



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	Percival Santos Muniz
Vice Prefeito	José Rogério Salles
Secretário de Governo	Eduardo Weigert Duarte
Procurador Geral do Município	Fabício Miguel Correa
Secretário de Administração	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Jamílio Adozino de Souza
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Argemiro José Ferreira de Souza
Secretário de Habitação e Urbanismo	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Secretário de Infraestrutura	Melquiades da Silva Neto
Secretária Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Econômico	Stefânia Scapin Pasqualotto
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Renato Mendes Vieira
Secretário de Meio Ambiente	Lindomar Alves
Secretária de Educação	Ana Carla Borges Leal Muniz
Secretária de Saúde	Marildes Ferreira
Secretário de Promoção e Assistência Social	Hussein Nabih Daoud
Secretário de Esporte e Lazer	Sidnei Fernandes
Secretário de Cultura	Luciano Carneiro Alves
Diretor Executivo Impro	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Diretor Executivo Serv Saúde	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR	Themis de Oliveira
Diretor CODER	Rodrigo Lugli
Editora DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais - Impressão, Distribuição e Assinatura
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso
 Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
 Diário Oficial

Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO**

DECISÃO ADMINISTRATIVA

SINDICÂNCIA Nº 01/2015

Protocolo nº 12.431/2015

(Portaria de Sindicância nº 18.235 de 13 de abril de 2015, Prorrogada pela Portaria nº 18.412 de 02 de junho de 2015)

Trata-se os autos de Sindicância nº 01/2015, protocolo nº 12.431/2015, de procedimento investigatório instaurado pela Portaria nº 18.235 de 13 de abril de 2015 e prorrogado pela Portaria nº 18.412 de 02 de junho de 2015, com a finalidade de apurar supostas irregularidades cometidas na Unidade Municipal de Educação Infantil Gabriel de Oliveira Dias.

As práticas consideradas irregulares foram: **EXTRAVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE 2013 E EMISSÃO DE CHEQUES DE TITULARIDADE DO CONSELHO DE PAIS DA UMEI GABRIEL DE OLIVEIRA PARA TERCEIROS COM FINS DIVERSOS E SEM PROVISÃO DE FUNDOS, OMITIDOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2014.**

A denúncia chegou à Procuradoria Geral do Município por meio dos Memorandos nº 45/2015 e nº 125/2015 da Secretaria Municipal de Educação, acompanhados de atas de reuniões, extratos bancários, cópias de cheques, notas fiscais, relatórios de prestações de contas, Boletim de Ocorrência Policial e Relato escrito pela atual diretora.

Após conhecimento e com a devida cautela, a Procuradoria Geral do Município por meio do Parecer Jurídico nº 036/2015/GAB/PGM, manifestou-se no sentido de ser necessária a abertura de Sindicância para apurar os fatos narrados e expor seus responsáveis.

Consequentemente, determinou-se a instauração do procedimento disciplinar e o afastamento preventivo da servidora responsável na época, IVONE ANDREA DE ALMEIDA OLIVEIRA DIAS, pelo período de 60 (sessenta) dias, propiciando, assim, a adoção de todas as medidas necessárias para uma averiguação precisa e imparcial, inclusive, garantindo a observância do contraditório e da ampla defesa caso necessário.

Ressalta-se no art. 143 do Estatuto dos Servidores Federais, Lei nº 8.112/90, ou no art. 158 da Lei Municipal nº 1752/1990, de semelhante teor, que, a autoridade que

tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a apuração imediata, por meio de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado a ampla defesa.

Constata-se a regularidade formal quanto ao cumprimento de todas as regras inerentes ao procedimento, especialmente ao que tange a legalidade, a tempestividade e a imparcialidade.

A Comissão de sindicância ouviu a servidora envolvida, comunicando-lhe o início dos trabalhos e, para melhor averiguar as acusações requereu e permitiu a realização de inúmeras diligências.

Foram reunidos documentos e informações suficientes para esclarecer os fatos e respaldar o convencimento quanto aos indícios de autoria e a materialidade das denúncias.

Encerrando as investigações preliminares, a Comissão de Sindicância na Ata de Reunião datada em 29 de junho de 2015 conclui o procedimento entendendo que a conduta é típica e, no mínimo culposa, o que dá ensejo a aplicação da pena grave, eis que praticada por servidora municipal no exercício de seu cargo ou função, prevista na Lei Municipal nº 1752/90 no seguinte dispositivo:

Art. 147 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

(...)

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

(...)

Por fim, diante de elementos suficientes, recomendam a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em face da Sra. Ivone Andrea de Oliveira Dias, pela emissão irregular de 02 cheques, bem como pelo extravio das prestações de contas da alimentação escolar do ano de 2013.

DO MÉRITO

Após minuciosa averiguação, restou comprovado pela Comissão de Sindicância que a servidora, como diretora substituta da Unidade Municipal de Educação Infantil Gabriel de Oliveira no período de 02 de setembro de 2013 a 26 de maio de 2014, deixou de observar as regras inerentes à sua função no que tange à prestação de contas e a utilização de recursos públicos oriundos da alimentação escolar.

As condutas dizem respeito a omissão de informações relacionadas a emissão de cheques a favor de terceiro não relacionado como fornecedor (SR. Lourival P. Santana) na prestação de contas do exercício 2014.



Pelos depoimentos colhidos na investigação administrativa, cujo teor a comissão fez questão de transcrever em sua ata final, chegou-se a conclusão de que a Sra. Ivone Andrea, em conjunto com outros membros do conselho, Sra. Simone Soares R. Matos (tesoureira) e Sra. Vera Lúcia de Oliveira (Presidente), emitiu 02 (dois) cheques que não se encontram relacionados na prestação de contas, cheque nº 850.648 no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) e cheque nº 850.173 no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), ambos em favor de Lourival Santana e com destinação diversa aos interesses da escola.

Verifica-se que os cheques foram assinados pelas três servidoras, membros do conselho, responsáveis pela administração e prestação de contas dos recursos.

A diretora em substituição detinha a posse dos talões de cheques e, apesar da alegação de ter repassado os mesmos assinados em branco à atual diretora quando esta retornou ao cargo, não há qualquer prova e nem justificativa plausível neste sentido.

Presume-se ainda a plena ciência da diretora substituta quando a irregularidade na forma de utilização dos recursos públicos, o que se aduz pela inegável omissão dos cheques na prestação de contas e pela não apresentação dos talões e comprovantes de pagamento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Assim, entendendo a Comissão Sindicante que a conduta está em desacordo com os deveres funcionais da servidora, esta deverá ser submetida a um procedimento disciplinar específico para evitar nulidades.

Neste mesmo sentido, em consonância com a legislação municipal, presume-se em tese que a penalidade a ser aplicada à servidora IVONE ANDREA DE OLIVEIRA DIAS é superior às permitidas aos procedimentos de sindicância, necessitando assim, a instauração do competente Processo Administrativo Disciplinar.

Cumpra salientar que, apesar de mencionado pela comissão, esta deixou de abordar o envolvimento e a responsabilidade dos demais membros do conselho, Sra. Simone Soares R. Matos (tesoureira) e Sra. Vera Lúcia de Oliveira (Presidente), que assinaram em conjunto os cheques apontados como irregulares, sendo assim, também necessária uma melhor averiguação.

Além da atribuição de responsabilidade nesta esfera, a conduta deve ser avaliada pela autoridade competente na esfera judicial, civil e criminal, haja vista tratar-se de crime de Improbidade Administrativa, previstos em lei específica, e Crime Contra a Administração previsto no

Código Penal, que implicam em penas de detenção e multa, além de ressarcimento ao erário que deverá ser mensurado de forma apropriada.

Diante do exposto e das prerrogativas a mim inerentes como Chefe do Poder Executivo local, após análise das provas colhidas nos autos e sendo o mais adequado ao presente procedimento disciplinar, ACOELHO a recomendação da Comissão de Sindicância para determinar a instauração e abertura do competente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, garantindo à servidora o direito do contraditório e da ampla defesa.

Necessário ainda a apuração conjunta da responsabilidade dos demais integrantes do conselho deliberativo escolar, Sra. Simone Soares R. Matos (tesoureira) e Sra. Vera Lúcia de Oliveira (Presidente), motivo pelo qual determino a inclusão de ambas no respectivo Processo Administrativo Disciplinar, garantindo-lhes os mesmos direitos.

Na sequência, determino que os autos sejam remetidos à Procuradoria-Geral do Município, aos cuidados do Procurador-Geral, a fim de que se promova o seguinte:

1. Elaboração da Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar, nomeando novos membros para a formação da comissão processante, garantindo assim os pressupostos de imparcialidade.
2. Notificação pessoal das processadas sobre o teor desta decisão.
3. Seja este procedimento registrado nos assentamentos funcionais das servidoras junto a Secretaria Municipal de Administração e de Educação, departamento de Recursos Humanos;
4. Sejam os autos encaminhados à nova composição processante para que façam parte do competente Processo Administrativo Disciplinar, recomendando desde já que sejam levantados possíveis danos financeiros causados ao erário público municipal a fim de requerer o imediato ressarcimento.
5. Determinar a publicação desta decisão nos meios oficiais do município.

Cumpra-se nos termos da lei.

Rondonópolis, 14 de setembro de 2015.

Percival Santos Muniz
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 82 – 06 de novembro de 2015.

Dispõe sobre a designação da servidora Rafaela Marques Monteiro Salgado, que será responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

CRISTINA DA SILVA ASSUNÇÃO CADIDÉ, Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **RAFAELA MARQUES MONTEIRO SALGADO**, matrícula 203068, CPF: 728.136.101-78, Função: **Gerente de Programa de Saúde Mental**, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguinte contrato abaixo transcrito:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VALIDADE
Empresa de Transporte Andorinha S/A	67/2015	Prestação de Serviços de Fornecimento de Passagens..	31/12/2015

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

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

Rondonópolis, 06 de novembro de 2015.

CRISTINA DA SILVA ASSUNÇÃO CADIDÉ
Secretária Adjunta – SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 83 – 06 de novembro de 2015.

Dispõe sobre a designação do servidor Fernando da Silva Souza, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato.

CRISTINA DA SILVA ASSUNÇÃO CADIDÉ, Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **FERNANDO DA SILVA SOUZA**, matrícula 180360, CPF: 030.496.331-31, Função: **Agente Administrativo**, que ficará responsável pelo controle e execução dos seguinte contrato abaixo transcrito:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VALIDADE
M.V. PAPELARIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA-ME	200/2015	Aquisição de aviamentos materiais de decoração e materiais de copa cozinha	31/12/2015

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

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

Rondonópolis, 06 de novembro de 2015.

CRISTINA DA SILVA ASSUNÇÃO CADIDÉ
Secretária Adjunta - SMS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 84 – 09 de novembro de 2015.

Dispõe sobre a designação da servidora Tatiana Portela Ribeiro, para apor assinatura nos projetos que necessitam de aprovação pela Vigilância Sanitária.

CRISTINA DA SILVA ASSUNÇÃO CADIDÉ, Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **TATIANA PORTELA RIBEIRO**, matrícula **1553454**, CPF: **015.142.271-00**, Função: **Engenheira Civil**, para que possa apor sua assinatura nos projetos que necessitarem de aprovação pela Vigilância Sanitária, sem ônus adicional para a Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

Rondonópolis, 10 de novembro de 2015.

CRISTINA DA SILVA ASSUNÇÃO CADIDÉ
Secretária Adjunta - SMS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE SUSPENSÃO DO
LEILÃO Nº 04/2015**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão Permanente de Licitação, que O Leilão nº 04/2015, cujo objeto é a “**ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS LOCALIZADOS NO LOTEAMENTO**

DENOMINADO SETOR RODOVIÁRIA (ÁREA DO ANTIGO AEROPORTO), ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT ”, foi suspensa a sessão pública por motivo de problema de saúde do Leiloeiro Oficial nomeado pela Portaria 18.940 de 27/10/2015, o processo será encaminhado a autoridade superior para devidas providencias.

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2015.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO.
CONCORRÊNCIA N.º 16/2015.
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 526, Bairro Vila Aurora, torna público 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 **Concorrência em epígrafe às 09:00 horas do dia 14 (quatorze) de dezembro de 2015** na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, o recebimento dos envelopes n.ºs 01 “Documentos de Habilitação” e 02 “Proposta de Preço”, respectivamente, para a execução do seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA EXECUTAR A SEGUINTE OBRA: CONSTRUÇÃO DA CABINE DE TRANSFORMAÇÃO DA UPA III, LOCALIZADA NA RUA RIO BRANCO, COM A AVENIDA VENCESLAU, S/N, NO BAIRRO SANTA MARTA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.** Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT., no endereço acima citado, no horário das 13:00 às 18:00 horas, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE, retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br, ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com.

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2015.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da CPL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE
HABILITAÇÃO
MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇO Nº
23/2015.”**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 23/2015, tendo como objeto “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA, CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL PARA AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**”, que após a análise detalhada da documentação apresentada pelas empresas participante, a comissão de licitação julgou habilitados os seguintes licitantes: KA ASSESSORIA, CONSULTORIA E CONTABILIDADE A ENTIDADES PÚBLICAS S/S LTDA ME e L. M. DE BARROS CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME. A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas supracitadas, que transcorrido o prazo recursal, proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo a proposta comercial das empresas habilitadas no dia **19/11/2015, às 14:00 horas**, no mesmo local da abertura, no caso de interposição de recurso administrativo o dia da abertura ficará suspenso e ao final do recurso será publicado a nova data de abertura das propostas.

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2015.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da Comissão de Licitação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º
73/2015**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 06/10/2015 às 08:30 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: “**Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos seguintes equipamentos: ar condicionado, geladeira, freezer, frigobar, bebedouro, máquina de lavar roupa, liquidificador, fogão, e outros, com fornecimento de peças, componentes e acessórios originais, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme edital e seus anexos.**” Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas Classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

Lote Peças e Serviços para:	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01 - LINHA BRANCA	SODRÉ PALMEIRA & CIA LTDA-ME (SILVIO PALMEIRA NETTO-ME)	355.651,80
02 - FOGÕES	SODRÉ PALMEIRA & CIA LTDA-ME (SILVIO PALMEIRA NETTO-ME)	124.194,50
03 - COND. DE AR	SODRÉ PALMEIRA & CIA LTDA-ME (SILVIO PALMEIRA NETTO-ME)	687.000,00
Total Licitado		R\$ 1.166.846,30

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2015.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE
LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º
88/2015**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 10/11/2015 às 08:30 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto:



“Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para instalação de 03 (três) climatizadores no Almoarifado da Secretaria de Educação deste Município, conforme edital e seus anexos.” Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	LM SOUSA RODRIGUES & SOUSA JUNIOR LTDA-ME	9.600,00
Total Licitado		R\$ 9.600,00

Rondonópolis-MT, 12 de novembro de 2015.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

MEMO/SEMMA Nº 386/20125
Rondonópolis – MT, 04 de Novembro de 2015.

Da: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
PARA: Departamento de Leis e Decretos
A/C: Bethânia Rezende

Assunto: solicitação

Ilma. Gerente,

Vimos por meio deste, solicitar de Vossa Senhoria, a publicação das infrações que seguem em anexo.

Sendo o que tínhamos para o momento, agradecemos a atenção.

Atenciosamente.

João Fernando Copetti Bohrer
Gerente do Núcleo de Fiscalização Ambiental

EDITAL Nº 386/2015
Rondonópolis - MT, 04 de Novembro de 2015.

Através deste, em conformidade com o estabelecido nos Artigos 68, 69 e 76 Inciso I da Lei Complementar Municipal nº 012, de 30/12//2002, cominado com o inciso VII do Art. 1º da Lei Municipal nº 3963, de 26/06/2003 e, Art. 132 Incisos I, II e III, Art. 133 Inciso I, Art. 137 Inciso I parágrafo único, alínea d, Art. 138 e Incisos, Art. 141 Inciso III parágrafo único, todos do Código Ambiental do Município e, Art. 2º Inciso II Grupo II, Art. 3º inciso VI do Decreto Municipal nº 3.621, de 30/03/2003 – estamos encaminhando relação de AUTOS DE INFRAÇÃO para a publicação (relacionados abaixo), referentes à “**queima de vegetação ou restos de vegetais como forma de limpeza de terrenos baldios ou não, no perímetro urbano**”, sendo considerado responsável pelo descumprimento da Lei, o proprietário de terreno, onde houver sido realizada a queima, exceto quando ficar provada a autoria de outrem, o qual passará a responder pelo ato, nos casos em vertente não tendo sido provada a autoria de outro, estando o (a) proprietário (a) de acordo com o endereço constante no Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) – em local incerto e não sabido.

IT E M	INF RA ÇÃ O	IM ÓV EL	PROPRIETÁ RIO	BAIR RO	Q D .	L T .	DAT A QUE IMA	VAL OR EM UFI R OU R\$
0 1	0000 176	693 316	ANGELO BERNARDINO DE MENDONÇA	CHAC ARA PARAI SO	0 4	0 1	30/0 9/20 15	135, 00U FIR

Conforme o Disposto no Art. 113, Caput do Decreto Federal de Nº 6.514, de 22 de julho de 2.008, o atuado poderá, no prazo de vinte dias, contados da data da ciência da autuação, oferecer defesa contra o auto de infração.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO**

PORTARIA Nº 1.653 - DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, COM PROVENTO INTEGRAL AO SR. EDVALDO CELSO BARBOSA.



ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, 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, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de servidor efetivo de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 3.684, de 07/03/1997, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **EDVALDO CELSO BARBOSA**, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, aprovado em concurso público municipal, retroagindo seus efeitos a data de 01/03/1997;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 430/2015** o período de: 01/03/1997 a 28/10/2015 – totalizando: **6.816 dias**, correspondente a 18 (dezoito) anos, 08 (oito) meses e 06 (seis) dias;

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 2015.03.22104P pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor;

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade do Servidor para o Serviço Público a partir de 29/10/2015;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**, de forma vitalícia e os proventos com a integralidade da última remuneração de contribuição ao Sr. **EDVALDO CELSO BARBOSA**, portador do RG nº 0808145-0 SJ/MT, expedida em 15/02/2012, CPF/MF de nº 531.563.901-00, Título de Eleitor nº 010467471856 – zona 046 – seção 0050, PIS/PASEP nº 1.229.504.045-2, efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos 30 HS, Nível I-E, Referência “J”, classe “D”, matrícula nº 88846, lotado na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no Artigo 40, §1º, I com redação dada pela EC nº 41, de 19/12/2003, combinada com o art 6º-A da EC 41/2003 acrescentado pela EC 70/2012; artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; artigos 12, I, “a”, 12-A e 14 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 alterada pela Lei 8.416 de 09/04/2015; e laudo médico pericial, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a data de 29/10/2015, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 03 de novembro de 2015.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

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

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

CLAUDIA MARIA CÂNDIDA DA COSTA LUGLI
Gerente de Administração

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO

PORTARIA Nº 1.658, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

Regulamenta o Sistema de Controle Interno do IMPRO - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis.

O Diretor Executivo do IMPRO – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhes confere a Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e...



CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 059, de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública integrada do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, em especial o art. 3º, parágrafo único;

CONSIDERANDO o art. 74 da Constituição Federal e art. 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, em seus artigos 76 a 80, que tratam do controle interno.

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, nos termos da lei.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno está sujeito ao conjunto de leis e normas regulamentares aplicáveis ao IMPRO, inclusive às Instruções Normativas do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno deste Instituto e às regras desta Portaria.

Art. 3º O representante da Unidade de Controle Interno do IMPRO será nomeado pelo Diretor Executivo e deverá organizar, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, o Sistema de Controle Interno do IMPRO, nos termos da Lei Complementar nº 059, de 20 de dezembro de 2007.

Art. 4º Os Sistemas Administrativos que compõem o Sistema de Controle Interno do IMPRO são:

SISTEMA DE CONTROLE	UNIDADE EXECUTORA
SCI – Sistema de Controle Interno	Unidade do Controle Interno
SAD – Sistema de Administração	Gerencia Administrativa
SGP – Sistema de Gestão de Pessoas	Gerencia Administrativa
SCL – Sistema de Compras, Licitação e Contratos	Gerencia Administrativa
SCP – Sistema de Controle Patrimonial	Gerencia Administrativa
STR – Sistema de Transporte	Gerencia Administrativa
SFI – Sistema Financeiro	Gerencia de Finanças e Investimentos

SIV – Sistema de Investimentos	Gerencia de Finanças e Investimentos
SGB – Sistema Geral de Benefícios	Gerencia de Benefícios
SCO – Sistema de Contabilidade	Gerencia de Finanças e Investimentos
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Jurídica
SGE - Sistema de Gestão Executiva	Diretor Executivo
SCC – Sistema do Conselho Curador	Conselho Curador
SCF – Sistema do Conselho Fiscal	Conselho Fiscal

§ 1º Os Sistemas Administrativos serão normatizados por meio de Instruções Normativas emitidas pelas Unidades Executoras e por Resoluções Normativas emitidas pelo Conselho Curador ou Fiscal, em conjunto com a Unidade de Controle Interno do Instituto.

§ 2º Outros Sistemas de Controle, além dos indicados nesta Portaria, poderão ser criados e normatizados pelas respectivas unidades responsáveis em conjunto com a Unidade de Controle Interno.

§ 3º O Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, composto pelas Instruções Normativas e Resoluções Normativas, deverá ser elaborado pela Unidade de Controle Interno e as Unidades Executoras.

§ 4º A Unidade de Controle Interno do IMPRO dará apoio técnico necessário às unidades na elaboração das Instruções Normativas.

§ 5º Na definição dos procedimentos de controle, serão priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízos de controle corretivos, exercidos após a ação irregular.

§ 6º O modelo de Instrução Normativa e Resolução Normativa será elaborado por uma Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno.

§ 7º O Sistema de Controle Interno do IMPRO, através da Unidade de Controle Interno do IMPRO, poderá adotar de forma padronizada as normas e manuais do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Rondonópolis.

Art. 5º Esta Portaria abrange todas as unidades da estrutura organizacional do IMPRO que sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

Art. 6º Para os fins desta Portaria considera-se:



I - Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do Impro;

II - Controle Interno: plano de organização e todos os métodos adotados para salvaguardar os ativos, verificar a exatidão e fidelidade das informações, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o seguimento das políticas executivas prescritas e assegurar o cumprimento da lei;

III - Fluxograma: representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras.

IV - Instrução Normativa: o documento que estabelece Instruções Normativas relacionadas aos procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

V - PAAI – Plano de ações planejadas de auditoria interna a serem executadas em um determinado período.

VI - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno: a coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas de Controle, formulários e fluxogramas, ou seja, conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

VII - Ponto de Controle: o aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII - Procedimento de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

IX - Sistema: o conjunto de partes e ações interligadas que, de forma coordenada, concorrem para um determinado fim;

X - Sistema de Administrativo: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do Impro e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Executora;

XI - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno do Impro;

XII - Unidades Executoras: unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas que exerce controle afetos a sua área de atuação e comunica a Unidade de Controle Interno mudanças nos procedimentos e irregularidades.

Art. 7º Compete a Unidade de Controle Interno:

I – cumprir as determinações específicas da Lei Municipal Complementar de nº 059, de 20/12/2007 e suas alterações, em especial o artigo 5º, incisos I a XVIII no que competir ao Impro;

II - comunicar a Unidade Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

III - elaborar o Manual de Auditoria Interna com especificações sobre os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados;

IV - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício seguinte, de acordo com os critérios e a metodologia estabelecidos no Manual de Auditoria Interna;

V - coordenar as atividades e a definição do Sistema de Controle Interno;

VI - realizar auditoria interna;

VII - orientar a administração, de forma preventiva e corretiva, quanto aos procedimentos de controle interno na condução ordenada de sua gestão;

VIII - coordenar e apoiar a elaboração ou atualização das Instruções Normativas e do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

IX - elaborar normas gerais de regulamentação das instruções normativas e resoluções normativas a serem adotadas.

Art. 8º O Representante de cada Unidade Executora tem a missão de dar suporte ao Sistema de Controle Interno em seu âmbito e atuação, tendo como principais atribuições:



I - coordenar e apoiar a elaboração ou atualização das Instruções Normativas e do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

II - identificar os pontos de controle inerentes ao Sistema de Controle, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

III - elaborar as minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Unidade de Controle Interno para posteriores encaminhamentos;

IV - implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e fiscalizar o seu cumprimento;

V - revisar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e, submeter, quando houver, proposta de nova minuta de Instrução Normativa à análise da Unidade de Controle Interno;

VI - formalizar a Unidade de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VII - prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno, ou, quando entender necessário, se manifestar a respeito delas;

VIII - comunicar a Unidade de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades;

IX - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

X - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

XI - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Impto, colocado a disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize no exercício de suas funções; e

XII - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que seja parte.

Art. 9º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se os de controle, nos termo das normas legais e

regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Unidade de Controle Interno.

Art. 10. Cabe a Unidade Executora de cada Sistema de Controle, a definição e a formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Unidade de Controle Interno.

Art. 11. A Unidade de Controle Interno encaminhará a minuta de Instrução Normativa ou de Resolução Normativa a Procuradoria Jurídica para parecer.

§ 1º Com parecer da Procuradoria Jurídica, cada minuta será encaminhada ao Diretor Executivo para a deliberação e aprovação.

§ 2º Após a aprovação, a Resolução Normativa ou Portaria Normativa será encaminhada para a publicação.

Art. 12. As atividades de auditoria interna terão foco na avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais de controle interno adotados nos diversos Sistemas Administrativos pelas suas unidades responsáveis e executoras, sem prejuízo do exame da legalidade dos atos de gestão, cujos resultados serão consignados em Relatório de Auditoria Interna, contendo, quando for o caso, recomendações para o aprimoramento dos controles.

Art. 13. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas em que haja complexidade ou especialização, a Unidade de Controle Interno poderá solicitar ao Diretor Executivo, desde que devidamente justificada, a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Rondonópolis-MT, 12 de Novembro de 2015.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

GENILSON BARROS DE CARVALHO
Responsável pela Unidade de Controle Interno

Registrada neste Instituto e publicada
no Diário Oficial do Município



**CODER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
DE RONDONÓPOLIS**

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 021/2015

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, para prestação de serviço de dedetização, desratização, descupinização e limpeza de caixa d'água com fulcro no Art. 24, parágrafo primeiro, da Lei 8.666/93, e em consonância com parecer jurídico acostado aos autos, exigência do Art. 38, Inciso VI, da Lei 8.666/93.

Nome do Credor: Impacto Comercio e Serviços Urbanos e Rurais LTDA - ME

CNPJ: 10.315.247/0001-50

Valor total: R\$ 2.930,00 (dois mil e novecentos e trinta reais),

Rondonópolis, 12 de Novembro de 2015.

RODRIGO LUGLI
Diretor-Presidente

SERGIO LUIZ TEIXEIRA GOMES
Diretor Administrativo

OURISMAR PEREIRA DA SILVA
Presidente da CPL

**EM
BRANCO**