvel de propriedade da locadora, localizado na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 1.731, Edifício Centro Empresarial Paiáguas, Bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT, sala comercial nº 1.203, matrícula nº 73.935 e 74.040 de 02/06/98, laudo de avaliação nº 03/2018, com área construída de 48,031 M², destinado a sediar as instalações do Escritório de Representação do Município de Rondonópolis/MT em Cuiabá/MT, vinculado a Secretaria Municipal de Governo.	22/10/2019 à 23/10/2022

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 05/10/2021.

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA INTERNA Nº 55/2021 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre a designação do servidor Dirceu Aparecido dos Santos e o João Victor de Souza Rocha, como responsável pelo controle e execução do contrato e abaixo discriminado:

IONE RODRIGUES DOS SANTOS, Secretária Municipal de Governo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor, Dirceu Aparecido dos Santos, matrícula nº 170593, CPF: 066.663.408-41, como titular responsável e o Mario Marques de Almeida, matrícula nº 1559243, CPF: 175.597.581-34, como suplente pelo controle e execução do contrato descrito abaixo na Secretaria Municipal de Governo.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
Aline Roberta Belarmino de Araújo	601/2018	Locação de um imóvel de propriedade da locadora, localizado na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 1.731, Edifício Centro Empresarial Paiáguas, Bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT, sala comercial nº 1.203, matrícula nº 73.935 e 74.040 de 02/06/98, laudo de avaliação nº 03/2018, com área construída de 48,031 M², destinado a sediar as instalações do Escritório de Representação do Município de Rondonópolis/MT em Cuiabá/MT, vinculado a Secretaria Municipal de Governo.	22/10/2019 à 23/10/2022

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 05/10/2021.

IONE RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Governo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº43/2021 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES, Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Designa-se o colaborador **JOSE LUIZ DA SILVA**, inscrito no CPF Nº 026.168.541-47 E RG Nº 18371556 SSP/MT, com CNH Nº 04950073203, para promover o transporte/ traslado dos serviços correlativos as ações pertinentes à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

SERVIDOR	MATRÍCULA	RG
JOSE LUIZ DA SILVA	026.168.541-47	18371556 SSP/MT

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

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

Huani Maria Santos Rodrigues
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

PORTARIA INTERNA Nº 555, DE 05 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata de Registro de Preço, a fim de acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços nº **250/2021**, firmado com a empresa PADARIA PÃO DOCE PÃO EIRELI e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o art. 15 da Lei 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Mayara Sampaio Maio** CPF **031.824.551-50** matrícula **1555969**, lotado na Secretaria Municipal de SAÚDE para exercer a função de Fiscal de Ata de Registro de Preço a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº **250/2021**, celebrado entre a empresa PADARIA PÃO DOCE PÃO EIRELI, CNPJ sob nº 24.504.020/0001-68 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios em geral e formulas enterais para atender as necessidades das secretarias solicitantes, entre outros da ata **250/2021**, com prazo de vigência de 30/08//2021 a 30/08/2022.

Art. 2º Designar a servidora **Nayara Fernanda Domingos Mendonça** CPF: **418.158.228-05**, e matrícula: **1557500**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da referida ata no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

Rondonópolis/MT, 05 de Outubro de 2021

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº 554, DE 04 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata de Registro de Preço, a fim de acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços nº **214/2021**, firmado com a empresa PRIORITTA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o art. 15 da Lei 8.666/1993.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) ANA MARIA LINO CPF 165.042.878-21 matrícula 105643, lotado na Secretaria Municipal de SAÚDE para exercer a função de Fiscal de Ata de Registro de Preço a fim de acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº **214/2021** celebrado entre a empresa PRIORITTA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, CNPJ sob nº 29.700.587/0001-23 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE USO MÉDICO HOSPITALAR DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, ENTRE OUTROS DA ATA 214/2021 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE com prazo de vigência de 18/08/2021 a 18/08/2022.

Rondonópolis/MT, 04 de Outubro de 2021

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 04 de Outubro de 2021.
PORTARIA INTERNA Nº 551/DAF/SMS/2021

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 677/2021, firmado com a empresa 3 F LTDA e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE ALFREDO VINICIUS AMOROSO, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Débora Betânia de Carvalho Santos**, CPF: 043.689.461-03, e matrícula: 1556095-4, para exercer a função de Fiscal de Contrato, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 677/2021, celebrado entre a empresa 3 F LTDA CNPJ sob o nº 23.484.444/0001-45 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE DE ORÇAMENTO DE ENGENHARIA ORCAFASCIO/OBRA, COMPATÍVEL COM O SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 E BEM COMO REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VISTORIAS**, com prazo de vigência de 20/09/2021 A 20/09/2022.

Art. 2º Designar o servidor **Gabriel de Almeida Barros**, CPF: 043.689.461-03 e matrícula 1558190-3 lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RONDONÓPOLIS-MT, 04 de Outubro de 2021.
PORTARIA INTERNA Nº 552/DAF/SMS/2021

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 726/2021, firmado com a empresa M D E CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE ALFREDO VINICIUS AMOROSO, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Gabriel de Almeida Barros**, CPF: 043.689.461-03, e matrícula: 1558190-3, para exercer a função de Fiscal de Contrato, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 726/2021, celebrado entre a empresa M D E CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA CNPJ sob o nº 22.693.841/0001-64 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO REFERENTE REFORMA DA CENTRAL DE REGULAÇÃO**, com prazo de vigência de 29/09/2021 A 29/06/2022.

Art. 2º Designar o servidor **Rodrigo Naoto Yosida dos Santos**, CPF: 014.834.181-03 e matrícula 1558651-2 lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 04 de Outubro de 2021.

PORTARIA INTERNA Nº 553/DAF/SMS/2021

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 393/2018, firmado com a empresa A P S COM.E MANUT., LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI ME e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE ALFREDO VINICIUS AMOROSO, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Jaksonia Rodrigues de Deus CPF: 181.449.181-34, e matrícula: 150290, para exercer a função de Fiscal de Contrato, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 393/2018, celebrado entre a empresa APS COMÉRCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI-ME, CNPJ sob o nº 10.750.752/0001-23 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é locação de impressoras referente serviço de impressão para atender as necessidades do Almoxarifado Municipal, com prazo de vigência de 28/12/2021 á 31/12/2021

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

RONDONÓPOLIS-MT, 05 de Outubro de 2021.
PORTARIA INTERNA Nº 556/DAF/SMS/2021

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 665/2021, firmado com a empresa DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE ALFREDO VINICIUS AMOROSO, no uso de das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Paulo Padin Filho**, CPF: 240.863.801-10, e matrícula: 103845-6, para exercer a função de Fiscal de Contrato, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 665/2021, celebrado entre a empresa DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA, CNPJ sob o nº 01.016.616/0001-13 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é **aquisição de 02(dois) veículos utilitários, para atender as necessidades do Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental da Secretária Municipal de Saúde**, com prazo de vigência de **17/09/2021 á 17/03/2022**

Art. 2º Designar a servidora Zélia Carneiro de Vasconcelos , CPF: 487.396.851-87 e matrícula 95419 lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

QUE SEJA RETROAGIDO SEUS EFEITOS A PARTIR DE 17 DE SETEMBRO DE 2021

ALFREDO VINICIUS AMOROSO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

IMPRO

PORTARIA N.º 2.682, DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre a designação do servidor lotado no IMPRO para exercer a função fiscal de execução de contrato e dá outras providências.

ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO, Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o seguinte servidor lotado no IMPRO para desempenhar a função de fiscal de execução do contrato abaixo descrito, nos termos dos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei n.º 8.666/1993:

I – Os contratos em que o fiscal será o servidor **LEANDRO DA SILVA XAVIER**.

EMPRESA	OBJETO	Contrato n.º
C.MARCELO GAIOTO INFORMATICA - ME	Prestação dos serviços de implantação do sistema Windows Server 2019 Standard.	10/2021
C.MARCELO GAIOTO INFORMATICA - ME	Prestação dos serviços de manutenção do servidor de <i>Active Diretory</i> com sistema operacional Windows Server 2019 Standard	11/2021

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do início da vigência de cada contrato, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 04 de outubro de 2021.

ROBERTO CARLOS CORRÊA DE CARVALHO

Diretor Executivo

Registrada neste Instituto, publicada no DIORONDON-e na data supra e afixada no lugar público de costume.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura de Rondonópolis
Secretaria de Transporte e Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA INTERNA N. 043 DE 12 DE MAIO DE 2021.

Institui o Regime de Revezamento de Turno, aos agentes de trânsito do período matutino, que desempenham atividades de fiscalização de trânsito no município de Rondonópolis.

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA, Secretária Municipal de Transporte e Trânsito, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 31, de 22 de dezembro de 2005,

Considerando que é admitido o revezamento de turno, como medida necessária à continuidade da adequada fiscalização de trânsito, visando atender a finalidade precípua da administração que é o interesse público;

Considerando que não há, na respectiva pasta, contingente suficiente de agentes, para realizar no período vespertino, a fiscalização de trânsito no município de Rondonópolis, visto que neste período tem somente 09 (nove) agentes de trânsito disponíveis enquanto no período matutino 15 (quinze) agentes exercem funções operacionais de fiscalização;

Considerando que a fixação do revezamento de turno corresponde à atividade discricionária da administração pública, que lhe confere espaço para atuar de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade, no atendimento do interesse público, observando os princípios expressos e implícitos do artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regime de Revezamento de Turno, conforme o Anexo I desta portaria, aos agentes de trânsito do período matutino, que desempenham atividades de fiscalização de trânsito no município de Rondonópolis.

Art. 2º Na escala de revezamento de turno, o agente de trânsito desempenhará suas atividades presencialmente, durante o período vespertino, ou seja, das 12h00min às 18h00min.

Rua Augusto de Moraes, nº 175 – Centro B
Rondonópolis – MT – CEP 78.700-390



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura de Rondonópolis
Secretaria de Transporte e Trânsito

Art. 3º A chefia imediata será responsável por elaborar e controlar a jornada de trabalho dos agentes de trânsito.

Parágrafo Único. Cabe à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis no caso de descumprimento do revezamento de turno instituído através desta portaria.

Art. 4º Revoga-se a Portaria Interna nº 007/2021, mantendo-se os atos já praticados.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 10/05/2021.

Publique-se e Cumpra-se.


MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Transporte e Trânsito

ANEXO I

ESCALA – REVEZAMENTO DE TURNO			
PLANEJAMENTO ESCALA – PERÍODO VESPERTINO			
Agentes de Fiscalização de Trânsito			
Segunda	Edna	Edilson	Rômulo
Terça	Leidiane	Marcos Jahnel	Sérgio
Quarta	Orozino	Flávio	Gilson
Quinta	José Carlos	Leandra	Wellison
Sexta	Rubens	Marcos Antônio	Vilmar

Rua Augusto de Moraes, nº 175 – Centro B
Rondonópolis – MT – CEP 78.700-390



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.



URAMB - União Rondonopolitana de Associação de Moradores de Bairros

Função: 21/12/84 449 Nº 4182 Lei de 1981 Pádua Mux. Nº 1 CNPJ nº 13.489/0001-34

Atos da Pádua e a CONAM

Gestão: 2014/2019 Presidente: Nilza Maria - "COMUNITÁRIOS EM AÇÃO"

EDITAL DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A URAMB, acima qualificada, através de sua diretoria executiva da gestão 2015/2019 e em conformidade com o que estabelece seu estatuto social e cumprimento de ordem judicial nos autos da **AÇÃO DE ANULATÓRIA DE ELEIÇÃO C/C PEDIDO DE TUTELA DE URGÊNCIA** em trâmite 2ª Vara Cível da Comarca de Rondonópolis, com Numeração Única Nº 1010589-97.2019.8.11.0003, **CONVOCA** todos os associados, que se enquadrem nas normas estatutárias, para participarem e deliberarem sobre a situação administrativa desta entidade, a realizar-se conforme abaixo:

- **PAUTA:** Reconduzir aos cargos da diretoria executiva e conselho fiscal todos os membros da gestão 2015/2019 para manter-se na administração da URAMB até deliberação judicial, vez que a eleição realizada em 15/12/2019 foi suspensa judicialmente e encontra-se sub judice (dados do processo acima).

Primeira convocação às 13h00 e segunda convocação 13h30min.

Local: sede da URAMB, Rua Otávio Pitaluga 2007, bairro Lá Salle, Roo/MT.

Data: 16 de outubro de 2021.

Recomendação: Só será permitida a presença de pessoas em conformidade com o decreto vigente sobre as normas de segurança contra transmissões do COVID-19.

Rondonópolis, 05 de outubro de 2021.

NILZA MARIA NUNES SERQUEIRA

Presidente Gestão 2015/2019 (em exercício por ordem judicial)

Rua Otávio Pitaluga, 2007, Bairro Lá Salle, Rondonópolis – Mato Grosso



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração

UNIDADE EXECUTORA: Todas as Secretarias Municipais

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de acompanhamento e controle a execução de contrato administrativo de mão de obra de prestação de serviços terceirizados – Fiscal de Contrato.

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando que a Lei 8.666/93 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando o item 9.2.1.2. do Acórdão TCU 2622/2015 onde estabelece diretrizes para as suas aquisições, incluindo os referentes a terceirização (execução de serviços de forma generalizada, com ou sem cessão de mão-de-obra), compras, estoques, sustentabilidade e compras conjuntas;

Considerando o art. 9º da Lei nº 13.429/2017 determina que o contrato celebrado pela empresa de trabalho temporário e a tomadora de serviços será por escrito, ficará à disposição da autoridade fiscalizadora no estabelecimento da tomadora de serviços;

Considerando a Lei nº 13.429/2017 dispõe o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMA MÃE);

Considerando o art. 4º e 5º da Instrução Normativa SCL 01/2019 que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – fiscal de contrato;

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

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo de mão de obra de prestação de serviços terceirizados – Fiscal de Contrato, 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 todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos Sistemas Administrativos, quando do acompanhamento e controle da execução de contratos de mão de obra de prestação de serviços terceirizados.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - COORDENADOR(A) DE FISCAL: pessoa responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

usuário, bem como orientará as atividades operacionais de fiscalização, de medição e de atestação da execução dos serviços contratados pelas secretarias municipais.

II – CONTRATANTE: É a pessoa jurídica pública, neste caso, o Município de Rondonópolis, que decide contratar um bem ou serviço de pessoa física e/ou jurídica privada.

III - EMPRESAS PRESTADORA DE SERVIÇOS A TERCEIROS OU TERCEIRIZAÇÃO: pessoa jurídica de direito privado (Contratada) destinada a prestar à contratante serviços determinados e específicos. A empresa prestadora de serviços contrata, remunera e dirige o trabalho realizado por seus trabalhadores para realização desses serviços. Não se configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios das empresas prestadoras de serviços, qualquer que seja o seu ramo, e o ente contratante.

IV - FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de mão de obra terceirizada, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços; e acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

V - FISCAL SETORIAL: agente público expressamente designado para atuar no local onde o trabalho está sendo realizado, auxiliando o Fiscal e o Gestor de Contrato, promovendo o acompanhamento dos serviços na unidade, sob aspectos qualitativos e quantitativos, atestando a prestação efetiva do objeto.

VI - GESTOR DO CONTRATO (GESTOR DA PASTA): servidor que acompanha e coordena as atividades dos Fiscais de Contrato e recebe definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato. Designado expressamente para administrar contratos desde a sua assinatura até o seu encerramento.

VII - PREPOSTO: empregado da empresa incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado, pode ser qualquer um dentre os empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da empresa e, no caso de serviços terceirizados, esteja permanentemente nas dependências do órgão. Conforme o Art. 68 da Lei 8666/93: “O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

VIII - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: documento (livro, arquivo eletrônico, ata, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

IX - RELATÓRIO FINAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo Fiscal de contrato, ao término da vigência contratual, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas durante o contrato.

X - RELATÓRIO MENSAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo Fiscal de contrato em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações do período fiscalizado para fins de encaminhamentos para pagamento da prestação de serviço ou entrega de materiais.

XI - RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo fiscal de contrato, nos meses de Abril, Agosto e Dezembro, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas no período sob análise.

XII - TERMO ADITIVO: os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

XIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

XIV - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

XV - UNIDADE ADMINISTRATIVA DE FISCALIZAÇÃO: unidade ou subunidade da Diretoria de Gestão Interna, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos. Responsável também pelo acompanhamento e a consolidação de todas as informações apresentadas através dos Relatórios dos Fiscais de Contratos (Mensal ou quadrimestral), bem como todos os aspectos administrativos e fiscais da execução dos contratos de prestação de serviços, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Gestor do Contrato:

- I – Designar servidor, para fiscalizar a execução do contrato através de Portaria;
- II – Comunicar o servidor que irá fiscalizar o contrato através de Comunicado Interno;
- III – Receber e analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica/administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- IV – Vencido o prazo e, a empresa NÃO apresentou resposta à notificação dentro do prazo estimado, o gestor deverá abrir processo administrativo;
- V – Realizar reuniões periódicas com o Preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

VI – Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93;

VII – Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

IX – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

X – Acompanhar os processos de pagamento, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes, verificando e assinando toda a documentação apresentada pela contratada para comprovação das despesas.

Art. 5º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I – Conhecer detalhadamente o Termo de Referência, contrato e as cláusulas nele estabelecidas, Convenção Coletiva do Trabalho da empresa contratada, Código de Leis Trabalhistas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

II – Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

III – Assegurar-se da efetiva e eficaz execução dos serviços dentro do estabelecido no contrato (especificações técnicas, normas), solicitando de imediato a correção dos vícios, imperfeições, deficiências e omissões, porventura encontradas;

IV – Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V – Acompanhar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência, estabelecendo com o contratado um canal de comunicação, emitindo notificações (via ofício e/ou e-mail) para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado (no prazo de 5 (cinco) dias úteis) se negando a receber serviços e Notas Fiscais em desacordo com o praticado e avençado;

VI – Em caso de descumprimento, a penalidade aplicada será de abertura de processo administrativo à empresa contratada;

VII – Avaliar a qualidade dos serviços executados, propondo, sempre que cabível medida que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

VIII – Constar em registro próprio todas as ocorrências durante o período de prestação de serviços e cumprimento de obrigações, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93);

IX – Controlar a execução dos serviços, aprovando a execução dos serviços efetivamente realizados;

X – Exigir da contratada (em contrato a ser firmado entre as partes), em todo processo de pagamento da Nota Fiscal, a apresentação dos comprovantes de recolhimentos de todos os encargos inerentes à execução da atividade, tais como guias comprobatórias do pagamento de contribuições previdenciárias, de tributos, de encargos salariais, sob pena de retenção dos pagamentos devidos, com exceção ao primeiro mês da execução do contrato;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

XI – Verificar se a Contratada mantém compatível, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do ajuste com as obrigações assumidas pela signatária;

XII – Verificar se a Contratada está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual (EPI's) e os equipamentos de proteção coletiva (EPC), emitindo, se necessário, notificação para regularização dos problemas;

XIII – Verificar se os responsáveis técnicos da Contratada estão efetivamente atuando na execução do contrato;

XIV – Conferir se a Contratada está utilizando os materiais e insumos informados na sua proposta realinhada e homologada, conforme planilha de custos;

XV – Verificar se os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato conferem com a relação de empregados entregue pela contratada e com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários;

XVI – Comunicar formalmente (via ofício e/ou e-mail) ao Gestor do contrato, por escrito e imediatamente, a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do contrato.

XVII – O Gestor após conhecimento, deverá em 2 (dois) dias úteis apresentar ao fiscal do contrato quais medidas (notificação à empresa) serão tomadas junto a contratante. Se caso, o fiscal não obtiver resposta no prazo estimado. Deverá comunicar novamente ao gestor do contrato, com cópia à Unidade Administrativa de Fiscalização para apresentar Parecer em 3 (três) dias úteis.

XVIII – Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

XIX – Buscar, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de término do contrato, junto ao(a) Gestor do Contrato informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

XX – O Gestor do Contrato analisará a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

XXI – Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

XXII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XXIII – Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XXIV – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XXV – Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

XXVI – Verificar se a quantidade de postos por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

XXVII – Verificar se os salários conferem com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) da contratada;

XXVIII – Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação);



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

XXIX – Verificar o número de dias e horas trabalhadas efetivamente preenchidos na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

XXX – Verificar o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços;

XXXI – Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

XXXII – Exigir da empresa os seguintes documentos para a devida conferência, e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento”:

a) comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

b) verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

b.1) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código do NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

b.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

b.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

b.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a Unidade no mês a que se refere e efetuar análise;

c) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

XXXIII – Verificar ainda, no início de cada mês se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;

XXXIV – Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT;

XXXV – Poderá a qualquer momento solicitar da Contratada os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

XXXVI – Ao término da vigência do contrato de prestação de serviços de mão de obra, solicitar da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;

XXXVII – No penúltimo e último mês do contrato, solicitar da contratada comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT;

XXXVIII – Exigir da contratada, até 10 dias após o último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

b) caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as);

XXXIX – Elaborar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;

XL– Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

XLI – Elaborar o Relatório Quadrimestral de acompanhamento da execução contratual, nos meses de Abril, Agosto e Dezembro, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XLII – Deve ficar atento ainda para não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, fato este que pode ocorrer se presentes os seguintes pressupostos: habitualidade, subordinação, prestação de contas; controle de frequência realizado pela contratante; supervisão direta sobre os empregados



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

da contratada e aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional diretamente.

Art. 6º São responsabilidades do Fiscal Setorial:

- I - Ter contato constante com o Fiscal do contrato;
- II - Zelar pelo efetivo cumprimento dos serviços da maneira que foi acordado em contrato;
- III - Estar atento às cláusulas contratuais de todos os contratos de prestação de serviços em sua unidade, para isso é imprescindível manter cópia do Projeto Básico ou Termo de Referência, Contrato, seus Aditivos, Edital de Licitação e Proposta da Contratada. Lembramos que no endereço eletrônico: <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/> poderão ser acessados os documentos acima citados, bem como no Departamento de Contratos da Secretaria de Administração;
- IV - Averiguar se o cumprimento dos serviços está de acordo com o estipulado em contrato, utilizando as formas de execução dos contratos para avaliar os serviços;
- V - Anotar em registros próprios quaisquer ocorrências que tenham averiguado no decorrer da execução dos serviços, como faltas, serviços em desconformidades, reclamações, atrasos de funcionários, sempre se atentando a contatar o Preposto da empresa, nunca diretamente aos funcionários, sobre pena de ingerência, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;
- VI - Certificar-se da qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento da prestação dos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade dos serviços prestados;
- VII - Verificar a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados;
- VIII - Verificar pontualidade e cumprimento efetivo da carga horária dos funcionários lotados em suas áreas;
- IX - Comunicar (via ofício e/ou e-mail) qualquer assunto referente às rotinas de execução com o Fiscal do Contrato ou com o Preposto;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

- X - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- XI - Emitir atestado de realização do serviço (parcial ou total);
- XII - Certificar sob o aspecto qualitativo e quantitativo, a entrega do serviço executado, atestando essas informações em sistemas específicos;
- XIII - Registrar as ocorrências sobre o objeto e/ou serviço contratado;
- XIV - Adequar os serviços prestados à rotina de execução estabelecida, definindo as atividades a serem executadas;
- XV - Efetuar cadastros, alterações, indicações e solicitações em sistemas específicos de acordo com o objeto do contrato;
- XVI - Informar imediatamente (via ofício e/ou e-mail) ao Fiscal do Contrato e ao Gestor do Contrato qualquer execução da contratada em desacordo às exigências contratuais, para que no prazo de 3 (três) dias úteis apresente as correções devidas;
- XVII - Em caso, de não correção deverá informar à Unidade Administrativa de fiscalização, para conhecimento, análise e providências.
- XVIII - Requisitar, quando aplicado, todos os insumos atinentes ao objeto, recepcionar os mesmos e atestar sua qualidade e quantidade de acordo com a avença;
- XIX - Certificar-se da utilização diária de uniformes, os equipamentos de proteção individual (EPI's) e os equipamentos de proteção coletiva (EPC), de acordo com a função, atendendo às normas vigentes, quando o contrato a ser fiscalizado envolver a prestação de serviços com mão de obra;
- XX - Encaminhar mensalmente (até dia 30 de cada mês), via Ofício, o Relatório de Conformidade com os serviços prestados em sua unidade, para o Fiscal do contrato, que juntará todos em um único Relatório Geral Consolidado e repassará para o Gestor do Contrato, a fim de que este proceda aos trâmites para o pagamento da nota fiscal da empresa.

Art. 7º São responsabilidades do Preposto:



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

- I - O Preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Contratada na assinatura do Contrato entre as partes, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
- II - A indicação ou a manutenção do Preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, em até 24 (vinte e quatro) horas, desde que devidamente justificada (preposto sem capacidade técnica para determinada função), devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- III - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- IV - O órgão ou entidade poderá convocar o Preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- V - A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal;
- VI - Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- VII - Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o Gestor do Contrato, o Fiscal do Contrato, o Fiscal Setorizado e/ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o Preposto da empresa e, se for o caso, a Unidade Administrativa e Coordenação de fiscalização;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

VIII - O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o Preposto, de modo a garantir a qualidade da execução os resultados previstos para a prestação dos serviços;

Art. 8º São responsabilidade da Unidade Administrativa de Fiscalização:

1. Responsável pela coordenação centralizada e pela orientação das atividades operacionais de fiscalização, medição e atestação da execução dos serviços em todos os contratos de prestação de serviços terceirizados de mão de obra, contratados pelas Secretarias Municipais;
2. Responsável por aplicar penalidades, averiguar responsabilidades, realizar as repactuações, conferência de documentações trabalhista e previdenciária, aditamento de contratos, acompanhar o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, pagamentos, entre outros;
3. Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
4. Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
5. Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis para a Prefeitura de Rondonópolis e para a contratada;
6. Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;
7. Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
8. Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

9. Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses da Prefeitura de Rondonópolis, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
10. Elaborar relatórios periódicos com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter a Prefeitura de Rondonópolis informada o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada;
11. Averiguar a conformidade da execução dos serviços conforme prevista no contrato;
12. Controlar e acompanhar os contratos a fim de fiscalizar se os serviços estão sendo executados de maneira eficiente e eficaz, conforme previsto no contrato;
13. Suspender os pagamentos (se autorizado pelo Prefeito);
14. Manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual;
15. Fazer gestão das garantias;
16. Rescindir o contrato.
17. Instaurar o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º São responsabilidades do Coordenador de Fiscal:

I - Coordenação centralizada de cada etapa do processo, assistir e/ou subsidiar Gestor do Contrato e Fiscais do Contrato no acompanhamento e fiscalização do objeto, por meio dos controles técnicos e gerenciais, atuando de forma integrada e harmônica, no cumprimento de suas obrigações institucionais para a obtenção de alto padrão de qualidade na execução dos contratos;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

- II - Orientação das atividades operacionais de fiscalização, medição e atestação da execução dos serviços em todos os contratos de prestação de serviços terceirizados de pessoal, contratados pelas Secretarias Municipais;
- III - Visão global do processo;
- IV - Coordenar a execução de cada etapa do contrato;
- V - Sugerir ao Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;
- VI - Dar suporte ao Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- VII - Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal do Contrato;
- VIII - Proceder atualização contínua de Gerenciamento de Riscos do contrato;
- IX - Reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento;
- X - Identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- XI - Buscar o reconhecimento e descrição de riscos;
- XII - Identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais;
- XIII - Evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;
- XIV - Comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

XV - Identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;

XVI - Registrar e obter informações padronizadas e de forma objetiva.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 No ato da assinatura do contrato o Gestor deve designar formalmente servidor e o suplente para fiscalizar a sua execução, através de Portaria Interna publicada no Diário Oficial do Município, devendo constar na publicação os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número do contrato, objeto, prazo de vigência do contrato, empresa contratada).

§ 1º Ao nomear o Fiscal do Contrato, o gestor deverá notificá-lo formalmente (Comunicado Interno) sobre esta função, sobre suas atribuições e responsabilidades.

§ 2º O servidor só poderá recusar a nomeação de fiscal de contrato, em até 3 (três) dias úteis após recebimento do Comunicado Interno, em caso de falta de conhecimento técnico específico do objeto do contrato.

Art. 11 O servidor de posse da Portaria de nomeação de Fiscal do contrato, do contrato e Termo de Referência e Ata de Registro de Preço - ARP, quando se tratar de Sistema de Registro de Preço, deve se inteirar de todas as obrigações conferidas:

I – Prévia emissão da Nota de empenho;

II – Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III – Publicação do extrato do contrato;

IV – Publicação da portaria o nomeando como Fiscal de Contrato;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

V – Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação do serviço e suas garantias;

VI – Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

VII – Relação de materiais, equipamento de proteção coletiva (EPC) e equipamentos de proteção individuais (EPI'S), uniformes necessários para execução do contrato;

VIII – Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, ata, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo: falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

Art. 12 O Gestor do Contrato deve solicitar a empresa um Preposto para acompanhar a execução do contrato. Que deve ser apresentado até 5 (cinco) dias após a assinatura do contratado.

§1º O Gestor do Contrato tem até 5 (cinco) dias corridos para manifestar a recusa do Preposto encaminhado pela Contrata. Caso não se manifeste nesse prazo o Preposto será o denominado pela empresa.

§2º Caso o Preposto recomendado pela Contratada seja recusado, a empresa tem 5 (dias) corridos após o recebimento do Ofício de recusa para encaminhar novo Preposto.

§3º Quando a Contratante solicitar mudança de Preposto, a Contratada deverá apresentar novo indicado depois de 5 (cinco) dias corridos após o recebimento da solicitação de substituição.

Art. 13 O acompanhamento e o controle dos contratos devem ser realizados pelo Fiscal do Contrato, executando os procedimentos seguintes:

I – Ata de Registro de Preço e o Contrato;

II – Fiscalizar a prestação de serviços conforme firmado em contrato;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

III – Fiscalizar se a empresa apresentou toda a documentação para condição de pagamento, conforme contrato;

IV – Acompanhar e monitorar a realização dos serviços e solicitar esclarecimentos, se necessário;

V – Notificar o contratado para saneamento de inconformidade referente às disposições contidas na Ata de Registro de Preço e contrato;

VI – Representar ao Gestor do Contrato as irregularidades e as ilegalidades constatadas;

VII – Registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;

VIII – Determinar a regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;

IX – Requerer colaboração técnica de todas as Unidades Organizacionais, se necessário.

Art. 14 Para pagamento, ao fechamento do mês, o Fiscal de Contrato deverá solicitar e verificar os seguintes documentos:

I - Nota de Empenho;

II- Nota de Autorização de Despesa - NAD;

III – Nota Fiscal;

IV - Todas as certidões que comprovem a regularidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação conforme ao disposto no artigo 55 inciso XIII Lei Federal de nº 8.666/1993. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância, deve o fiscal juntamente com o Gestor do Contrato, desaconselhar o pagamento do serviço até a devida regularização;

V - Anexar Checklist ao Relatório do Fiscal do Contrato devidamente assinado;

VI - Anexar planilhas de controle (detalhada e didática), a fim de facilitar a análise e conferência do serviço prestado pela empresa contratada;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

VII - Fiscalizar de acordo com a natureza jurídica da Empresa, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- b) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- d) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços prestados, conforme determinado em Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Contrato;
- e) Solicitar da empresa prestadora do serviço a devida prestação de contas através de relatório detalhado do serviço prestado, conforme determinado em Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Contrato;

Art. 15 O Fiscal deverá analisar todos os documentos, verificar a vigência e atestá-los.

I – Caso seja necessário, deverá solicitar o saneamento de inconformidade;

II – O Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato devem carimbar e assinar todos os documentos anexos no processo para pagamento.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Parágrafo único. O carimbo de identificação do Fiscal do Contrato deve conter no mínimo as seguintes informações: nome do fiscal, matrícula, número da portaria com a data de nomeação, número do contrato fiscalizado e assinatura.

Art. 16 Elaborar o Relatório Mensal de Fiscalização referente ao mês fiscalizado, atestar o recebimento no verso da nota fiscal e encaminhar ao Gestor do Contrato para ciência e assinatura nos mesmos e de todos os documentos anexos.

§1º O Gestor do Contrato irá analisar e verificar o Relatório Mensal de Fiscalização do Contrato em 5 (cinco) dias corridos a contar da data do recebimento e caso encontre irregularidade irá solicitar o ajuste ao Fiscal do Contrato, que terá 5 (cinco) dias corridos a contar do dia do recebimento para corrigir as irregularidades;

§2º Não havendo irregularidades o Gestor do Contrato deverá assinar o Relatório Mensal de Fiscalização do Contrato e devolver para o Fiscal em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento.

Art. 17 O Fiscal do Contrato, encaminhará, via ofício, o Relatório Mensal de Fiscalização e todos documentos comprobatórios para a Unidade Administrativa e ao Coordenador de Fiscalização para analisar e emitir parecer de conformidade.

Art. 18 Após Parecer de Conformidade emitido pela Unidade Administrativa e Coordenação de Fiscalização, os documentos são devolvidos ao Fiscal do Contrato para liquidação e posterior pagamento junto ao Secretaria de Finanças/Departamento de Contabilidade.

TÍTULO V

DA INGERÊNCIA

Art. 19 Em virtude do serviço terceirizado ser tão importante para o dia a dia do trabalho da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, é preciso preservar os colaboradores e respeitar suas atribuições dentro da organização.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Parágrafo Único. Disseminar os valores da Prefeitura Municipal de Rondonópolis para todos eles, quais sejam: inovação, cooperação, comprometimento, responsabilidade ambiental, lealdade, iniciativa, ética, transparência, espírito de equipe, valorização das pessoas, superação e criatividade.

Art. 20 A prestação de serviços não gera vínculo empregatício dos empregados da Contratada com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Por isso é vedado qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta entre estas duas partes. Por isso, é importante que todas as unidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis estejam informadas que é vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada.

Art. 21 Ingerência é dar ordens diretas aos funcionários terceirizados, sem se incorrer anteriormente ao Preposto. Tal ato pode desencadear em subordinação do funcionário com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Diante disso devem ser evitados:

- I - Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- III - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

TÍTULO VI

DO RELATÓRIO QUADRIMESTRAL E FINAL

Art. 22 Em cumprimento às exigências de *layout* do APLIC, compete ao Fiscal do Contrato elaborar Relatório Quadrimestral (abril, agosto e dezembro) e o Relatório de Final do Contrato.

I – Todas as ocorrências do período e necessidades de correções ou de aditivo devem ser relatadas;

II – Os Relatórios devem ter a ciência do Gestor do Contrato.

Art. 23 O Fiscal de Contrato deverá anexar os referidos Relatórios Quadrimestrais e Portaria Interna de nomeação (formato PDF) no sistema administrativo informatizado, para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do APLIC, conforme orientação da empresa responsável pelo sistema.



TÍTULO VII

DO ADITIVO CONTRATUAL

Art. 24 Durante o acompanhamento do contrato, o Fiscal do Contrato poderá elaborar justificativa ao Gestor do Contrato para que se faça o aditivo contratual, conforme a necessidade.

Art. 25 Havendo interesse do Gestor do Contrato deverá proceder de acordo com as instruções operacionais instituídas em normas vigentes da prefeitura, para celebrar aditivo contratual.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do Fiscal do Contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao Gestor do Contrato com antecedência, mínima, de 3 (três) meses antes do término do contrato para que prorrogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

Art. 27 O Fiscal do Contrato poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

Art. 28 O fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

Art. 29 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Relatório de Fiscalização de Contrato Administrativo; o Anexo II – Checklist Fiscal Setorial; Anexo III – Checklist Fiscal de Contrato; Anexo IV – Planilha de Medição dos Serviços; Anexo V – Planilha de Controle SEFIP e Anexo VI – Fluxo de procedimentos para acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 28 de Setembro de 2021.

Késia E. Paula Costa de Almeida Marques
Secretária de Administração - interina

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO

<u>DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO</u>	
EMPRESA:	
CNPJ:	
CONTRATO Nº	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
TERMO ADITIVO DE: () PRAZO Nº _____ VIGÊNCIA ____/____/_____ () VALOR Nº _____ (Se for o caso)	
PROCESSO DE COMPRA:	REGISTRO DE PREÇO:
MODALIDADE:	
OBJETO LICITADO:	
NOTA FISCAL Nº	DATA:
EMPENHO Nº	
<u>DADOS DO FISCAL DESIGNADO</u>	
NOME:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	TELEFONE:
PORTARIA Nº	PORTARIA PUBLICADA NO DIORONDON Nº
<u>DADOS DA FISCALIZAÇÃO</u>	
PERÍODO FISCALIZADO:	
RELATÓRIO: () MENSAL () QUADRIMESTRAL () FINAL.	

1. ANÁLISE DO CONTRATO

O presente contrato com a empresa (**identificar a empresa fiscalizada**) tem por objetivo (**descrever o objetivo do contrato – prestação de serviços, aquisição de materiais**).

A análise constante desse relatório refere-se a Secretaria _____, com a Nota Fiscal nº _____ no valor de R\$ _____ (**valor por extenso**), de ____/____/____, conforme o Empenho nº ____/_____.

2. CONSTATAÇÕES

(Descrever as situações ocorridas no período fiscalizado)



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

3. RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / DOS ITENS ADQUIRIDOS

(Incluir planilha descritiva dos serviços prestados pela contratada / dos itens adquiridos, conforme descrição da Nota Fiscal. Podendo acrescentar relatórios adicionais e/ou notificações.)

Submetemos os autos ao Secretário(a) Municipal de _____,
_____, Gestor do contrato.

Rondonópolis/MT, _____.

(Nome)

Fiscal de Contrato

Portaria nº ____/____

Tomando conhecimento do relato apresentado pelo fiscal de contrato, determino dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa referente a esse período, encaminhando ao Departamento de Contabilidade/Secretaria de Finanças para providências.

Ciente em: ____/____/____

(Nome)

Gestor do contrato



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

ANEXO II – CHECKLIST FISCAL SETORIAL

CHECKLIST - FISCAL CONTRATO SETORIAL	
CONTRATO Nº:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
UNIDADE SETORIAL:	
SECRETARIA:	
CONTRATADA:	
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	
COMPETÊNCIA:	
PERÍODO FISCALIZADO:	

ORD.	ITENS	SI M	NÃ O	NÃO APLIC A
1	VERIFICOU O CONTRATO FIRMADO, DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: HTTP://WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR/ E/OU NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO?			
2	O CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS ESTÁ DE ACORDO COM O ESTIPULADO EM CONTRATO, CONFORME AS MÉTRICAS DE MEDIÇÃO DOS CONTRATOS?			
3	ANOTOU EM REGISTROS PRÓPRIOS QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE TENHAM AVERIGUADO NO DECORRER DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, COMO FALTAS, SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADES, RECLAMAÇÕES, ATRASOS DE FUNCIONÁRIOS, SEMPRE SE ATENTANDO A CONTATAR O PREPOSTO DA EMPRESA, NUNCA DIRETAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS, SOBRE PENA DE INGERÊNCIA, DE FORMA A ATUAR TEMPESTIVAMENTE NA SOLUÇÃO DE EVENTUAIS PROBLEMAS?			
4	CERTIFICOU-SE DA QUALIDADE DOS MATERIAIS EMPREGADOS E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS?			
5	VERIFICOU A QUANTIDADE DOS MATERIAIS EMPREGADOS E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS?			
6	VERIFICOU PONTUALIDADE E CUMPRIMENTO EFETIVO DA CARGA HORÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS EM SUAS ÁREAS?			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

7	EMITIU ATESTADOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (CERTIDÕES OU ATESTADOS); E ATESTADO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO (PARCIAL OU TOTAL)			
8	CERTIFICOU SOB O ASPECTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO, A ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO OU SERVIÇO EXECUTADO, ATESTANDO ESSAS INFORMAÇÕES EM SISTEMAS ESPECÍFICOS;			
9	REGISTROU TODAS AS OCORRÊNCIAS SOBRE O OBJETO E/OU SERVIÇO CONTRATADO			
10	CERTIFICOU DA UTILIZAÇÃO DIÁRIA DE UNIFORMES, EPI E EPC, DE ACORDO COM A FUNÇÃO, ATENDENDO ÀS NORMAS VIGENTES, QUANDO O CONTRATO A SER FISCALIZADO ENVOLVER A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA?			
11	ENCAMINHOU, VIA OFÍCIO, O RELATÓRIO DE CONFORMIDADE COM OS SERVIÇOS PRESTADOS EM SUA UNIDADE, PARA O FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO CONTRATO?			
12	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (VERIFICAR CONTRATO E PLANILHA DE MEDIÇÃO)			
13	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS?			
14	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS(AS) AO OBJETO DO CONTRATO?			
15	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRÁFIA RECENTE E NÚMERO DE RG)			
16	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: Encaminhar, via ofício, RELATÓRIO DE CONFORMIDADE com os serviços prestados em sua unidade, para o Fiscal Técnico/administrativo do contrato, que juntará todas as ocorrências em um único relatório geral consolidado e repassará para o gestor do contrato, a fim de que este proceda aos trâmites para o pagamento da nota fiscal da empresa.

NOME DO FISCAL:	
MATRÍCULA:	
PORTARIA Nº/PUBLICAÇÃO	
DATA:	
ASSINATURA:	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

ANEXO III – CHECKLIST FISCAL DO CONTRATO

CHEKLIST - FISCAL CONTRATO	
CONTRATO Nº:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
SECRETARIA:	
CONTRATADA:	
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:	
COMPETÊNCIA:	
PERÍODO FISCALIZADO:	

CHECKLIST - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA TERCEIRIZADA		SIM	NÃO	NÃO APLICA
1	Conhece detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas?			
2	Conhece a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc)?			
3	Conferiu os dados das faturas antes de atestá-las? Promoveu as correções devidas e arquivou cópia junto aos demais documentos pertinentes?			
4	Acompanhou o cumprimento do princípio constitucional da eficiência, estabelecendo com o contratado um canal de comunicação, emitindo notificações para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado, se negando a receber serviços e Notas Fiscais em desacordo com o praticado e avençado?			
5	Avaliou a qualidade dos serviços executados, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços?			
6	Controla a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados?			
7	A empresa apresentou os comprovantes de recolhimentos de todos os encargos inerentes à execução da atividade, tais como guias comprobatórias do pagamento de contribuições previdenciárias, de tributos, de encargos salariais, sob pena de retenção dos pagamentos devidos?			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

8	A empresa apresenta todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do ajuste com as obrigações assumidas pela signatária?			
9	O contratado está atendendo às normas trabalhistas e os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual – EPI’S?			
10	Os responsáveis técnicos da contratada estão efetivamente atuando na execução do contrato?			
11	Os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato conferem com a relação de empregados entregue pela contratada e com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários?			
12	Está controlando o saldo do empenho?			
13	Conferiu todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados? verificou se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado?			
14	Verificou se a quantidade de horas contratada por função coincide com o previsto no contrato administrativo?			
15	Verificou se os salários conferem com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT)?			
16	Consultou eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação)?			
17	Verificou o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha?			
18	Verificou o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.			
19	Verificou se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.			
20	Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos; Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;			
21	Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos;			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

22	Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;			
23	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;			
24	Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);			
25	Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a Unidade no mês a que se refere.			
26	Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.			
27	Início de cada mês se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;			
28	Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT;			
29	Poderão a qualquer momento solicitar da Contratada os seguintes documentos:			
30	extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;			
31	cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;			
32	cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;			
33	comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e			
34	comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.			
35	Ao término da vigência do contrato de prestação de serviços de mão de obra, solicitar da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.			



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

36	No penúltimo e último meses do contrato, solicitar da contratada comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.			
37	Em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:			
38	a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;			
39	b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as);			
40	Elaborou relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;			
41	Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;			
42	Elaborar os relatórios de acompanhamento da execução contratual, nos meses de abril, agosto e dezembro, em atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.			

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima)

NOME DO FISCAL:	
MATRÍCULA:	
PORTARIA Nº/PUBLICAÇÃO:	
DATA:	
ASSINATURA:	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

ANEXO IV – PLANILHA DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:								
NOME DO FISCAL/PORTARIA:					NOME DO PREPOSTO:			
NOME DO FISCAL SETORIAL/PORTARIA:								
ITEM 20399 - AGENTE DE APOIO OPERACIONAL, LOGISTICO E ADMINISTRATIVO								
FUNÇÃO: XXXXXXXX								
NOME	FUNÇÃO	ITEM	DIAS COMPAR ECIMENT O	LOCAL PREST. SERVIÇO S	JORNAD A DE TRABAL HO	VALOR DA HORA	QTDE DE HORAS PREST ADAS	VALOR DEVIDO
TOTAL A PAGAR ITEM							0	R\$ 0,00
TOTAL GERAL							#REF!	0
OBSERVAÇÃO: AS PLANILHAS DEVEM SEREM ELABORADAS E CALCULADAS POR FUNÇÕES E EM ORDEM ALFABÉTICA A FIM DE FACILITAR ANÁLISE								



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

ANEXO V – PLANILHA DE CONTROLE SEFIP

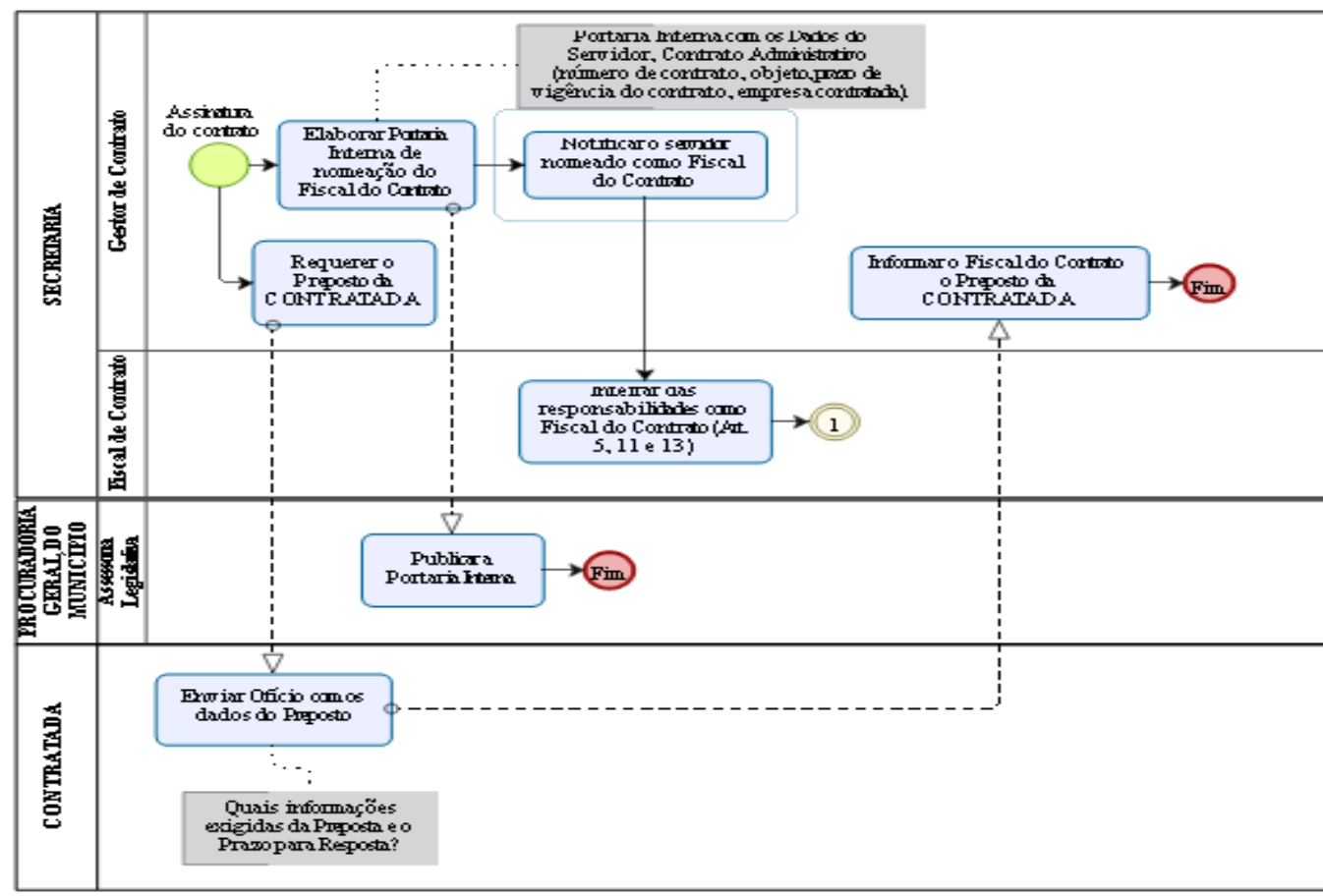
CONTRATO Nº		ITEM:		
CONTRATADA:				
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS		VIGÊNCIA:		
COMPETÊNCIA:				
FUNÇÃO: XXXXXXXXXX				
FUNCIONÁRIO	VALOR DEVIDO PREFEITURA	VALOR INFORMADO SEFIP/GEFIP PELA EMPRESA - Conforme protocolo de envio	Valor PREF	Valor SEFIP/GE FIP
TOTAL ----->				

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: Deve efetuar comparação dos valores (valor devido da PREF e valor informado pela Empresa) e apresentar análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas, conforme determina legislação pertinente. Deve ainda colocar em Ordem alfabética e planilha por função



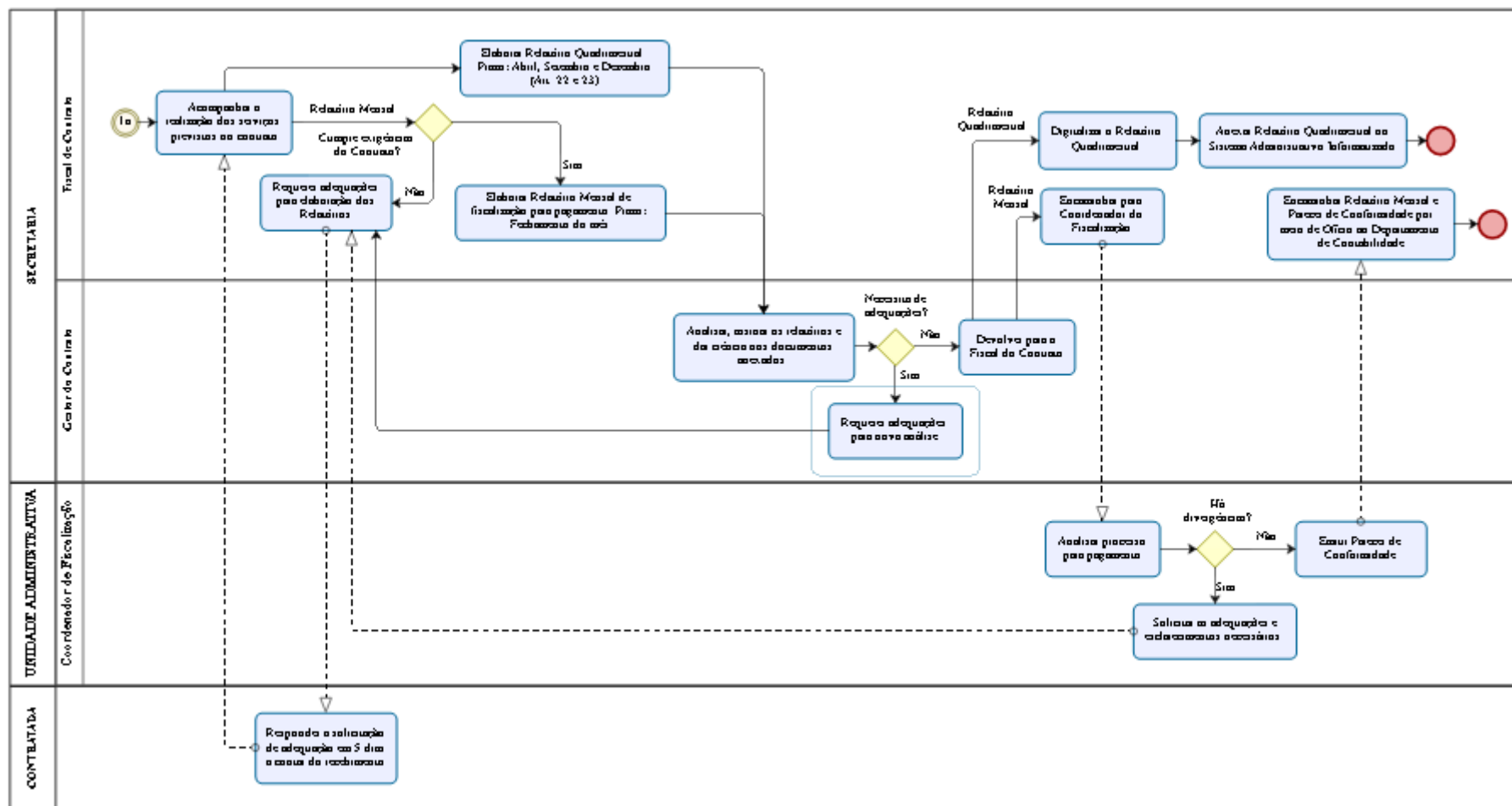
Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

ANEXO VI - FLUXO DE PROCEDIMENTOS, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE MÃO DE OBRA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – FISCAL DE CONTRATO



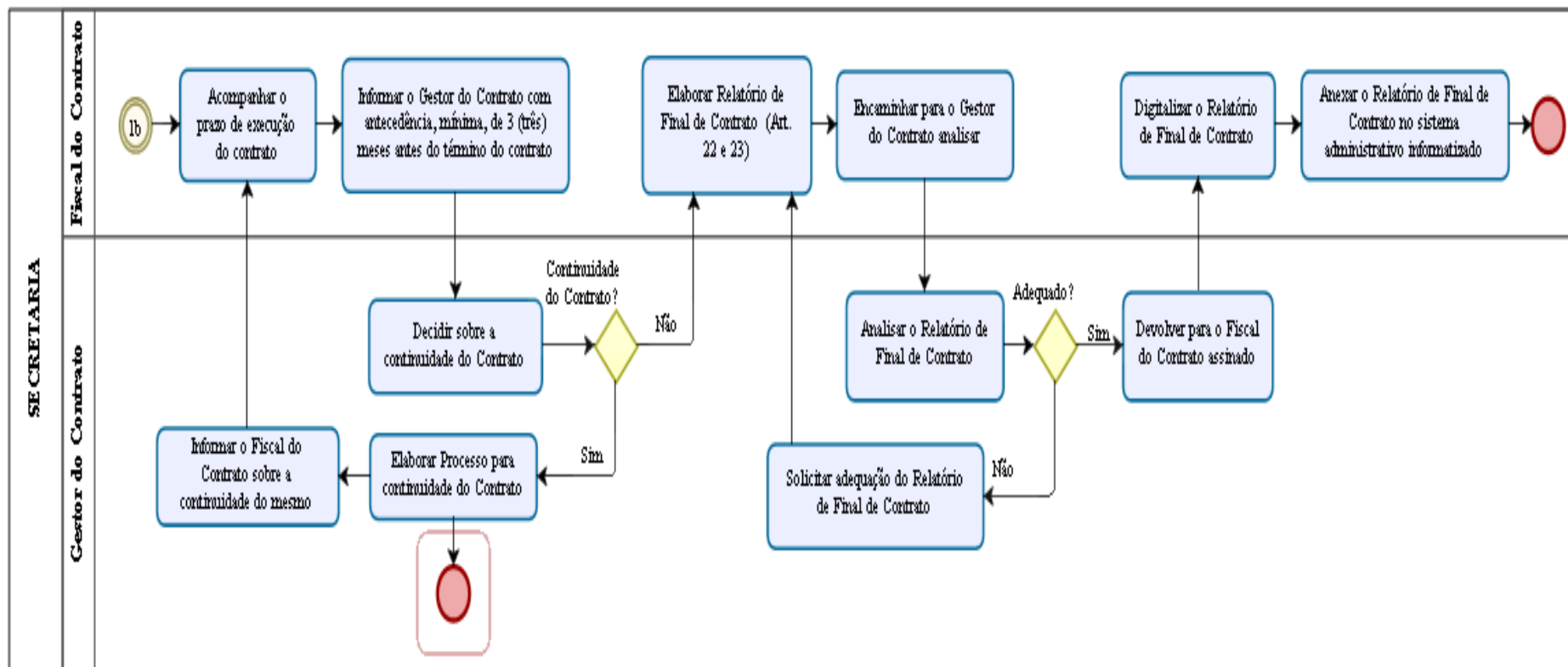


Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.043
Rondonópolis, 05 de outubro de 2021, Terça-Feira.

SERV SAÚDE

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2021

PROCESSO Nº 05/2021

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bllcompras.org.br – “Acesso Identificado”

O SERV SAÚDE - Instituto de Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizada a Avenida João Ponce de Arruda, 2532 – Loteamento Cellu's, torna público para conhecimento dos interessados, que através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pela portaria interna do SERV SAÚDE de nº 613/2021, que realizará pregão eletrônico para aquisição dos seguintes materiais de órtese e prótese (OPME):

1 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO					
Código APLIC	DESCRIÇÃO	MARCAS OU SUPERIORES*	QTD	Valor Unit.	Valor Total
228988-1	Carga para grampeador (3 brancas e 4 azuis) ¹	Johnson & Johnson; Auto Suture do Brasil; Marlex do Brasil; Panter Healthcare	70	741,80	51.926,00
413724-8	Grampeador linear cortante sem carga (articulado ou não)	Johnson & Johnson; Auto Suture do Brasil; Marlex do Brasil; Panter Healthcare	10	1.037,36	10.373,60
388831-2	Tesoura coaguladora	Johnson & Johnson; Auto Suture do Brasil; Marlex do Brasil; Panter Healthcare	10	1.563,66	15.636,60
202096-3	Trocater com cânula 11mm	Johnson & Johnson; Auto Suture do Brasil; Marlex do Brasil; Panter Healthcare	10	231,56	2.315,60
202093-9	Trocater com cânula 12mm	Johnson & Johnson; Auto Suture do Brasil; Marlex do Brasil; Panter Healthcare	20	231,56	4.631,20

¹ O número de cargas poderá ser de 5 unidades nos casos de utilização do grampeador de 60mm. Além disso, as cores (dourada, preta, etc) das cargas também poderão ser diferentes conforme tipo de tecido do paciente (fino, espesso, etc) e conforme indicação do fabricante e/ou solicitação do médico assistente.

Recebimento das propostas: A partir das 08h00min do dia 08/10/2021.

Abertura das propostas: Às 08h30min do dia 20/10/2021.

Início da Sessão Pública: Às 9h00min do dia 20/10/2021.

Horários de Brasília - DF

Informamos que a íntegra do Edital se encontra disponível no SITE DO SERV SAÚDE, www.servsaudemt.com.br, e no www.bllcompras.org.br e pelo telefone (66) 2101-7879.

Rondonópolis-MT, 05 de outubro de 2021.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE

FILIPE SANTOS CIRIACO
PREGOEIRO DO SERV SAÚDE