



# 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 .....	Luciano Medeiros Crivellente
Secretário de Administração .....	Adnan José Zagatto
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral .....	Jamilio Adozino de Souza
Secretário de Finanças .....	Adnan José Zagatto
Secretário de Receita .....	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito .....	Fabricio Miguel Correa
Secretário de Habitação e Urbanismo .....	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Secretário de Infraestrutura .....	Melquiades da Silva Neto
Secretária de Desenvolvimento Econômico .....	Stefânia Scapin Pasqualotto
Secretário de Agricultura e Pecuária .....	Renato Mendes Vieira
Secretário de Meio Ambiente .....	José Olavo Pio
Secretária de Educação .....	Ana Carla Borges Leal Muniz
Secretária de Saúde .....	Israel Silveira Paniago
Secretário de Promoção e Assistência Social .....	Irineia Aparecida de Melo Silva
Secretário de Esporte e Lazer .....	Lucas Franco Perrone
Secretário de Cultura .....	Luciano Carneiro Alves
Secretário de Gestão de Pessoas .....	Carlos Eduardo Vanzeli
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública .....	Anderson Rocha De Souza
Gestor de Gabinete de Comunicação Social .....	Lucas Franco Perrone
Unidade Central de Controle Interno - UCCI .....	Dailson Nunis
Diretor Executivo do SERV SAÚDE .....	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR .....	Themis de Oliveira
Diretor CODER .....	Cristovão José Teixeira
Diretor Executivo do IMPRO .....	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON .....	Bethânia dos Santos Rezende

### DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO- Associação Brasileira de Imprensas Oficiais - Impressão, Distribuição e Assinatura  
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso  
 Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de  
 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município  
 Diário Oficial  
 Home page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 159/2016 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.**  
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

CARLOS EDUARDO VANZELI, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2009.

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder readaptação de função a servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Josefa dos Santos Santana	30163	Docente	Educação	<b>180 dias</b> 26/11/2016 a 24/05/2017	Prorrogação

**Artigo. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

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

Rondonópolis - MT, 30 de novembro de 2016.

**CARLOS EDUARDO VANZELI**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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

**ALESSANDRA DE FREITAS**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 160/2016 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2016.**  
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

CARLOS EDUARDO VANZELI, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031, de 22 de dezembro de 2009.

**RESOLVE**

**Artigo. 1º** - Conceder readaptação de função a servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Ivani Maria Oliveira Sanches	159786	Apoio Instrumental	Educação	<b>180 dias</b> 29/11/2016 a 27/05/2017	Prorrogação

**Artigo. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

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

Rondonópolis - MT, 01 de dezembro de 2016.

**CARLOS EDUARDO VANZELI**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

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

**ALESSANDRA DE FREITAS**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



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

**DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 05/12/2016.**

<b>SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS - SANEAR</b>				
<b>CÓD. DE PUBLICAÇÃO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
2231/2016	209	Ellen Karine de Oliveira Pinheiro	Atendente Comercial	<b>02 dias</b> – a partir do dia <b>05/12/2016</b> – <b>Licença Médica para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>CÓD. DE PUBLICAÇÃO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
2231/2016	112054	Cristiane de Oliveira Correa	Docente	<b>23 dias</b> – a partir do dia <b>01/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	159786	Ivani Maria Oliveira Sanches	Apoio Instrumental	<b>01 dia</b> – no dia <b>01/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	88480	Neusete Santos Rodrigues de Sousa	Docente	<b>15 dias</b> – a partir do dia <b>01/12/2016</b> – <b>Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.</b>
2231/2016	138126	Izabel Rodrigues	Assistente de Desenvolvimento Educacional	<b>01 dia</b> – no dia <b>02/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	154075	Jucimeire Bianchi Gonçalves	Docente	<b>11 dias</b> – a partir do dia <b>04/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	1553902	Marilene Gomes Pereira	Auxiliar de Serviços Diversos	<b>06 dias</b> – a partir do dia <b>04/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>CÓD. DE PUBLICAÇÃO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
2231/2016	203220	Mara Rúbia Ferreira de Aquino	Agente Comunitário de Saúde	<b>15 dias</b> – a partir do dia <b>29/11/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	152323	Zuleide da Silva Carvalho	Técnico Instrumental	<b>01 dia</b> – no dia <b>01/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	96300	Rozineide Jesus Mendes	Agente Comunitário de Saúde	<b>01 dia</b> – no dia <b>02/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>
2231/2016	85928	Antônio Anselmo Vanni de Souza	Técnico Instrumental	<b>36 dias</b> – a partir do dia <b>03/12/2016</b> – <b>Prorrogação de Licença Médica.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO</b>				
<b>CÓD. DE PUBLICAÇÃO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
2231/2016	115541	Denise Vieira de Sousa Silva	Analista Instrumental	<b>02 dias</b> – a partir do dia <b>01/12/2016</b> – <b>Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2016.

**ALESSANDRA DE FREITAS**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



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

O Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 2º, Inciso I da Lei Complementar nº 076 de 05 de novembro de 2009, TORNA PÚBLICO, os **Resultados das Perícias Médicas** do CONCURSO PÚBLICO 001/2015 PMR/SEMED, EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005 PMR/SEMED, realizadas no dia **05/12/2016**, com fulcro no Art. 3º, Inciso I e Arts. 4º ao 10º do Decreto nº 5.754, de 12 de fevereiro de 2010.

<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PARECER FINAL DA PERÍCIA MÉDICA</b>
01021-9	Adriana Nunes Martins	Docente: Professor do Ensino Fundamental / Anos Iniciais.	<b>Apta</b>
01048-0	Ana Paula de Souza	Docente: Professor do Ensino Fundamental / Anos Iniciais.	<b>Apta</b>
00190-2	Dilva Pereira Coelho	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>
00354-9	Ione Márcia Santana dos Santos Alves	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>
00413-8	Josilene Cristina de Jesus Aguiar	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>
01368-4	Karen Karoline de Oliveira Nunes	Docente: Professor do Ensino Fundamental / Anos Iniciais	<b>Apta</b>
00602-5	Maria Dora Morais Santos	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>
00721-8	Olivia Barboza Barauna	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>
00829-0	Sandra Anjos da Cruz Menezes	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>
00933-4	Valquiria Mendes Marques	Docente: Professor da Educação Infantil	<b>Apta</b>

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2016.

**ALESSANDRA DE FREITAS**  
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



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

**PARECER MÉDICO**

Código de Publicação: 2223/2016

De acordo com o Parecer Médico proferido em 05/12/2016 pela Dra. Maria Helena Lemos V. Cabette, CRM/MT 2176 T, a servidora **Flávia Guimarães Nascimento da Silva**, matrícula nº 172677, lotada na Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal Rural 14 de Agosto, **deverá permanecer afastada do trabalho e aguardar a avaliação médica pericial do INSS**, agendada para 27/01/2017.

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2016.

**ALESSANDRA DE FREITAS**

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**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 À PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 05/12/2016.**

**LICENÇA MÉDICA / ENCAMINHAMENTO AO INSS**

Código de Publicação: 2232/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
221350	Rodrigo Rodrigues de Souza	Gerente de Divisão da Junta do Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concedido <b>15 dias de Licença Médica</b> de competência do município, no período de <b>30/11/2016 a 14/12/2016</b>.</li><li>• Encaminhada ao INSS a partir do dia <b>15/12/2016</b>, para avaliação e decisão médica pericial, quanto ao benefício.</li></ul>

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2016.

**ALESSANDRA DE FREITAS**

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>30/09/2008</b>
<b>NORMA INTERNA: SCL Nº 01/2008</b>	<b>VERSÃO IV – atualizada em 28/10/2016</b>
<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
<b>ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO</b>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de aquisição de bens e serviços, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa à administração ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias Municipais, bem como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Secretaria Municipal de Planejamento;</li><li>II - Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Departamento de Compras e Licitações;</li><li>b) Comissão de Pregão/Licitação;</li><li>c) Divisão de Contratos.</li></ul></li><li>III - Assessoria Jurídica.</li></ul> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</li><li>II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;</li><li>III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;</li><li>IV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;</li><li>V - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.</li></ul> <p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - elaborar plano de aquisições;</li><li>II - realizar pesquisa preços;</li><li>III - elaborar TR - Termo de Referência e Projeto Básico, quando Obras.</li><li>IV - solicitar remanejamento da dotação orçamentária e/ou adequar as quantidades de aquisições;</li><li>V - encaminhar autos de processo de aquisição instruído com TR - Termo de Referência à Secretaria de Planejamento, para análise e emissão de parecer;</li><li>VI - promover saneamento de inconformidades.</li></ul> <p>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - analisar e emitir parecer de regularidade dos autos de processo licitatório;</li><li>II - analisar TR - Termo de Referência, observando a compatibilidade com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária;</li><li>III - realizar reserva orçamentária;</li><li>IV - acompanhar execução do contrato.</li></ul> <p>4.3) São atribuições do Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - receber autos de processo licitatório;</li><li>II - realizar análise do processo licitatório e despachar com o Secretário;</li><li>III - promover remessa do processo licitatório à Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação;</li><li>IV - encaminhar informações, via sistema APLIC, ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</li></ul> <p>4.4) São atribuições da Comissão de Pregão/Licitação da Secretaria Municipal de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - analisar regularidade e legalidade do processo licitatório;</li><li>II - indicar inconformidades e solicitar o respectivo saneamento;</li><li>III - elaborar minuta de edital de processo licitatório;</li><li>IV - promover remessa;</li><li>V - colher parecer jurídico do processo licitatório;</li></ul>	



- Jurídica;
- VI - executar saneamento de inconformidade dos autos do processo licitatório, conforme parecer da Assessoria Jurídica;
  - VII - promover publicação de aviso de licitação;
  - VIII - digitalizar extrato da publicação de aviso de licitação e alimentar o Sistema APLIC;
  - IX - encaminhar edital de licitação e anexos à Secretaria interessada;
  - X - receber, analisar e decidir sobre recurso de impugnação ao edital de licitação;
  - XI - realizar ato de resposta à impugnação ao edital de licitação;
  - XII - realizar adequações ao edital de licitação;
  - XIII - reabrir prazo de abertura do procedimento licitatório;
  - XIV - realizar certame no dia, hora e local designado;
  - XV - realinhar propostas vencedoras;
  - XVI - designar prazo para regularização de documentos, caso a licitante for optante do simples nacional, na forma da lei complementar 123/06;
  - XVII - convocar o licitante segundo colocado;
  - XVIII - inserir propostas vencedoras e documentos dos licitantes no sistema;
  - XIX - gerar no sistema a homologação do certame;
  - XX - colher assinatura do prefeito;
  - XXI - promover publicação do resultado do certame;
  - XXII - gerar no sistema os pedidos de empenho e colher as assinaturas.
  - XXIII -

4.5) São atribuições da Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

- I - preencher minuta do contrato e colher assinaturas;
- II - digitalizar contrato, empenho e encaminhar às Secretarias interessadas;
- III -

4.6) Compete à Assessoria Jurídica analisar as demandas encaminhadas e imitar parecer jurídico.

## 5) DOS PROCEDIMENTOS

Da fase interna ou preparatória de licitação

Da deflagração do expediente

5.1) As Secretarias Municipais deve, até o prazo máximo de dezembro de cada ano corrente, elaborar plano de aquisições com estimativa de quantitativos mínimos, para o ano subsequente.

5.1.1) Confeccionado o plano de aquisições, deve-se verificar o preço de mercado da futura contratação.

Da análise da dotação orçamentária

5.2) Priorizada a demanda no Plano de Aquisições, deve a Secretaria analisar a dotação orçamentária.

5.2.1) Não sendo suficiente a dotação, deve-se solicitar remanejamento e/ou adequar os quantitativos das pretensas aquisições.

Do TR - Termo de Referência

5.3) Definido os objetos da licitação, em conformidade com o orçamento, a Secretaria elaborará o TR - Termo de Referência, conforme anexo I ou II (conforme a necessidade) com base no padrão estabelecido no Sistema E-JADE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias.

5.3.1) Anexar ao memorando o projeto básico com: memorial descritivo, orçamento da obra/serviço, projetos, cronograma físico-financeiros, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Engenheiro.

5.3.2) Confeccionado o TR - Termo de Referência, deve-se encaminhar os autos de aquisição ao Secretário da Pasta para análise e emissão de parecer.

5.4) Instruído os autos com parecer técnico positivo do Secretário da Pasta, deve-se promover remessa dos autos à Secretaria Municipal de Planejamento.

Da reserva orçamentária

5.5) De posse dos autos, no prazo de até 30 (trinta) minutos, a Secretaria Municipal de Planejamento promoverá análise, observando a compatibilidade do projeto de aquisição com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária.

5.5.1) Havendo inconformidade, no prazo máximo de até 02 (dias), a contar o recebimento do expediente, deve-se indicá-las e solicitar saneamento à secretaria interessada.

5.5.2) Não havendo inconformidade no projeto de aquisição, deve-se realizar a reserva orçamentária e promover remessa dos autos ao Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

Da distribuição do processo

5.6) O Departamento de Compras e Licitação, de posse dos autos, de aquisição, no prazo máximo de um dia, a contar do recebimento, deve promover análise do expediente e despachar com o Secretário Municipal de Administração.



5.6.1) Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos de aquisição à Comissão de Pregão ou à Comissão de Licitação, a depender da modalidade de licitação.

Da minuta de edital

5.7) A Comissão de Pregão ou à Comissão de Licitação, no prazo máximo de 01 (um) dia, deve realizar análise técnica dos autos de aquisição.

5.7.1) Havendo inconformidade, deve-se indica-las e solicitar saneamento à secretaria interessada, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar o recebimento do expediente.

5.8) A minuta do edital de licitação de aquisição será confeccionada pela Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação.

5.8.1) Lavrado a minuta do edital de licitação, deve-se colher parecer jurídico, promovendo remessa dos autos à Assessoria Jurídica.

5.9) Instruído os autos com parecer jurídico, a Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação deve analisar o despacho e promover o saneamento dos apontamentos, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

5.10) Não havendo apontamentos no parecer jurídico ou depois de sanado as inconformidades, deve a Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação realizar os procedimentos seguintes:

I - promover publicação do aviso de licitação, no prazo máximo de até 02 (duas) horas;

II - digitalizar a publicação do aviso de licitação e alimentar o sistema APLIC, no prazo máximo de até 48 horas, a contar da circulação;

III - encaminhar o edital e seus anexos as secretarias interessadas, via e-mail, no prazo máximo de até 48 horas, a contar da circulação.

Da fase externa da licitação

Da impugnação ao edital

5.11) Os recursos de impugnação ao edital de licitação, por irregularidade na aplicação da lei 8.666/93, serão protocolizados, analisados e julgados pela Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação.

5.11.1) Caso seja julgada procedente a impugnação suscitada pelo impugnante, deve executar os procedimentos seguintes:

I - realizar as alterações e republicar edital, conforme a decisão do julgamento;

II - promover publicidade aos participantes e terceiros interessados, dando seguimento ao certame.

5.11.2) Sendo julgada improcedente a impugnação, deve-se promover publicidade aos participantes e terceiros interessados, dando seguimento ao certame.

Do licitante optante do simples nacional

5.12) Na fase de habilitação, sendo o licitante inabilitado optante do simples nacional, deve-se conceder prazo de até 10 (dez) dias úteis para regularizar as inconformidades, na forma da lei complementar 123/06.

5.12.1) Não sendo sanada a inconformidade, deve-se convocar o segundo colocado para se apresentar, munido de proposta realinhada, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

Do encerramento do expediente

5.13) Selecionado a proposta mais vantajosa para a administração, a Comissão de Pregão ou Comissão de Licitação deve executar os procedimentos seguintes:

I - inserir no sistema as propostas vencedoras e documentação dos fornecedores, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias;

II - gerar no sistema a homologação do certame;

III - promover publicação do resultado do certame, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da sua homologação;

IV - gerar no sistema os pedidos de empenho;

V - promover remessa dos autos à Divisão de Contratos, para colher assinaturas.

## 6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo III – Fluxo de Aquisição de Bens e Serviços mediante licitação faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO**

*UNIDADE REQUISITANTE:*

*RESPONSÁVEIS:*

*JUSTIFICATIVA:*

**CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

Orgão:	02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade:	
Funcional Programática:	
Elemento de Despesa:	
Reduzido Dotação:	
Previsão para esta Despesa:	
Fonte de Recurso:	

**A SER PREENCHIDO PELA SEPLAN**

ANÁLISE DA CONTROLADORIA (SALDO ORÇAMENTÁRIO) – SEPLAN EM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

) DEFERIDO

) INDEFERIDO

Nº RESERVA: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL  
SEPLAN

*CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO:*

*OBJETO DE AQUISIÇÃO*



*PRAZO DE ENTREGA:*

*LOCAL DE ENTREGA:*

*RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:*

*FISCAL DE CONTRATO:*

*SUGESTÃO DE MARCAS POR PRODUTO*

- 1:
- 2:
- 3:

*AMOSTRA: ( ) NÃO; ( ) QUANDO SOLICITADO; ( ) SIM:*

*APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA PELO VENCEDOR:*

O Vencedor tem 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do Processo Licitatório para apresentar a Amostra do Item Adquirido.

*LOCAL:*

Departamento de Compras.

*CONTATO:*

Pregoeiro.

*EMIÇÃO DO LAUDO TÉCNICO:*

Até 03 (três) dias após a Entrega da Amostra.

*EMIÇÃO DO LAUDO TÉCNICO:*

Determinados pela Secretaria Solicitante e deve conter de 3 a 5 critérios a serem Avaliados e Observados por Produto.

*OUTRAS INFORMAÇÕES*

*VIGÊNCIA DO CONTRATO*



ANEXO II

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE  
SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO/OBRAS**

*UNIDADE REQUISITANTE:*

*RESPONSÁVEIS:*

*OBJETIVO:*

*JUSTIFICATIVA:*

*DETALHAMENTO DO OBJETO CONTRATADO:*

*REQUISITOS TÉCNICOS:*

*METODOLOGIA APLICADA:*

*METAS:*

*CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:*

*RECURSOS HUMANOS:*

*LOCAL DE EXECUÇÃO:*

*FISCALIZAÇÃO:*



PRAZO CONTRATO

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

RESULTADOS ESPERADOS:

**CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

Órgão:	02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade:	
Funcional Programática:	
Elemento de Despesa:	
Reduzido Dotação:	
Previsão para esta Despesa:	
Fonte de Recurso:	

**A SER PREENCHIDO PELA SEPLAN**

ANÁLISE DA CONTROLADORIA (SALDO ORÇAMENTÁRIO) – SEPLAN EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

DEFERIDO

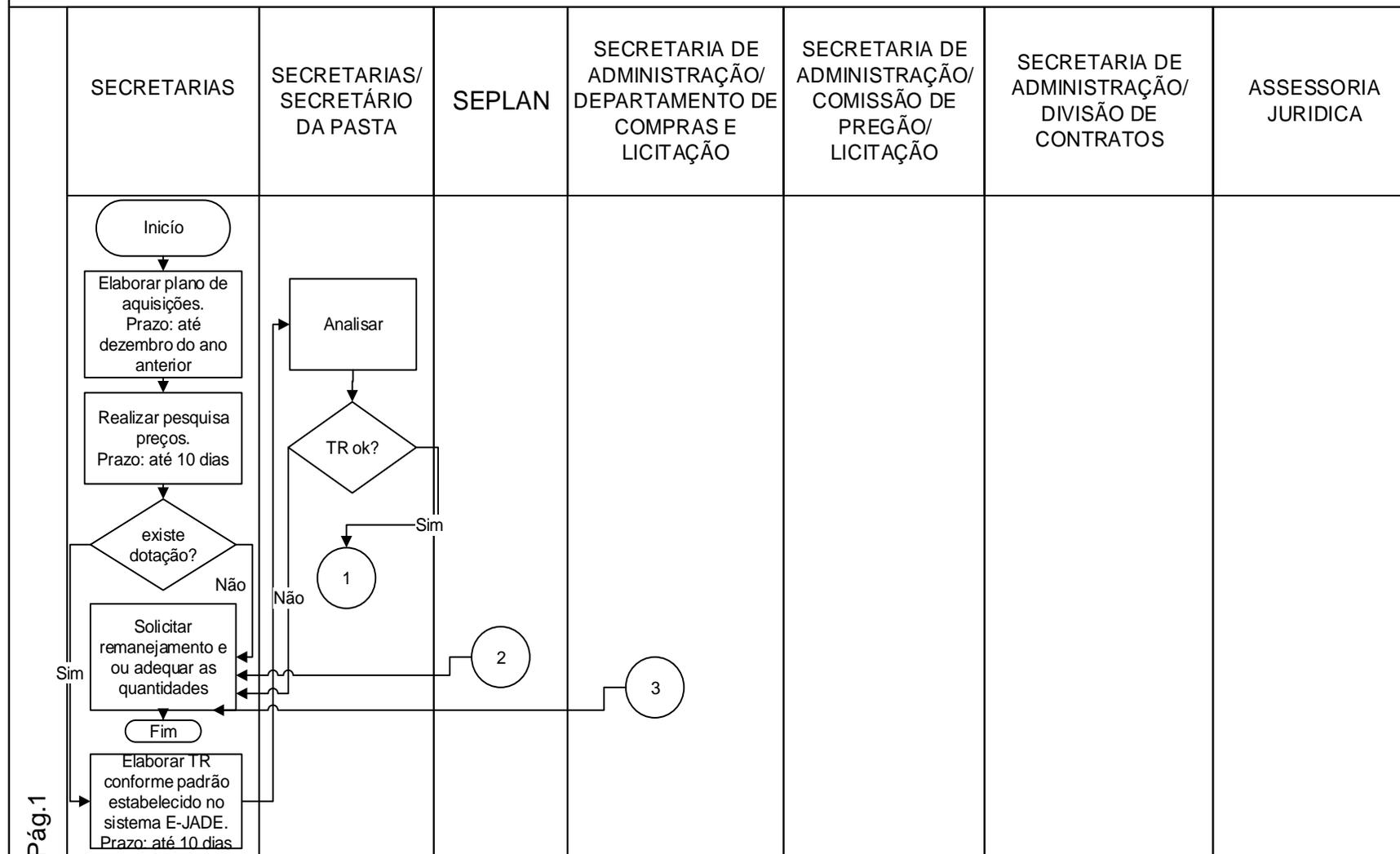
INDEFERIDO

N° RESERVA: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL  
SEPLAN

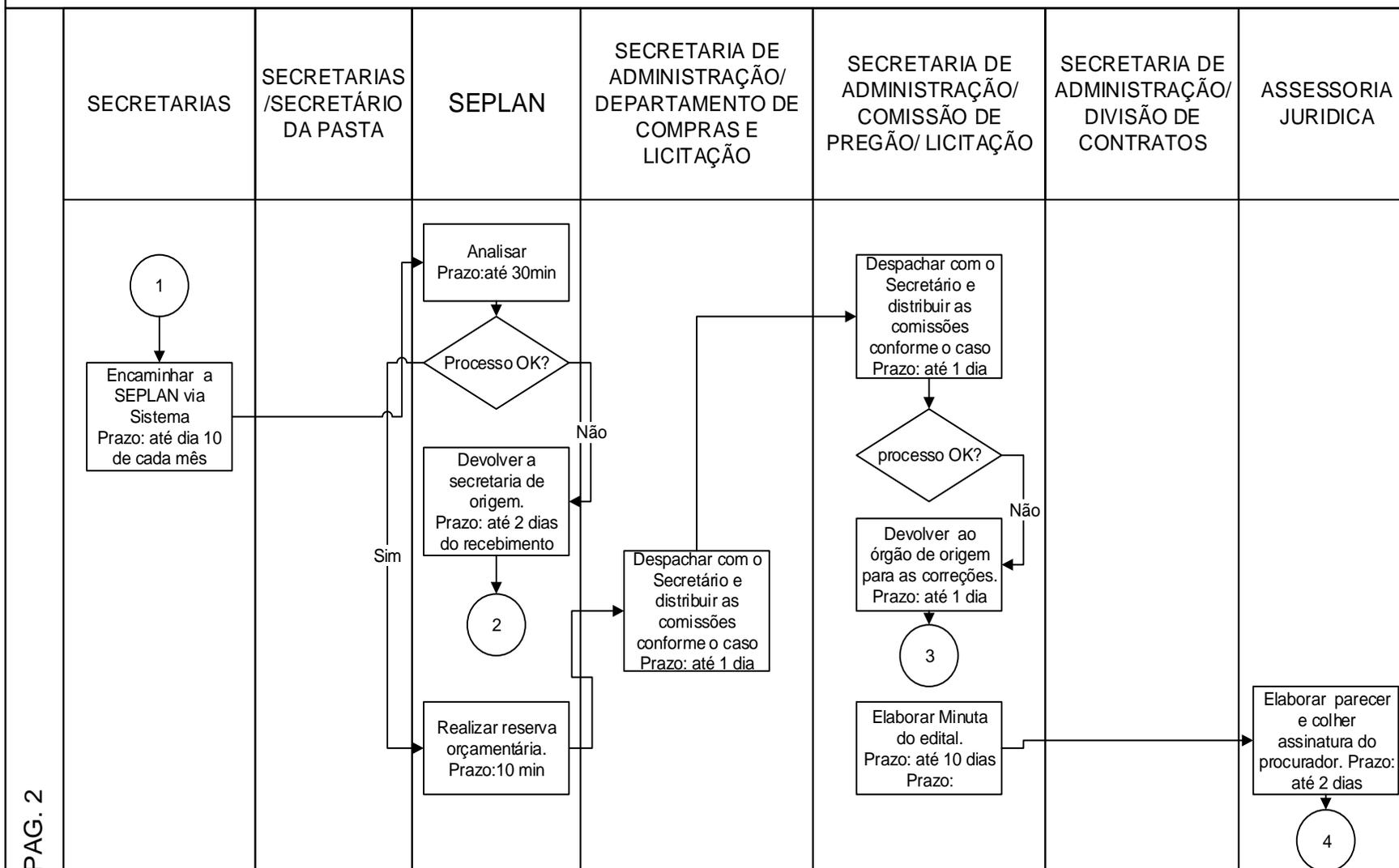


### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO





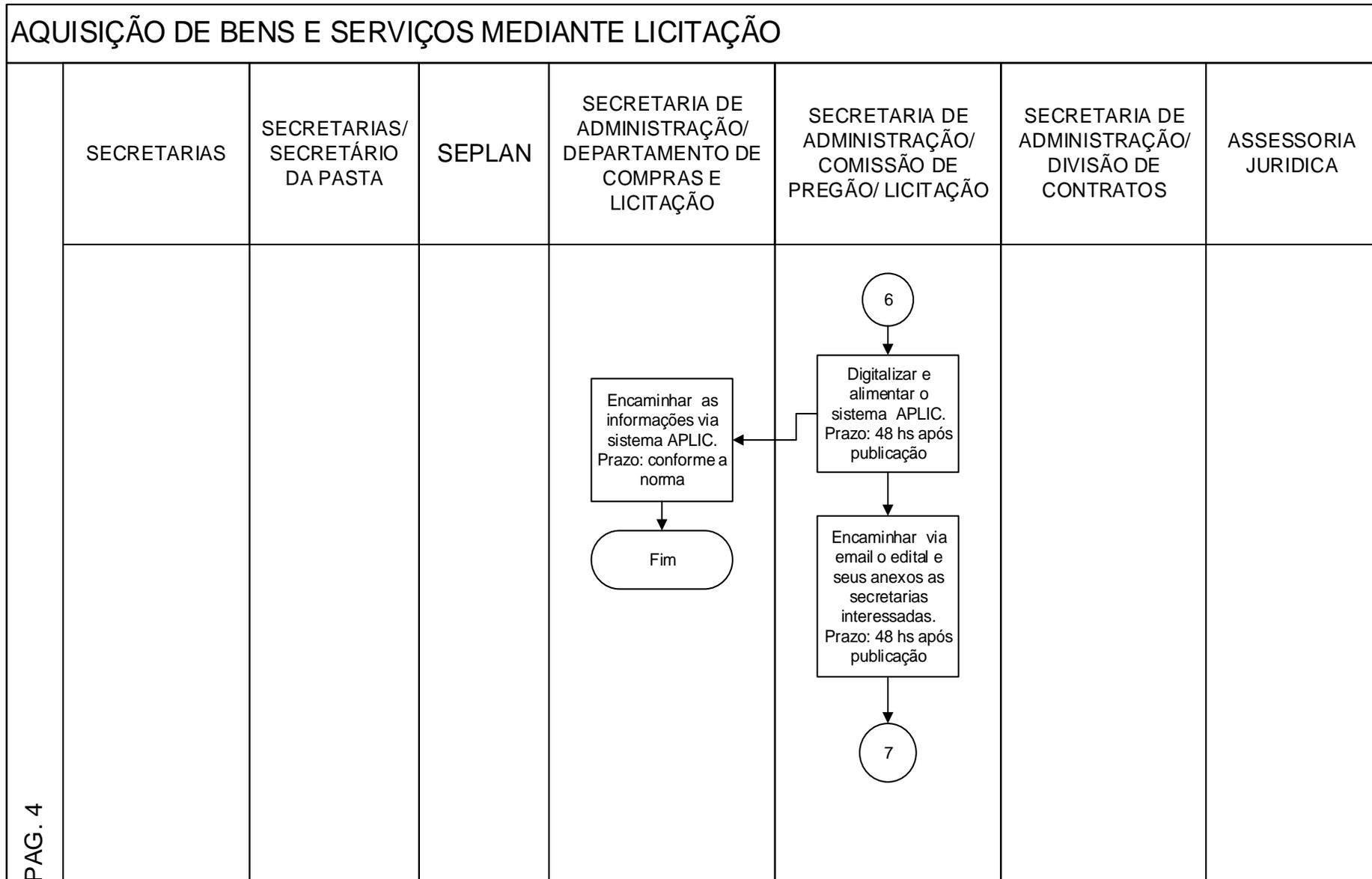
### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO





### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.3					<pre>graph TD; 4((4)) --&gt; A[Receber parecer.]; A --&gt; B{parecer favorável?}; B -- Não --&gt; C[Ajustar conforme recomendado no parecer. Prazo: até 2 dias]; B -- Sim --&gt; D[Publicar o aviso de licitação. Prazo: até 2 hs do recebimento]; C --&gt; 5((5)); D --&gt; 6((6))</pre>		





AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO							
PAG.5	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
						<pre>graph TD; 7((7)) --&gt; D1{houve impugnação do edital?}; D1 -- Não --&gt; 8((8)); D1 -- Sim --&gt; A1[Realizar análise. Prazo : até 1 dias úteis do]; A1 --&gt; D2{tem procedencia?}; D2 -- Não --&gt; 9((9)); D2 -- sim --&gt; A2[Responder ao impugnante e realizar as adequações. Prazo: Até 1 dia]; A2 --&gt; 10((10));</pre>	



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO							
	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.6					 <pre>graph TD; 10((10)) --&gt; A[Abrir novo prazo de abertura. Prazo: 8 dias úteis]; A --&gt; 8((8)); A --&gt; 9((9)); 8 --&gt; B[Realizar certame. Prazo: na data definida]; 9 --&gt; B; B --&gt; C[Realinhar as propostas vencedoras. Prazo: até 2 dias úteis após certame]; C --&gt; 11((11));</pre>		



### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.7					<pre>graph TD; N11((11)) --&gt; D1{E beneficiária da Lei 123?}; D1 -- Não --&gt; N12((12)); D1 -- sim --&gt; D2{Apresentou documentação com restrição?}; D2 -- Não --&gt; N13((13)); D2 -- Sim --&gt; R1[Abrir prazo para regularização. Prazo: até 10 dias úteis]; R1 --&gt; N14((14));</pre>		



### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG.8					<pre>graph TD; 14((14)) --&gt; D{Documentação OK?}; D -- Não --&gt; S[Solicitar ao segundo colocado a apresentação e proposta realinhada. Prazo: 2 dias]; D -- Sim --&gt; I[Inserir no sistema as propostas vencedoras e documentação dos fornecedores. Prazo: até 5 dias]; S --&gt; I; 12((12)) --&gt; I; 13((13)) --&gt; I; I --&gt; 15((15));</pre>		

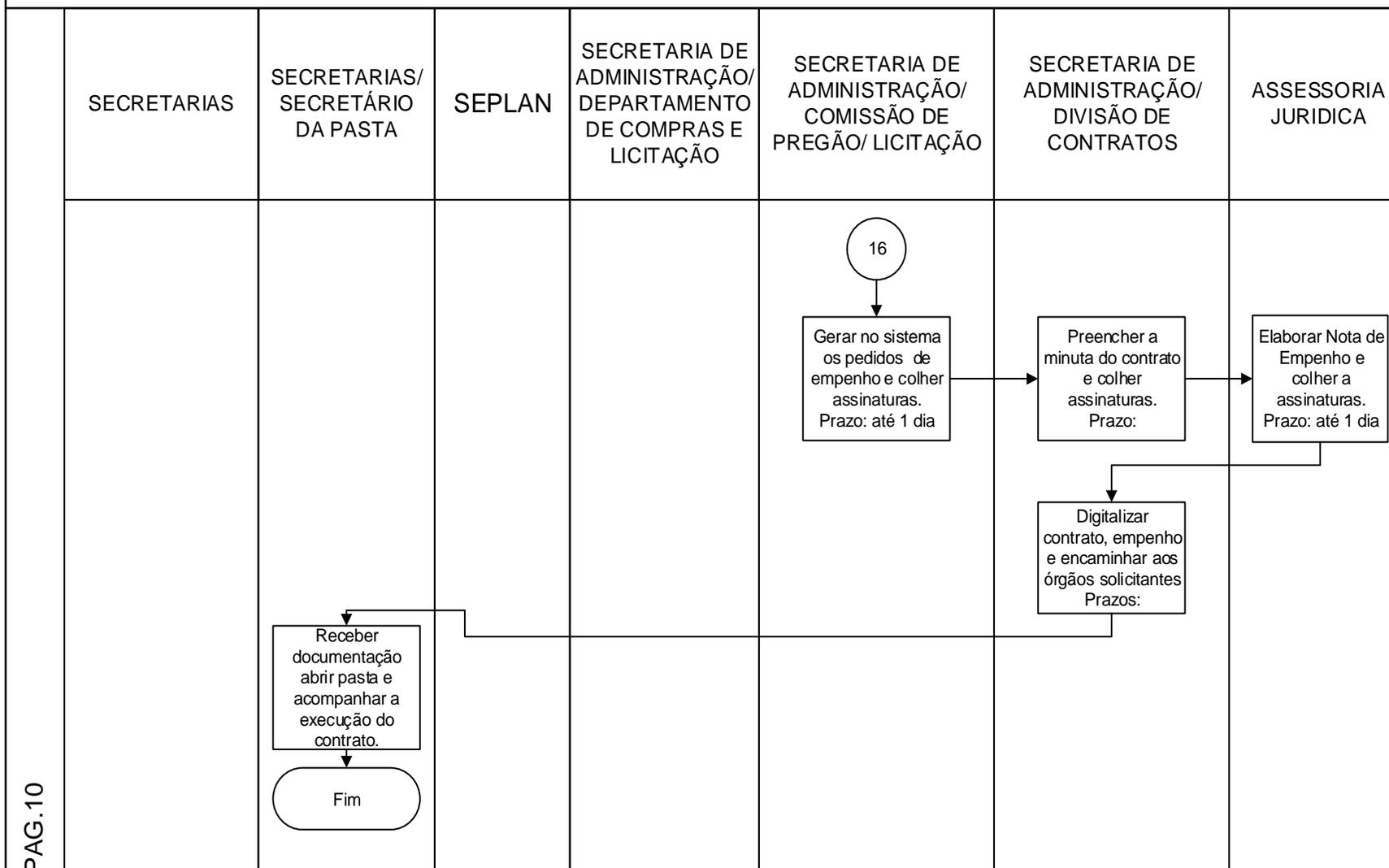


### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO

	SECRETARIAS	SECRETARIAS/ SECRETÁRIO DA PASTA	SEPLAN	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMISSÃO DE PREGÃO/ LICITAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	ASSESSORIA JURIDICA
PAG. 9					<pre>graph TD; 15((15)) --&gt; B1[Gerar no sistema o homologação do certame e colher assinatura do prefeito. Prazo:]; B1 --&gt; B2[Gerar no sistema o homologação do certame e colher assinatura do prefeito. Prazo:]; B2 --&gt; B3[Digitalizar todo o processo após a abertura da sessão e alimentar APLIC. Prazo: até 2 dias da data da homologação.]; B3 --&gt; 16((16));</pre>		



### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO





<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b> <b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> 28/10/2016
<b>NORMA INTERNA: SCL Nº 01/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE ESTOQUE</b>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de estoque, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange todas as Secretarias do Poder Executivo Municipal e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Divisão de Almoxarifado;</li><li>II - Secretarias;</li></ul> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>VI - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</li><li>VII - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;</li><li>VIII - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;</li><li>IX - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;</li><li>X - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.</li></ul> <p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições do Almoxarifado das Secretarias Municipais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - gerenciar fluxo, armazenamento e retirada de materiais;</li><li>II - solicitar aquisição de materiais, conforme estimativa de demanda;</li><li>III - planejar, anualmente, aquisições, em ação conjunta com as áreas específicas;</li><li>IV - receber documentos, analisar e promover ações procedimentais;</li><li>V - solicitar a entrega aos fornecedores e aguardar entrega;</li><li>VI - realizar recebimento de materiais, conforme DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;</li><li>VII - realizar conferência dos materiais, confrontando os dados do DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, conforme o contrato e empenho;</li><li>VIII - conferir preços, especificações, quantidade, cálculos, somas e situação física de todos os materiais, no ato do recebimento, na presença do entregador</li><li>IX - recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato e empenho</li><li>X - promover notificação à empresa, para regularização de situação de inconformidade de entrega de materiais, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato;</li><li>XI - comunicar atraso de entrega de materiais ao fiscal de contrato, por meio de comunicação interna;</li><li>XII - solicitar parecer técnico ao fiscal do contrato, em caso de dúvidas no ato de recebimento;</li><li>XIII - receber e atestar o recebimento definitivo de materiais no verso da DANFE;</li><li>XIV - encaminhar documentos ao Departamento Financeiro, para fins de liquidação e pagamento;</li><li>XV - realizar lançamento de entrada de materiais no sistema;</li><li>XVI - preparar almoxarifado para recebimento de materiais;</li><li>XVII - armazenar materiais, conforme especificações dos fabricantes;</li><li>XVIII - receber solicitação de demanda de materiais;</li><li>XIX - gerenciar mensalmente estoques;</li><li>XX - emitir relatórios físico e financeiro mensalmente e encaminhar a contabilidade.</li></ul> <p>4.2) Compete às Secretarias Municipais elaborar TR - Termo de Referência e estimativa de preços médios, e munir o fiscal de contrato de informações indispensáveis.</p> <p>4.3) Compete à Secretaria Municipal de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - deflagrar os processos licitatórios;</li></ul>	



II - encaminhar ao Almojarifado cópia de contrato, empenho, proposta, pedido de autorização de empenho, ato designando fiscal de contrato e informações indispensáveis.

#### **5) DOS PROCEDIMENTOS**

Do planejamento de aquisição

5.1) A reposição do estoque de materiais será realizada por meio de utilização de saldo de contrato.

5.2) Atingindo-se o nível de estoque mínimo de material e inexistindo saldo de contrato, o Almojarifado deve promover ação conjunta com as demais unidades organizacionais demandantes, para elaboração de planejamento de aquisição.

5.2.1) Os produtos a serem adquiridos devem seguir previsão de consumo médio das unidades executoras.

5.2.2) No Almojarifado, deve haver quantidade mínima de estoque para reposição, para evitar ruptura no fornecimento.

5.2.3) Elaborado o planejamento de aquisições, deve-se promover remessa do expediente às Secretarias.

Do TR - Termo de Referência

5.3) De posse do planejamento de aquisições, a Secretaria solicitante deve executar, imediatamente, os procedimentos seguintes:

I - elaborar TR - Termo de Referência;

II - realizar estimativa de preços médios;

III - indicar servidor com perfil técnico, para ser nomeado para fiscal de contrato;

IV - encaminhar expediente à Secretaria de Planejamento para a análise orçamentaria e deflagração de procedimentos de aquisição.

Dos documentos para acompanhamento do contrato

5.4) Licitado os objetos solicitados para suprir a demanda, a Secretaria de Administração deve encaminhar cópia de contrato, empenho, proposta, pedido de autorização de empenho, ato designando fiscal de contrato e informações indispensáveis ao Almojarifado.

Do acompanhamento do contrato

5.5) De posse dos documentos para execução do contrato o Almojarifado deve analisá-los e promover os procedimentos para cumprimento da obrigação contratual, no prazo máximo de 01 (um) dia.

Do local de recebimento

5.6) Todos os materiais devem ser entregue ao Almojarifado, submetido ao registro de entrada, com documento fiscal, e atestado de recebimento.

5.6.1) Quando os materiais não puderem ser estocado ou recebido no Almojarifado a entrega far-se-á no local designado no TR – Termo de Referência e/ou Contrato, ou ainda no local indicado pelo Fiscal do Contrato.

5.6.2) Qualquer que seja o local de recebimento do material, o registro de entrada deverá ocorrer no Almojarifado, com o respectivo documento fiscal e o atestado de recebimento.

Do recebimento de materiais

5.7) O Responsável pelo Almojarifado, no ato de recebimento dos materiais, deve promover, no mínimo, os procedimentos seguintes:

I - conferir os itens dos materiais, observando de imediato as informações obrigatórias nas notas fiscais, como:

a) data de emissão;

b) descrição do material;

c) quantidades;

d) unidades de medida (dúzia, quilo, etc.);

e) preços (unitário e total).

II - receber materiais e realizar conferência, confrontando os dados da nota fiscal com os estabelecidos em contrato ou TR – Termo de Referência, avaliando na presença do entregador:

a) as especificações do material;

b) as quantidades;

c) a situação física de todos os materiais;

d) data de vencimento.

III - registrar as notas fiscais no Sistema de Controle de Estoques.

5.7.1) No recebimento de materiais em que necessite exame qualitativo/técnico o Gestor de Estoque do Almojarifado deve solicitar a presença de profissional técnico para avaliação.



5.8) Não havendo inconformidade no recebimento, os materiais serão estocados no Almoxarifado, declarando-se na nota fiscal a aceitação e o recebimento.

Da recusa de recebimento de materiais

5.9) O Almoxarifado deve recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato/requisição.

5.9.1) Havendo inconformidade no recebimento de materiais, deve-se executar os procedimentos seguintes:

I - notificar, no conhecimento de frete, as avarias, as quantidades e/ou as especificações incorretas ou quaisquer motivos relevantes e rejeitar o recebimento.

II - promover notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato;

5.10) Constatando-se inconformidade nos materiais entregues, deve o Almoxarifado notificar no conhecimento de frete as avarias, quantidades ou quaisquer motivos relevantes da rejeição.

5.11) O recebimento de qualquer material em divergência com as especificações ou as quantidades diversas do documento fiscal ou contratual ensejará a responsabilização.

Dos registros de materiais

5.12) Toda movimentação de entrada e saída de carga deve possuir registro imediato no sistema.

Do armazenamento e da conservação

5.13) O armazenamento dos materiais será realizado pelo Responsável pelo Almoxarifado, conforme recomendações dos fabricantes, bem como os zelos seguintes:

I - agrupar os materiais, conforme a classificação, a fim de facilitar a movimentação, a realização de inventários e a distribuição;

II - acomodar os materiais, conforme a frequência de solicitação, de modo a permitir a facilidade de acesso e a economia de tempo e esforço;

III - armazenar os materiais pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IV - identificar o posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

V - conservar os bens nas embalagens originais, sempre que possível;

VI - organizar os materiais, de modo que os novos sejam colocados atrás dos materiais já existentes e armazenados a mais tempo (Sistema PEPS – primeiro entra primeiro sai);

VII - distribuir os materiais que estão com o prazo de validade próximo de expiração;

VIII - armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX - empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

X - observar as recomendações do fabricante;

XI - observar a natureza e as características dos materiais de consumo;

XII - organizar os materiais, permitindo a fácil e a rápida leitura de identificação;

XIII - concentrar os materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário;

XIV - alocar os materiais de consumo elevado na entrada do almoxarifado, visando facilitar o deslocamento e o trânsito.

## **6.) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

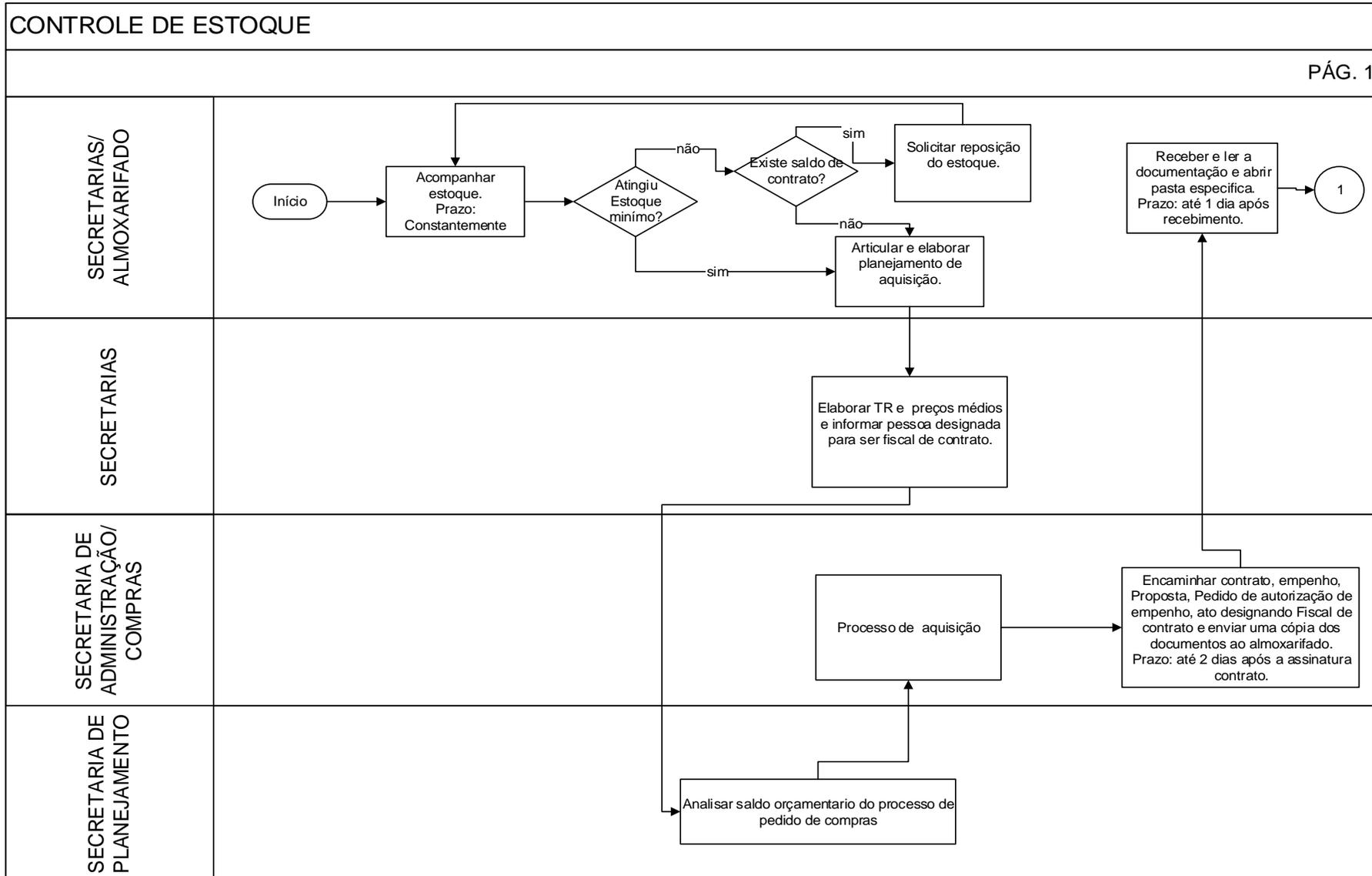
6.3) O anexo I – Fluxo de Controle de Estoque faz parte desta Norma Interna.

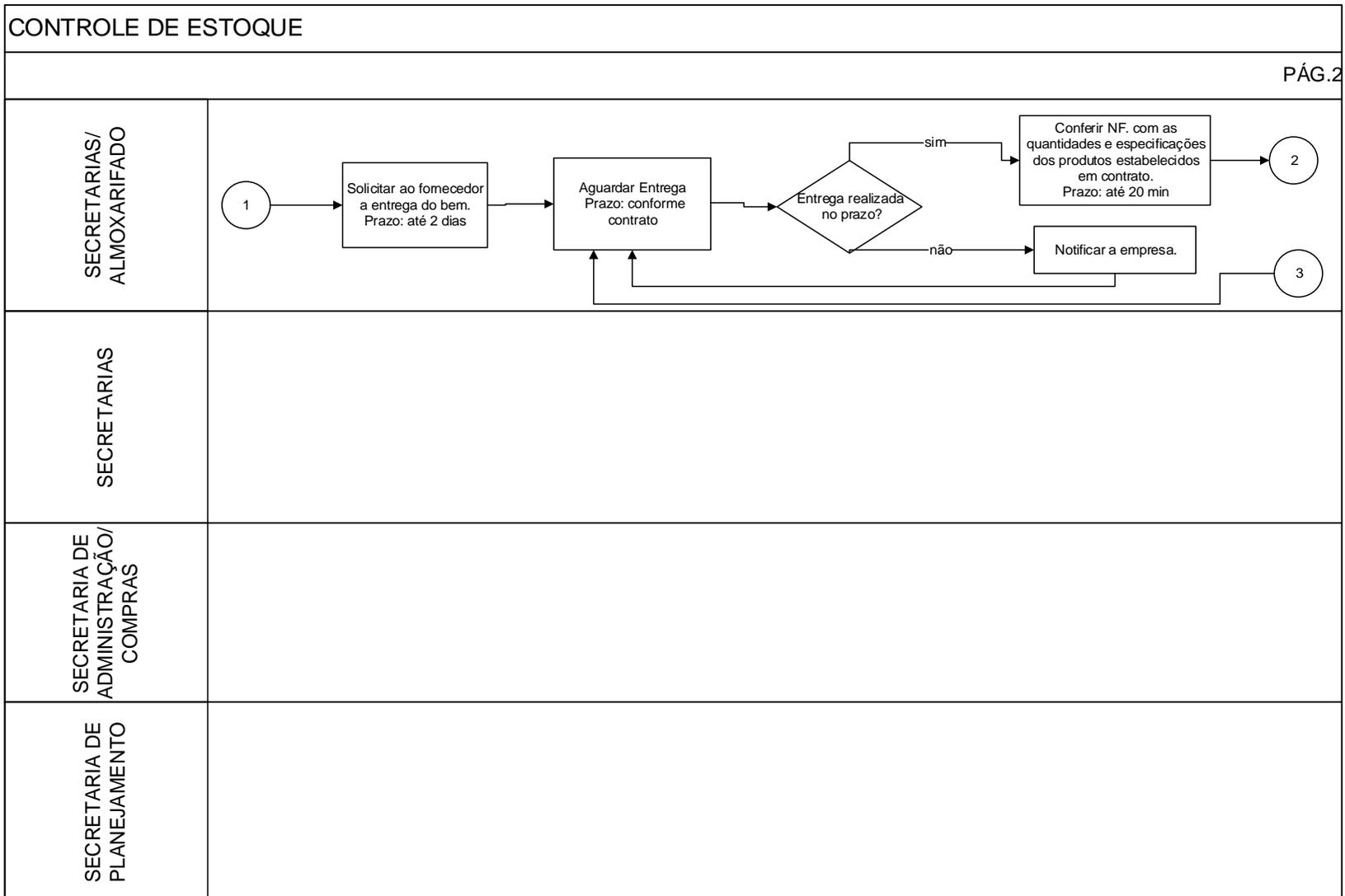
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

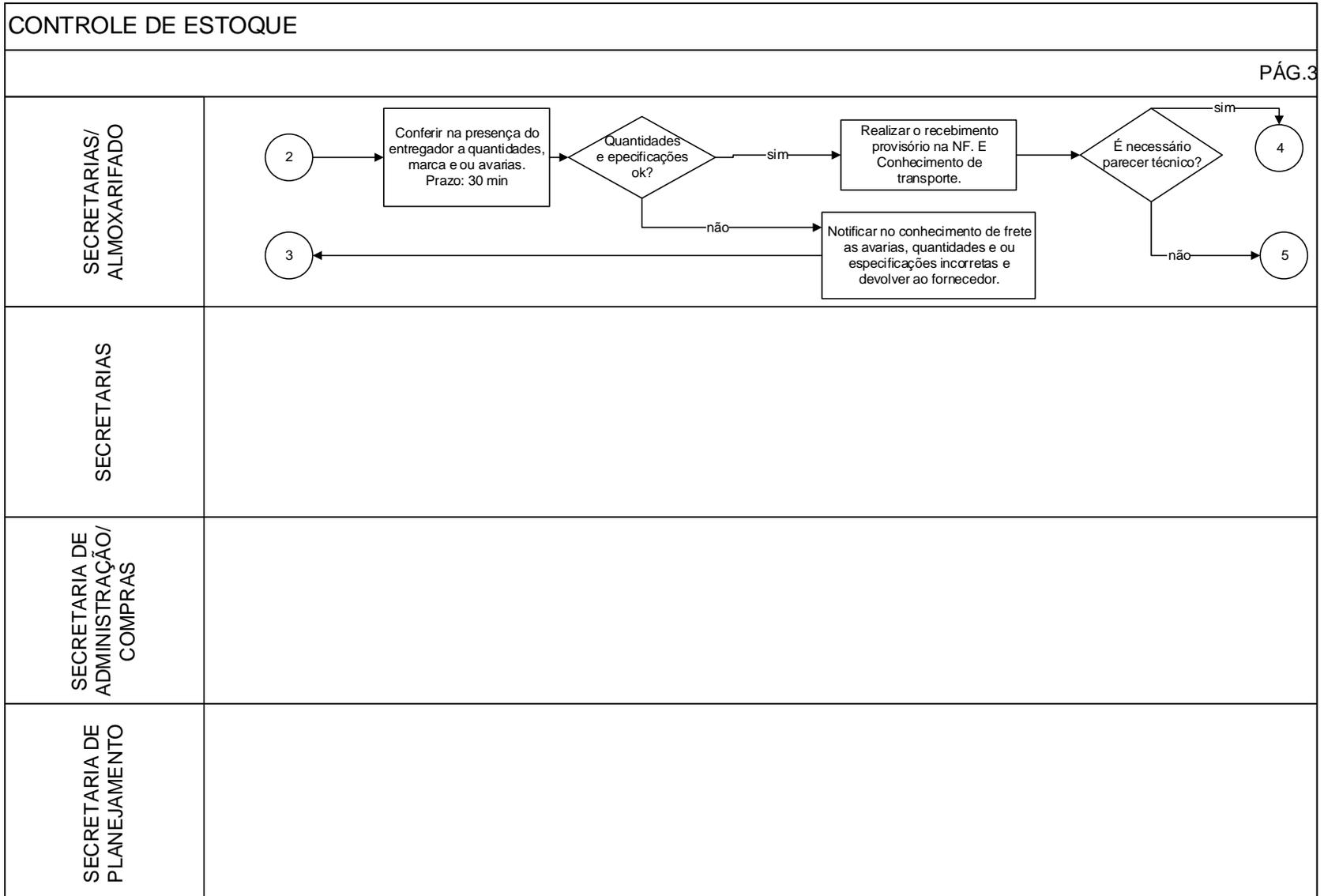
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

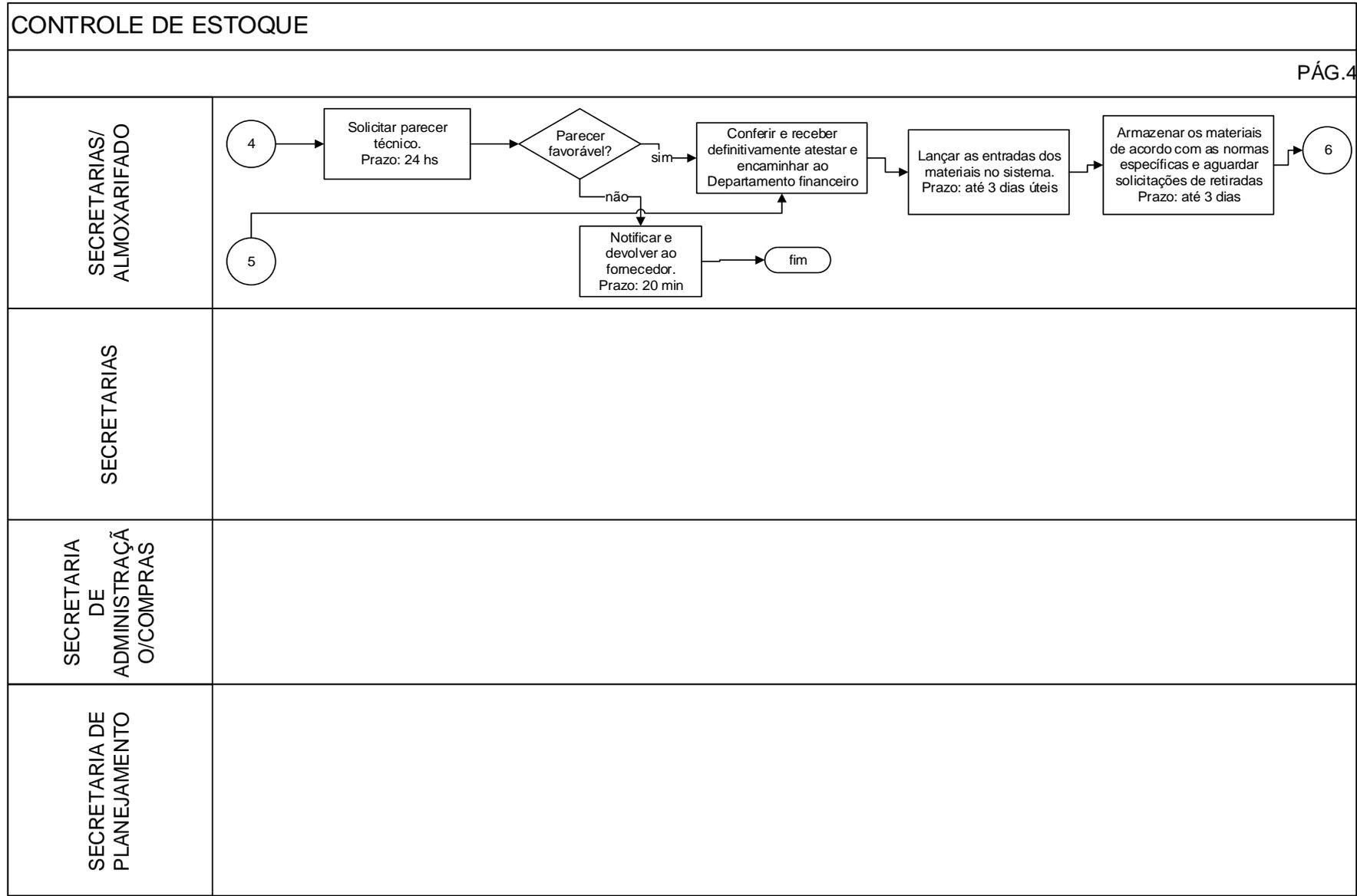
**Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016.**

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Administração**











CONTROLE DE ESTOQUE	
	PÁG.5
SECRETARIAS/ ALMOXARIFADO	<pre>graph LR; A((6)) --&gt; B[Receber Material e dar baixa no sistema a medida que for sendo utilizado os materiais.]; B --&gt; C[Conferir Mensalmente os estoques, emitir relatórios físico e financeiro e encaminhar a contabilidade. Prazo: até 5 dia útil de cada mês]; C --&gt; D([fim]);</pre>
SECRETARIAS	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMPRAS	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA 01/12/2008</b>
<b>NORMA INTERNA: SCL N° 02/2008</b>	<b>VERSÃO III - atualizada em 17/10/2016</b>
<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
<b>ASSUNTO: CADASTRO DE FORNECEDORES</b>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração.</p> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>XI - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</li><li>XII - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;</li><li>XIII - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;</li><li>XIV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;</li><li>XV - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.</li></ul> <p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições do Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - disponibilizar no site da prefeitura o rol de documentos para cadastramento de fornecedores;</li><li>II - receber requerimento de cadastramento de fornecedores;</li><li>III - realizar conferência dos documentos dos fornecedores;</li><li>IV - orientar fornecedores sobre os procedimentos de cadastro;</li><li>V - solicitar aos fornecedores saneamento de inconformidade;</li><li>VI - cadastrar fornecedores no sistema;</li><li>VII - digitalizar documentos e lançar no sistema;</li><li>VIII - emitir certidão de aprovação de cadastro;</li><li>IX - emitir Cartão de Registro Cadastral;</li><li>X - conceder ao fornecedor acesso ao portal da prefeitura;</li></ul>	



XI - abrir pasta e arquivar documentos.

#### 5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) De posse da solicitação de cadastro de fornecedores, o Departamento de Compras da Secretária de Administração deve realizar *checklist* dos dados e dos documentos do fornecedor.

5.1.1) Havendo inconformidade, deve-se indicar a irregularidade e orientar o fornecedor.

5.1.2) Não havendo inconformidade deve-se executar os procedimentos seguintes:

I - cadastrar fornecedores no sistema;

II - digitalizar documentos e lançar no sistema;

III - emitir certidão de aprovação de cadastro;

IV - emitir Cartão de Registro Cadastral;

V - conceder ao fornecedor acesso ao portal da prefeitura;

VI - abrir pasta e arquivar documentos.

#### 6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Cadastro de Fornecedores faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

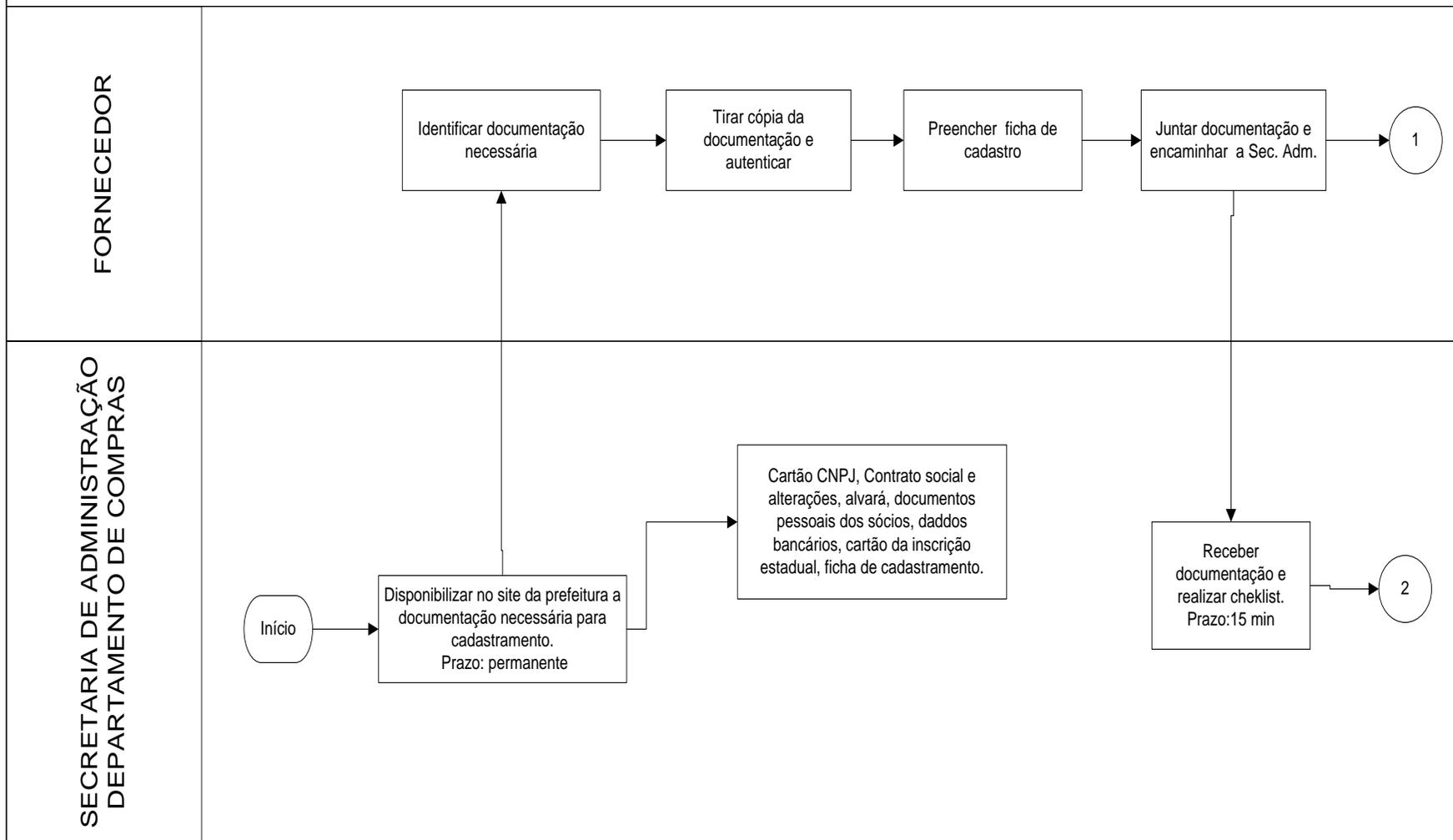
**Rondonópolis, 16 de Outubro de 2016.**

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Administração**



## 12 – CADASTRO DE FORNECEDORES

PÁG1

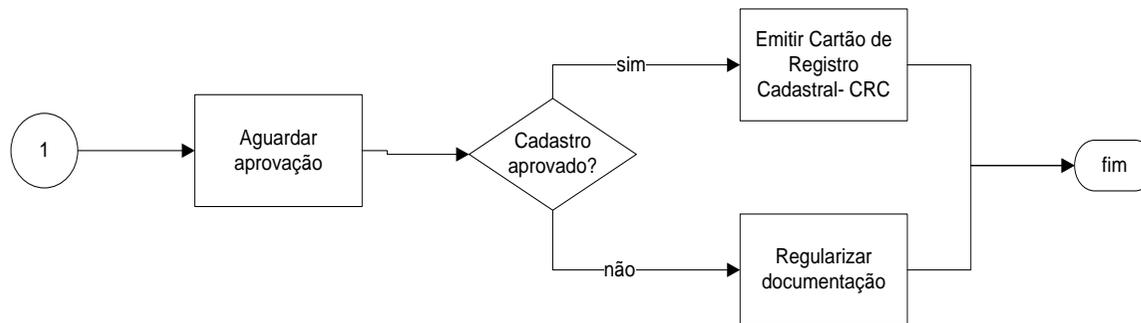




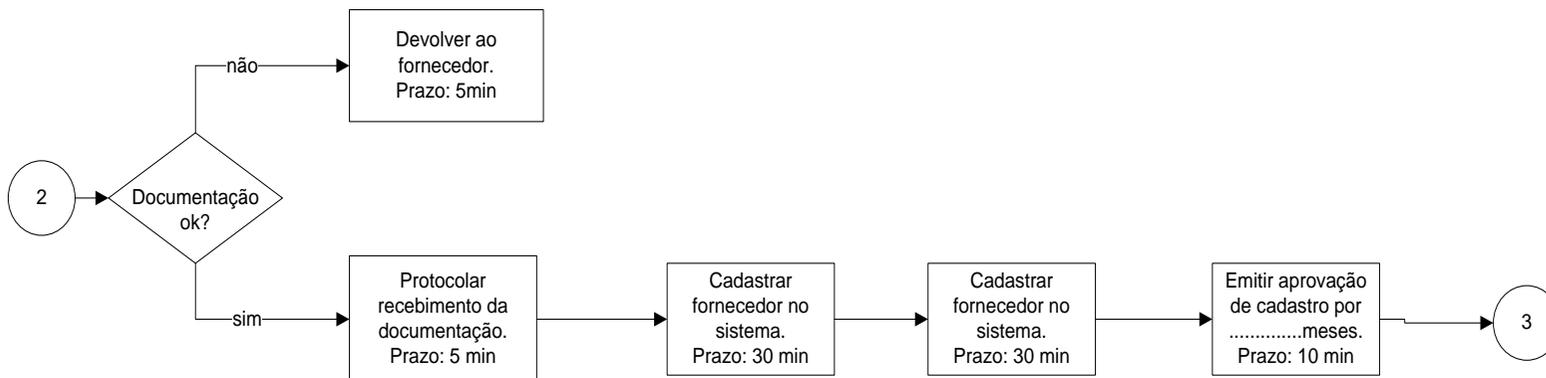
12 – CADASTRO DE FORNECEDORES

PÁG.2

FORNECEDOR



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS





12 – CADASTRO DE FORNECEDORES	
PÁG.3	
FORNECEDOR	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<pre>graph LR; Start((3)) --&gt; Step1[Emitir Cartão de Registro Cadastral e dar acesso no portal da prefeitura ao fornecedor. Prazo:10 min]; Step1 --&gt; Step2[Abrir pasta e arquivar documentação. Prazo:]; Step2 --&gt; End([fim]);</pre>



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA 28/10/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: SCL Nº 02/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
<b>ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATO – FISCAL DE CONTRATO</b>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de acompanhamento e controle da execução dos contratos, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias e o Fiscal de Contratos e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>III - Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Departamento de Compras e da Divisão de Contratos;</li><li>IV - Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Tesouraria e do Departamento de Contabilidade;</li><li>V - Secretaria Municipal de Planejamento;</li><li>VI - Procuradoria Geral do Município.</li></ul> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>XVI - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</li><li>XVII - Lei 4.320, de 17 de março de 1964;</li><li>XVIII - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;</li><li>XIX - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;</li><li>XX - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.</li></ul> <p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) Compete à Secretarias Municipais informar o nome do servidor designado ao encargo de Fiscal de Contrato, no TR - Termo de Referência/Projeto Básico.</p> <p>4.2) São atribuições do Fiscal de Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - receber portaria de nomeação de fiscal de contrato e inteirar de todas obrigações conferidas;</li><li>II - analisar TR - Termo de Referência e contrato;</li><li>III - fiscalizar recebimento de bens ou serviços;</li><li>IV - acompanhar realização de serviços e solicitar esclarecimentos se necessário;</li><li>V - notificar contratado para saneamento de inconformidade referente a disposições contidas em TR – Termo de Referência e/ou contrato;</li><li>VI - representar ao Secretário as irregularidades e as ilegalidades constatadas;</li><li>VII - registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;</li><li>VIII - determinar regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;</li><li>IX - solicitar laudo para recebimento de produtos;</li></ul>	



- X - requerer colaboração técnica de todas Unidades Organizacionais, se necessário;
- XI - solicitar emissão da NF – nota fiscal, documentos de habilitação e relatório de entrega de serviços ou bens do contratado, para pagamento;
- XII - analisar documentos e solicitar saneamento de inconformidade, se necessário;
- XIII - atestar NF – nota fiscal e relatório, e colher ciência do Secretário;
- XIV - elaborar relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;
- XV - encaminhar o expediente para liquidação e pagamento de fornecedores;
- XVI - elaborar justificativa e solicitar aditivo contratual;
- XVII - encaminhar ao setor de compras os seguintes documentos:
  - a) relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;
  - b) NF – nota fiscal;
  - c) documentos de habilitação;
  - d) relatório de entrega de bens ou serviços do contratado.
- XVIII - acompanhar prazo de execução e vigência de contrato;
- XIX - solicitar aditivo contratual, devidamente fundamentado, comprovando efetiva vantagem ao erário;
- XX - solicitar documentos para renovação de aditivo contratual ao contratado;
- XXI - extrair cópia dos documentos de acompanhamento de execução do contrato para arquivamento.

4.3) São atribuições da Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

- I - solicitar confecção de portaria para designação de Fiscal de Contrato ao Setor de Leis e Decretos;
- II - encaminhar portaria, contrato, pedido de solicitação de empenho, empenho e termo de compromisso ao Fiscal de Contrato;
- III - elaborar aditivo e colher assinaturas.

4.4) Compete ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração solicitar a liberação de nota de empenho.

4.5) Compete ao Procuradoria Geral do Município:

- I - analisar minuta de contratos e termos aditivos;
- II - TR - Termo de Referência/Projeto Básico;
- III - emitir parecer jurídico;
- IV - elaborar Portaria de designação de Fiscal de Contrato e respectiva publicação.

4.6) Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Contabilidade analisar os autos para liquidação.

4.7) Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Tesouraria analisar conformidade dos autos e realizar pagamento ao fornecedor, se devidamente regular o expediente.

4.8) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento realizar desbloqueio do saldo orçamentário.

## 5) DOS PROCEDIMENTOS

Da indicação e da nomeação de fiscal de contrato

5.1) As Secretarias devem indicar e nomear, por meio de portaria, fiscal para o acompanhamento e controle de execução de contratos.

### **Do acompanhamento e controle de execução de contratos**

5.2) O Fiscal de Contrato de posse da portaria de nomeação, com encargo de acompanhar e controlar a execução de contrato, deve se inteirar de todas as obrigações conferidas.

### **Do acompanhamento e controle**

5.3) O acompanhamento e o controle de contratos devem ser realizados pelo Fiscal de Contrato, executando os procedimentos seguintes:

- I - receber portaria de nomeação de fiscal de contrato e inteirar de todas obrigações conferidas;
- II - analisar TR - Termo de Referência e contrato;
- III - fiscalizar recebimento de bens ou serviços;



- IV - acompanhar realização de serviços e solicitar esclarecimentos, se necessário;
- V - notificar o contratado para saneamento de inconformidade referente as disposições contidas em TR – Termo de Referência e/ou contrato;
- VI - representar ao Secretário as irregularidades e as ilegalidades constatadas;
- VII - registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;
- VIII - determinar regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;
- IX - solicitar laudo para recebimento de produtos;
- X - requerer colaboração técnica de todas Unidades Organizacionais, se necessário;
- XI - solicitar ao contratado emissão da NF – nota fiscal, documentos de habilitação e relatório de entrega de serviços ou bens, para pagamento;
- XII - analisar documentos e solicitar saneamento de inconformidade, se necessário;
- XIII - atestar NF – nota fiscal e relatório, e colher ciência do Secretário;
- XIV - elaborar relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;
- XV - encaminhar o expediente para liquidação e pagamento de fornecedores;
- XVI - elaborar justificativa e solicitar aditivo contratual;
- XVII - encaminhar ao setor de compras os seguintes documentos:
  - a) relatório circunstanciado, provisório e definitivo, de acompanhamento de contrato;
  - b) NF – nota fiscal;
  - c) documentos de habilitação;
  - d) relatório de entrega de bens ou serviços do contratado.
- XVIII - acompanhar prazo de execução e vigência de contrato;
- XIX - solicitar documentos para renovação de aditivo contratual ao contratado;
- XX - extrair cópia dos documentos de acompanhamento de execução do contrato para arquivamento.

#### **6) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

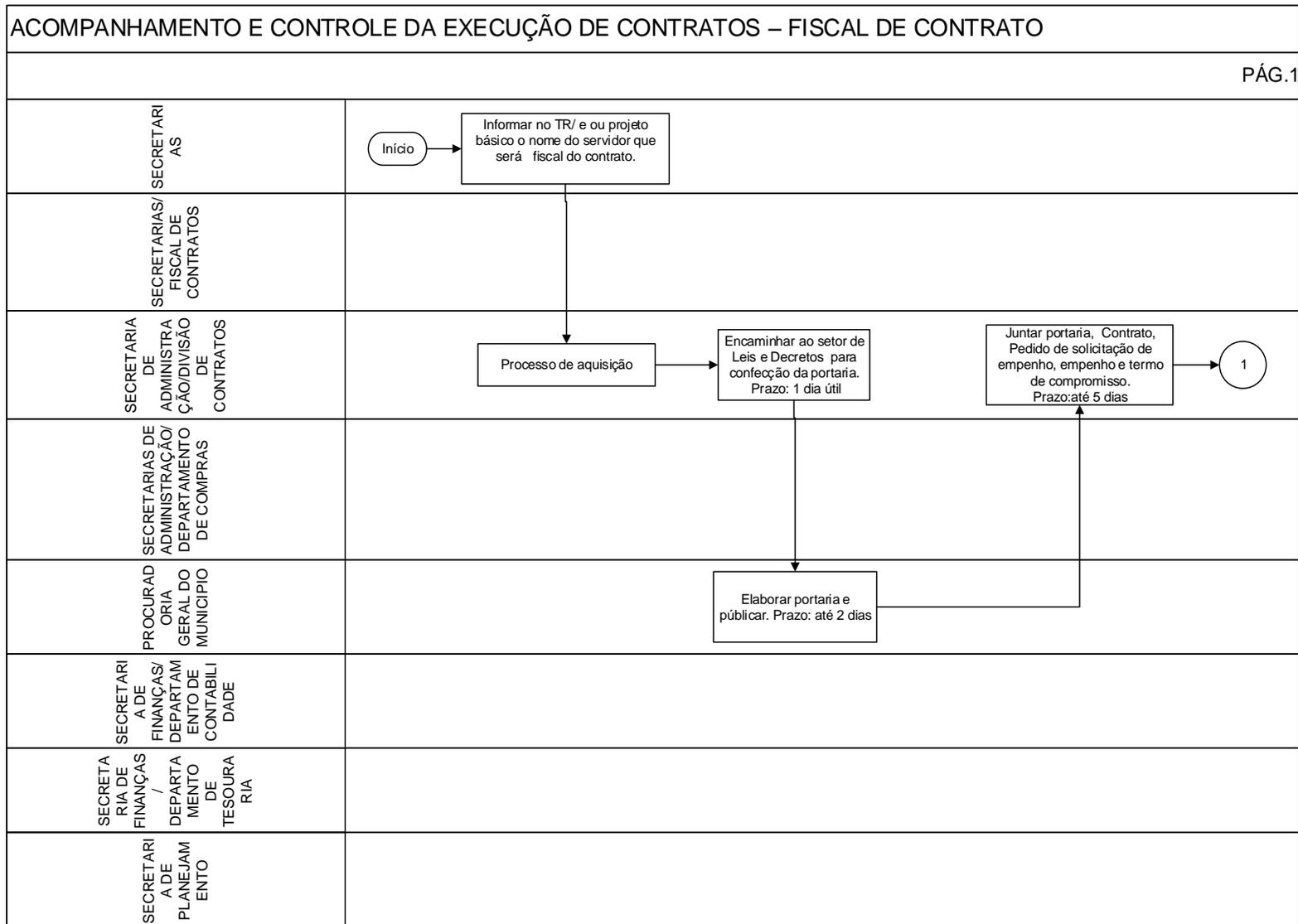
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Acompanhamento e Controle da Execução de Contrato – Fiscal de Contrato faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016.

---

**Secretário Municipal de Administração**

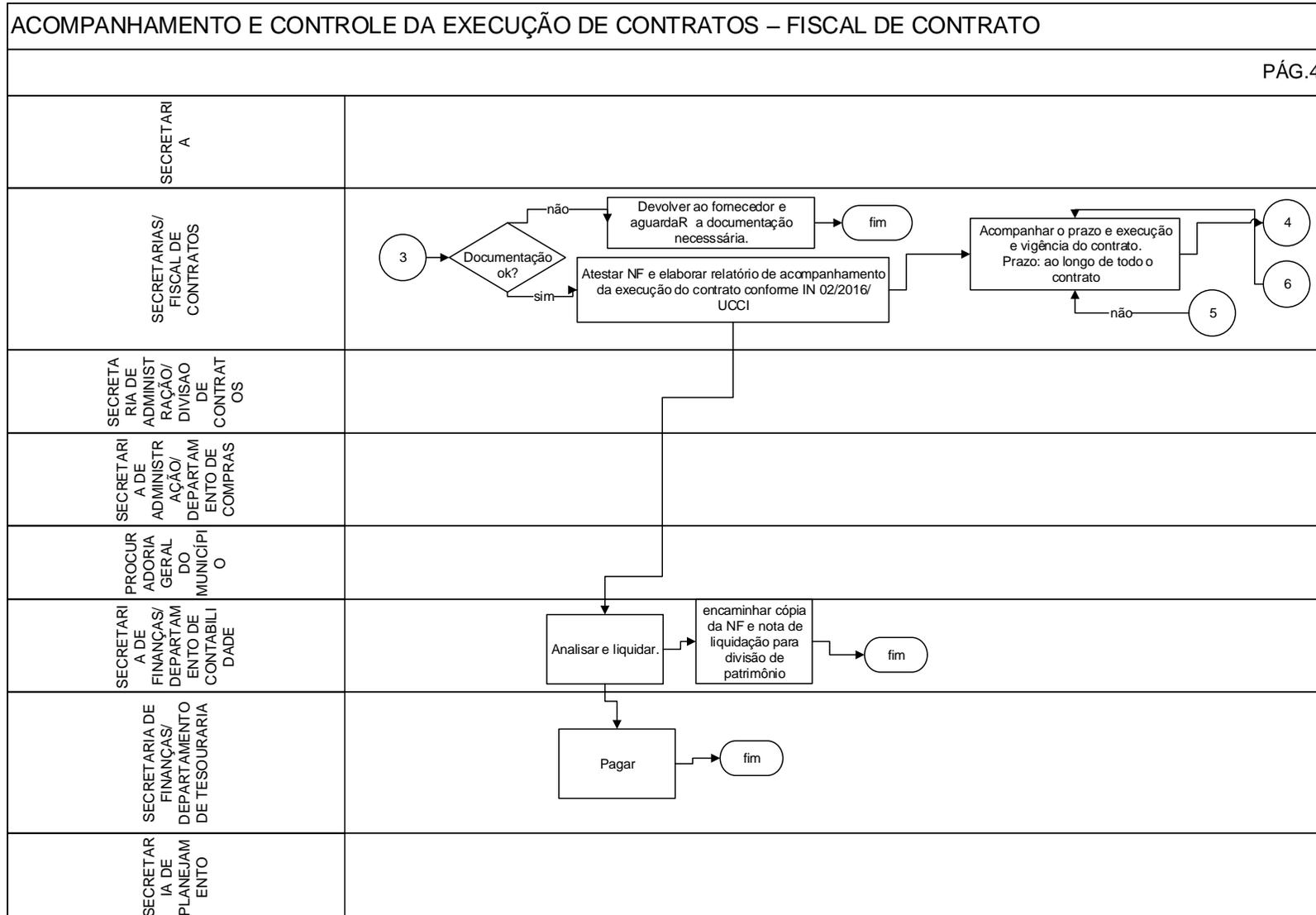




ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO	
	PÁG.2
SECRETARIAS	
SECRETARIAS/ FISCAL DE CONTRATOS	<pre>graph LR; 1((1)) --&gt; A[Acompanhar os prazos de entrega.]; A --&gt; B{Recebeu aviso de entrega 5 dias antes?}; B -- não --&gt; C[Comunicar fornecedor dos prazos e sanções. Prazo: 5 dias antes do vencimento.]; B -- sim --&gt; D[Aguardar entrega do bem ou serviço. Prazo: até o final do prazo da entrega.]; C --&gt; D; D --&gt; 2((2))</pre>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	
SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	

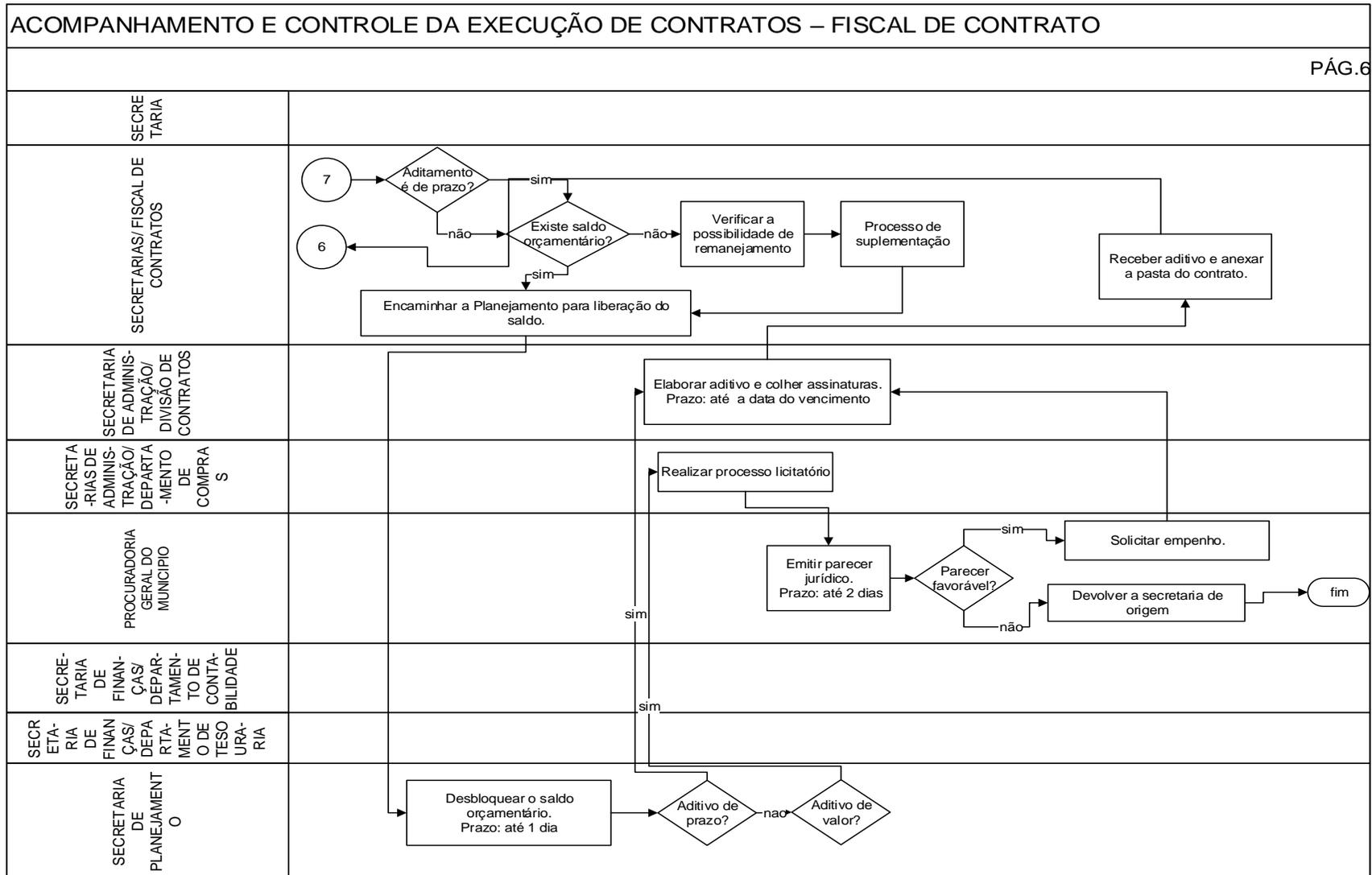


ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO	
	PÁG.3
SECRETARIAS	
SECRETARIAS/FISCAL DE CONTRATOS	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; D1{Entregou no prazo?}     D1 -- sim --&gt; D2{Necessário laudo?}     D1 -- não --&gt; B1[Notificar o fornecedor. Prazo: dia seguinte ao vencimento]     B1 --&gt; Fim([fim])     D2 -- sim --&gt; B2[Solicitar laudo Prazo: até 2 dias]     D2 -- não --&gt; D3{Bens e serviços ok?}     B2 --&gt; D4{Laudo ok?}     D4 -- sim --&gt; B3[Solicitar a NF e documentação de habilitação da empresa para pagamento. Prazo: no ato da entrega]     D4 -- não --&gt; D3     D3 -- sim --&gt; B3     D3 -- não --&gt; B4[Devolver o produto para sanar as falhas. Prazo: até 10 dias do recebimento]     B3 --&gt; End((3))     </pre>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIVISÃO DE CONTRATOS	
SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
SECRETARIA DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
SECRETARIA DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	





ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS – FISCAL DE CONTRATO	
	PÁG.5
SECRETARIAS	
SECRETARIAS/ FISCAL DE CONTRATOS	<pre> graph TD     4((4)) --&gt; D1{Contrato vencendo?}     D1 -- sim --&gt; D2{Há necessidade de aditar?}     D1 -- não --&gt; 5((5))     D2 -- sim --&gt; B1[Elaborar justificativa e solicitar aditivo autorizado pelo secretário. Prazo: 30 dias antes do vencimento]     D2 -- não --&gt; 6((6))     B1 --&gt; 7((7))     7 --&gt; 6     6 --&gt; B2[Prepara para o encerramento do contrato. Prazo: 15 dias antes do vencimento]     B2 --&gt; fim([fim])     </pre>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIVISÃO DE CONTRATOS	
SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
SECRETARIA DE FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	





<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA 18/10/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: SHA Nº 01/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE HABITAÇÃO – SHA</b>	
<p>ASSUNTO: APROVAÇÃO DE PROJETOS</p> <p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de aprovação de projeto de edificação de obras particular em perímetro urbano, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por intermédio do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.</p> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>XXI - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</li><li>XXII - Lei 1.800, de 28 de Dezembro de 1990 - Código Tributário do Município de Rondonópolis;</li><li>XXIII - Lei Complementar 056, de 14 de Dezembro de 2007 – Uso e Ocupação de Solo do Município;</li><li>XXIV - Lei Complementar 091, de 08 de Novembro de 2010 - Código de Edificações do Município de Rondonópolis;</li><li>XXV - Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano - subsidiariamente;</li><li>XXVI - Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - subsidiariamente.</li></ul> <p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por intermédio do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - receber requerimento de concessão de licença para edificação de obras particular em perímetro urbano;</li><li>II - realizar a conferência dos documentos instruídos no requerimento de concessão de licença;</li><li>III - indicar inconformidade e orientar o Requerente;</li><li>IV - solicitar ao Requerente saneamento de inconformidade prejudicial à análise do pedido;</li><li>V - cadastrar, no sistema, o requerimento de concessão de licença para edificação de obras particulares em perímetro urbano;</li><li>VI - gerar DAM – Documento de Arrecadação Municipal;</li><li>VII - entregar DAM - Documento de Arrecadação Municipal e protocolo de recebimento ao Requerente;</li><li>VIII - acompanhar recolhimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal;</li><li>IX - autuar documentos;</li><li>X - etiquetar autos;</li><li>XI - analisar processo;</li><li>XII - lançar pendências, no sistema, e gerar DAM – Documento de Arrecadação Municipal de reanálise;</li><li>XIII - emitir ato de deferimento ou indeferimento de concessão de licença para edificação de obras particular em perímetro urbano.</li></ul> <p>5) DOS PROCEDIMENTOS</p> <p>Da deflagração do expediente</p>	



5.1) A deflagração do expediente de concessão de licença para edificação de obras particulares em perímetro urbano inicia-se com a protocolização de requerimento na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

Da análise preliminar

5.2) Protocolizado o requerimento de concessão de licença para edificação de obras particular em perímetro urbano, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve realizar análise preliminar dos documentos instruídos, no prazo máximo de até 04 (quatro) minutos.

5.2.1) Havendo inconformidade prejudicial à análise do pedido, deve-se indicá-la e orientar o Requerente.

5.2.2) Não havendo inconformidade, deve-se executar, no prazo máximo de até 04 (quatro) minutos, os procedimentos seguintes:

I - cadastrar, no sistema, o requerimento de concessão de licença para edificação de obras particulares em perímetro urbano;

II - gerar DAM - Documento de Arrecadação Municipal;

III - Entregar o recibo de protocolo do expediente, bem como o DAM - Documento de Arrecadação para recolhimento.

Da autuação dos documentos e análise do pedido

Da autuação dos documentos

5.3) Confirmado o recolhimento do DAM - Documento de Arrecadação, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve executar os procedimentos seguintes:

I - autuar documentos

II - etiquetar documentos;

III - etiquetar autos.

Da análise do pedido

5.4) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, deve analisar os autos e emitir decisão.

5.4.1) Havendo inconformidade, deve-se notificar o Requerente, concedendo-lhe prazo razoável para saneamento, e executar os procedimentos seguintes:

I - lançar dados de pendências no sistema;

II - gerar DAM - Documento de Arrecadação de reanálise.

5.4.2) Não havendo inconformidade, emite-se alvará de concessão de licença para edificação de obras particulares em perímetro urbano.

Do encerramento do expediente

5.5) Emitida decisão do pedido de concessão de licença para edificação de obras particulares em perímetro urbano, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve notificar o Requerente e promover arquivamento dos autos.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Aprovação de Projetos faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016**

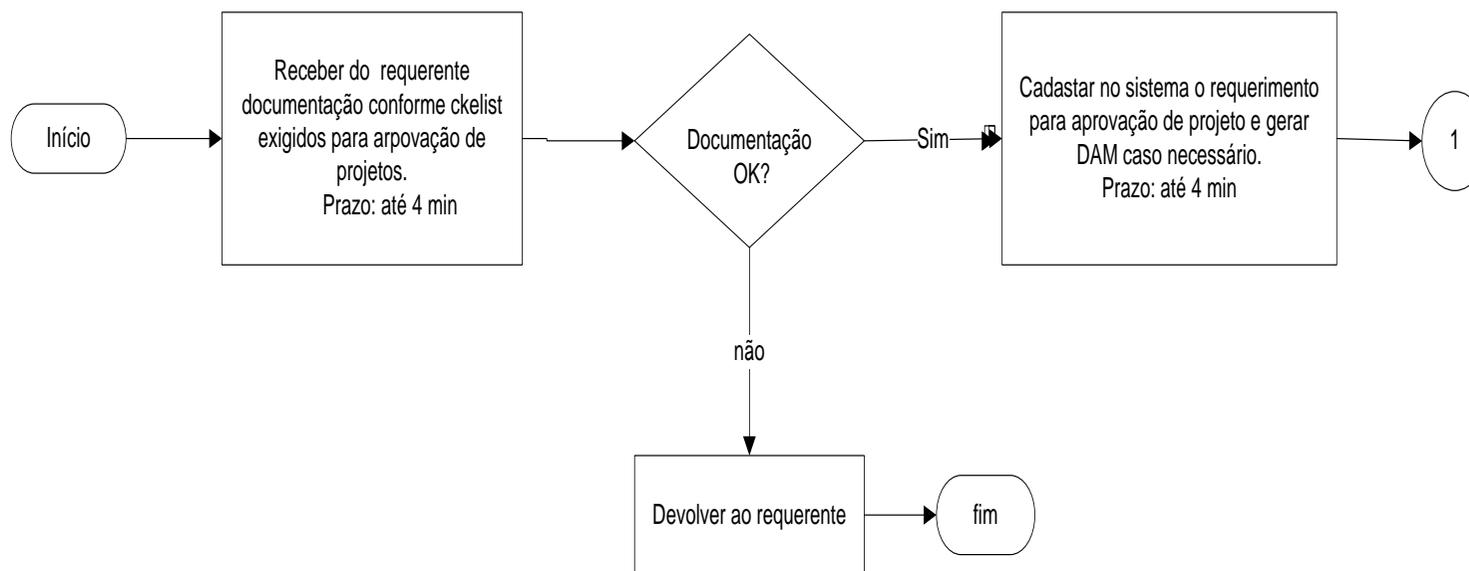
\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Habitação**



## APROVAÇÃO DE PROJETOS

PÁG.1

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E  
URBANISMO/DEPARTAMENTO DE  
ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

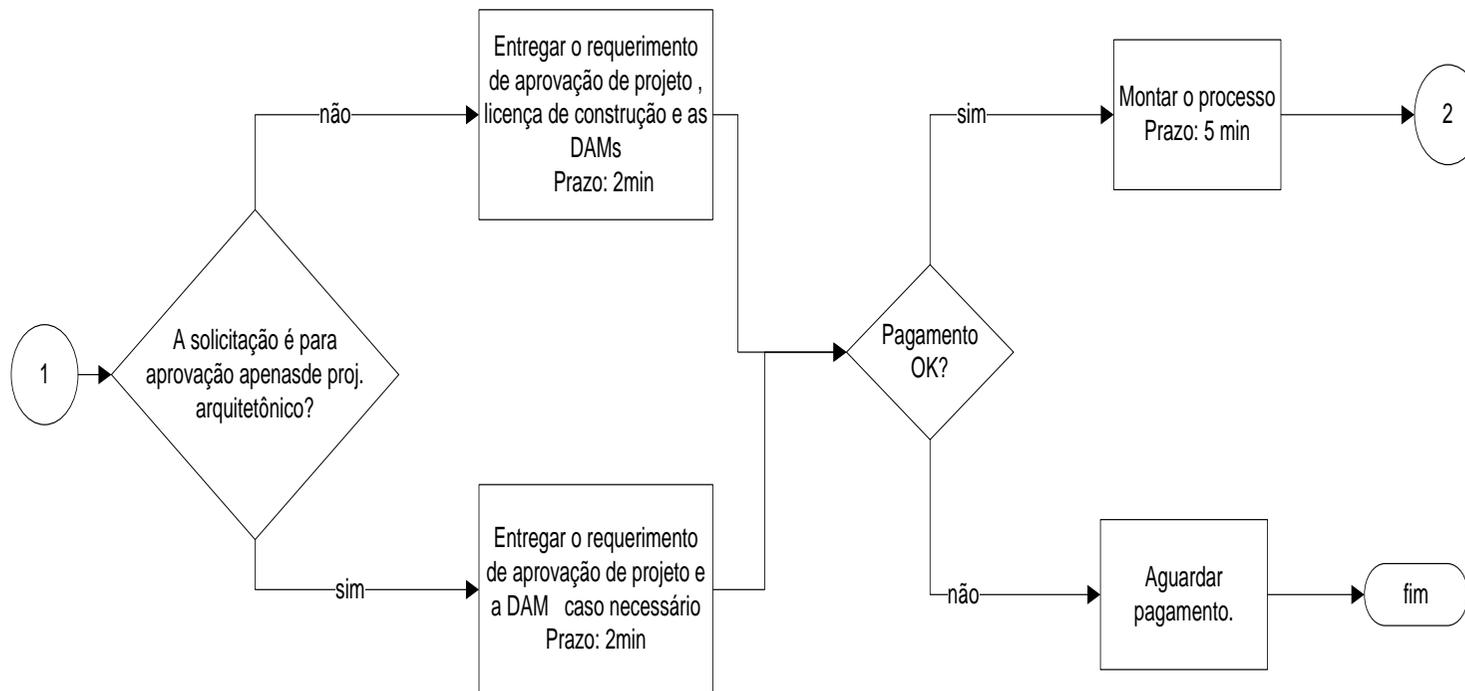




# APROVAÇÃO DE PROJETOS

PÁG.2

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

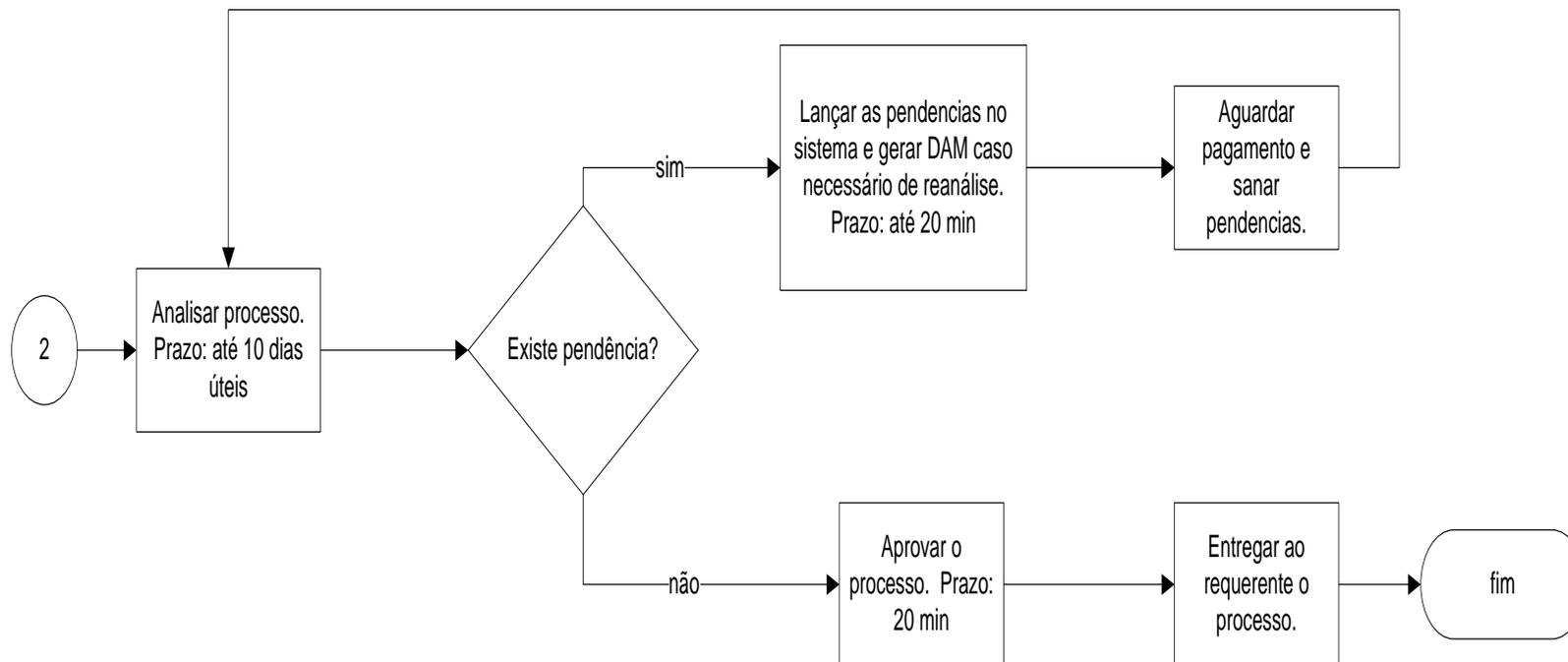




# APROVAÇÃO DE PROJETOS

PÁG.3

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS





<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA DE HABITAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA 18/10/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: SHA Nº 02/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE HABITAÇÃO – SHA</b>	
<b>ASSUNTO: DESMEMBRAMENTO E REMEMBRAMENTO DE LOTES URBANOS</b>	
<p>1) OBJETIVO</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de desmembramento e remembramento de lotes urbanos, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por intermédio do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.</p> <p><b>3) BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <p>XXVII - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XXVIII - Lei 1.800, de 28 de Dezembro de 1990 - Código Tributário do Município de Rondonópolis;</p> <p>XXIX - Lei Complementar 056, de 14 de Dezembro de 2007 – Uso e Ocupação de Solo do Município;</p> <p>XXX - Lei Complementar 091, de 08 de Novembro de 2010 - Código de Edificações do Município de Rondonópolis;</p> <p>XXXI - Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano - subsidiariamente;</p> <p>XXXII - Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - subsidiariamente.</p> <p><b>4) ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por intermédio do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:</p> <p>XIV - receber requerimento de desmembramento e remembramento de lotes urbanos;</p> <p>XV - realizar conferência dos documentos instruídos no requerimento de desmembramento e remembramento de lotes urbanos;</p> <p>XVI - indicar inconformidade e orientar Requerente, se necessário;</p> <p>XVII - solicitar ao Requerente saneamento de inconformidade prejudicial à análise do pedido, se necessário;</p> <p>XVIII - cadastrar, no sistema, o requerimento de desmembramento e remembramento de lotes urbanos;</p> <p>XIX - gerar DAM – Documento de Arrecadação Municipal;</p> <p>XX - entregar DAM - Documento de Arrecadação Municipal e protocolo de recebimento ao Requerente;</p> <p>XXI - acompanhar recolhimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal;</p> <p>XXII - autuar documentos;</p> <p>XXIII - etiquetar autos;</p> <p>XXIV - analisar processo;</p> <p>XXV - lançar pendências no sistema e gerar DAM – Documento de Arrecadação Municipal de reanálise;</p> <p>XXVI - emitir decisão do pedido de desmembramento e remembramento de lotes urbanos.</p> <p><b>5) PROCEDIMENTOS</b></p> <p>Da deflagração do expediente</p>	



5.1.) A deflagração do expediente de desmembramento e remembramento de lotes urbanos inicia-se com a protocolização de requerimento na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

**Da análise preliminar**

5.2.) Protocolizado o requerimento de desmembramento e remembramento de lotes urbanos, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve realizar análise preliminar dos documentos instruídos no prazo máximo de até 04 (quatro) minutos.

5.2.1) Havendo inconformidade prejudicial à análise do pedido, deve-se indicá-las e orientar o Requerente.

5.2.2) Não havendo inconformidade, deve-se executar, no prazo máximo de até 04 (quatro) minutos, os procedimentos seguintes:

IV - cadastrar no sistema o requerimento de desmembramento e remembramento de lotes urbanos;

V - gerar DAM - Documento de Arrecadação Municipal;

VI - entregar recibo de protocolo do expediente, bem como o DAM - Documento de Arrecadação para recolhimento.

**Da autuação dos documentos e análise do pedido**

**Da autuação dos documentos**

5.3.) Confirmado o recolhimento do DAM - Documento de Arrecadação do requerimento de desmembramento e remembramento de lotes urbanos, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve executar os procedimentos seguintes:

IV - autuar documentos;

V - etiquetar documentos;

VI - etiquetar autos.

**Da análise do pedido**

5.4.) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, deve analisar os autos de desmembramento e remembramento de lotes urbanos e emitir decisão.

5.4.1) Havendo inconformidade, deve-se notificar o Requerente, concedendo-lhe prazo razoável, e lançar dados das pendências no Sistema Ágata.

5.4.2) Não havendo inconformidade emite-se decisão de aprovação de desmembramento e remembramento de lotes urbanos.

**Do encerramento do expediente**

5.5) Emitida a decisão do pedido de desmembramento e remembramento de lotes urbanos, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve notificar o Requerente e promover o arquivamento dos autos.

**6) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2). O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Desmembramento e Remembramento de Lotes Urbanos faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

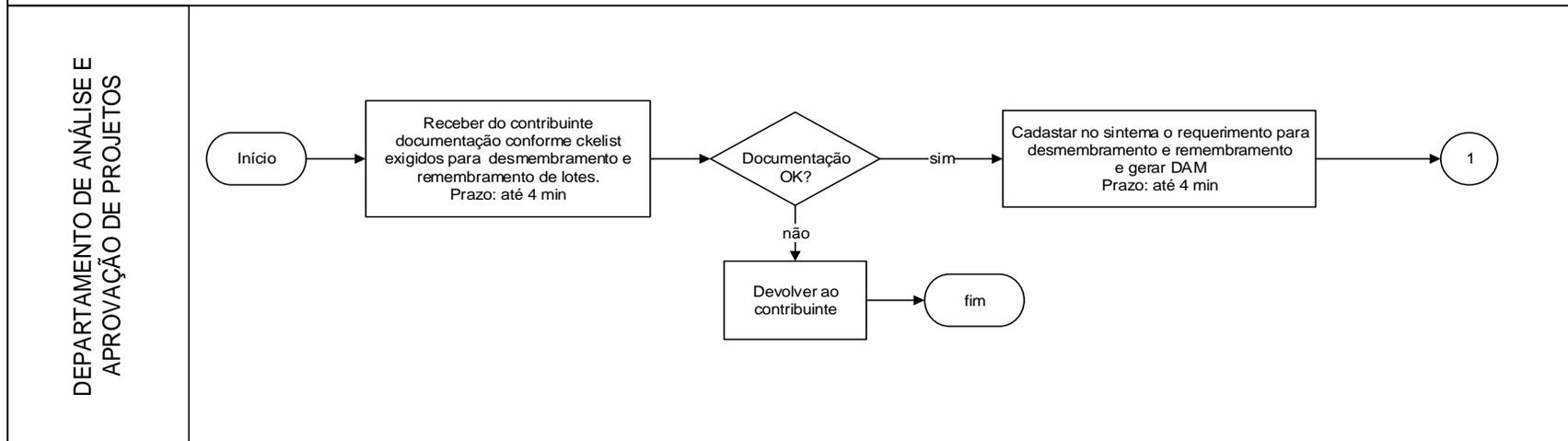
**Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016**

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Habitação**



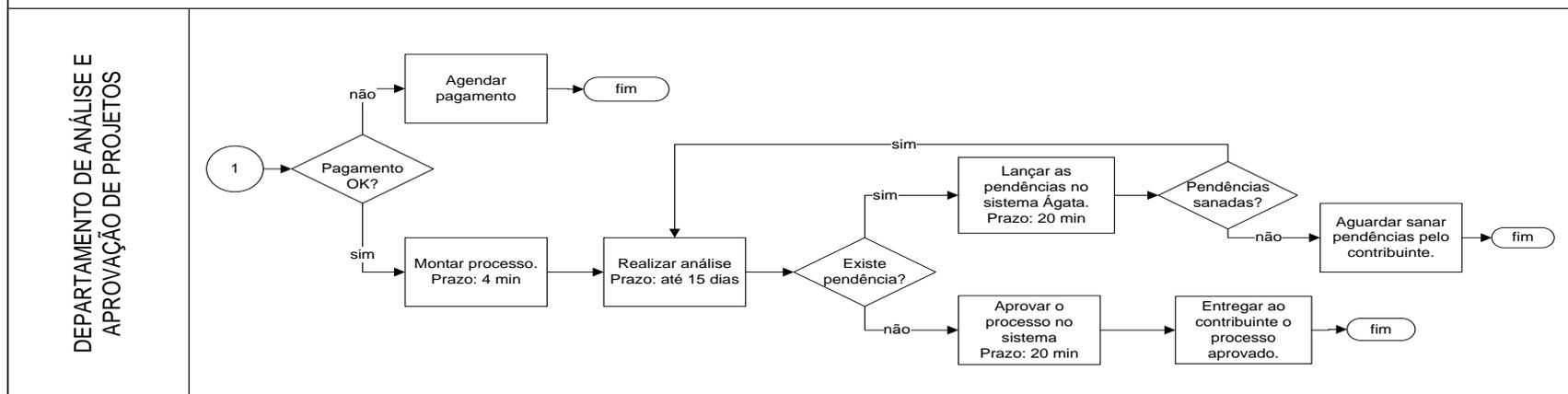
ANEXO I – FLUXO DO PROCESSO DE DESMEMBRAMENTO/REMEMBRAMENTO DE LOTES URBANOS

PÁG.1



4 - DESMEMBRAMENTO/REMEMBRAMENTO DE LOTES URBANOS

PÁG.2





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**DATA DE VIGÊNCIA**  
**18/10/2016**

**NORMA INTERNA: SHA Nº 03/2016**

**VERSÃO I**

**SISTEMA DE HABITAÇÃO – SHA**

**ASSUNTO: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO PÚBLICO**

**1) DA FINALIDADE**

1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Aprovação de Loteamento Público, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

**2) DA ABRANGÊNCIA**

2.1) Abrange o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:

- I - Departamento de Averbação e Cartografia;
- II - Núcleo de Aprovação de Loteamento;
- III - Departamento de Obras e Posturas Urbanas;
- IV - Divisão de Leis e Decretos;
- V - Divisão de Patrimônio.
- VI -

**3) DA BASE LEGAL**

3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**4) DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1) São atribuições do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis:

- I - escolher a área para o empreendimento;
- II - elaborar projeto urbanístico;
- III - realizar adequações solicitadas;
- IV - elaborar projetos complementares;
- V - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- VI - readequar os projetos.



4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de averbação e Cartografia, Núcleo de Aprovação de Loteamento e Departamento de Obras e Posturas Urbanas:

- I - anexar documentos;
- II - encaminhar o Ato de aprovação do loteamento;
- III - receber registro do imóvel;
- IV - alimentar sistema informatizado;
- V - analisar projeto e documentação;
- VI - emitir parecer técnico;
- VII - realizar análise do zoneamento;
- VIII - emitir certidão de uso de solo.

4.3) São atribuições da PGM através da Divisão de Leis e Decretos:

- I - elaborar decreto de aprovação do loteamento;
- II - publicar decreto de aprovação do loteamento.

4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Patrimônio:

- I - lançar informações no sistema informatizado;
- II - finalizar processo.

## 5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da aprovação de loteamento público

5.1.1) A solicitação da aprovação de loteamento público deve ser processada, analisada e determinada pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.1.2) Identificado a necessidade da aprovação de loteamento público o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da aprovação de loteamento público

5.2.1) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis inicia o processo ao escolher a área para o empreendimento e encaminha autos para o Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.2) O Departamento de Averbação e Cartografia de posse dos autos anexa a documentação da área e encaminha para o Departamento de Obras e Posturas Urbanas.

5.2.3) O Departamento de Obras e Posturas Urbanas de posse dos autos deverá realizar análise do zoneamento, no prazo de até 01 dia.

5.2.4) Após, o Departamento de Obras e Posturas Urbanas deverá emitir certidão de uso do solo, no prazo de até 01 dia e verifica se a certidão aponta alguma irregularidade na área.

5.2.4.1) Havendo irregularidades na área apontada pela certidão o Departamento de Obras e Posturas Urbanas encaminhará o processo ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis e seguir as ações descritas no item 5.2.1.

5.2.4.2) Não havendo irregularidades na área apontada pela certidão o Departamento de Obras e Posturas Urbanas encaminhará o processo ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.2.5) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis de posse dos autos deverá elaborar projeto urbanístico, em até 30 dias, e encaminhar processo ao Núcleo de Aprovação de Loteamento.

5.2.6) O Núcleo de Aprovação de Loteamento de posse do processo deverá analisar o projeto e a sua documentação, em até 05 dias, e verificar se o projeto está regular.

5.2.6.1) Não havendo regularidade no projeto, este será encaminhado ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.2.6.1.1) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis ao receber o processo deverá realizar as adequações solicitadas, em até 05 dias, e encaminhar ao Núcleo de Aprovação de Loteamento e seguir as ações descritas no item 5.2.6.

5.2.6.2) Havendo regularidade no projeto, este será encaminhado ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.2.6.2.1) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá elaborar projetos complementares, em até 90 dias.

5.2.7) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá encaminhar os projetos para aprovação dos órgãos complementares e verificar se os projetos foram aprovados.



- 5.2.7.1) Não havendo sido aprovado, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá readequar os projetos e seguir as ações descritas no item 5.2.7.
- 5.2.7.2) Havendo sido aprovado, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá encaminhar as licenças ao Núcleo de Aprovação de Loteamentos, em até 01 dia.
- 5.2.8) O Núcleo de Aprovação de Loteamentos de posse do processo deverá emitir parecer técnico de aprovação do loteamento e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.9) A Divisão de Leis e Decretos ao receber o processo elabora e publica o Decreto de aprovação do loteamento, em até 03 dias, e encaminha ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.10) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar o Ato de aprovação do loteamento ao Cartório, em até 02 horas.
- 5.2.11) O Departamento de Averbação e Cartografia aguarda o recebimento do registro do imóvel pelo Cartório, alimenta o sistema informatizado, em até 01 dia, e encaminha expediente à Divisão de Patrimônio.
- 5.2.12) A Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o registro do patrimônio das áreas públicas, em até 01 dia, e finalizar processo.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

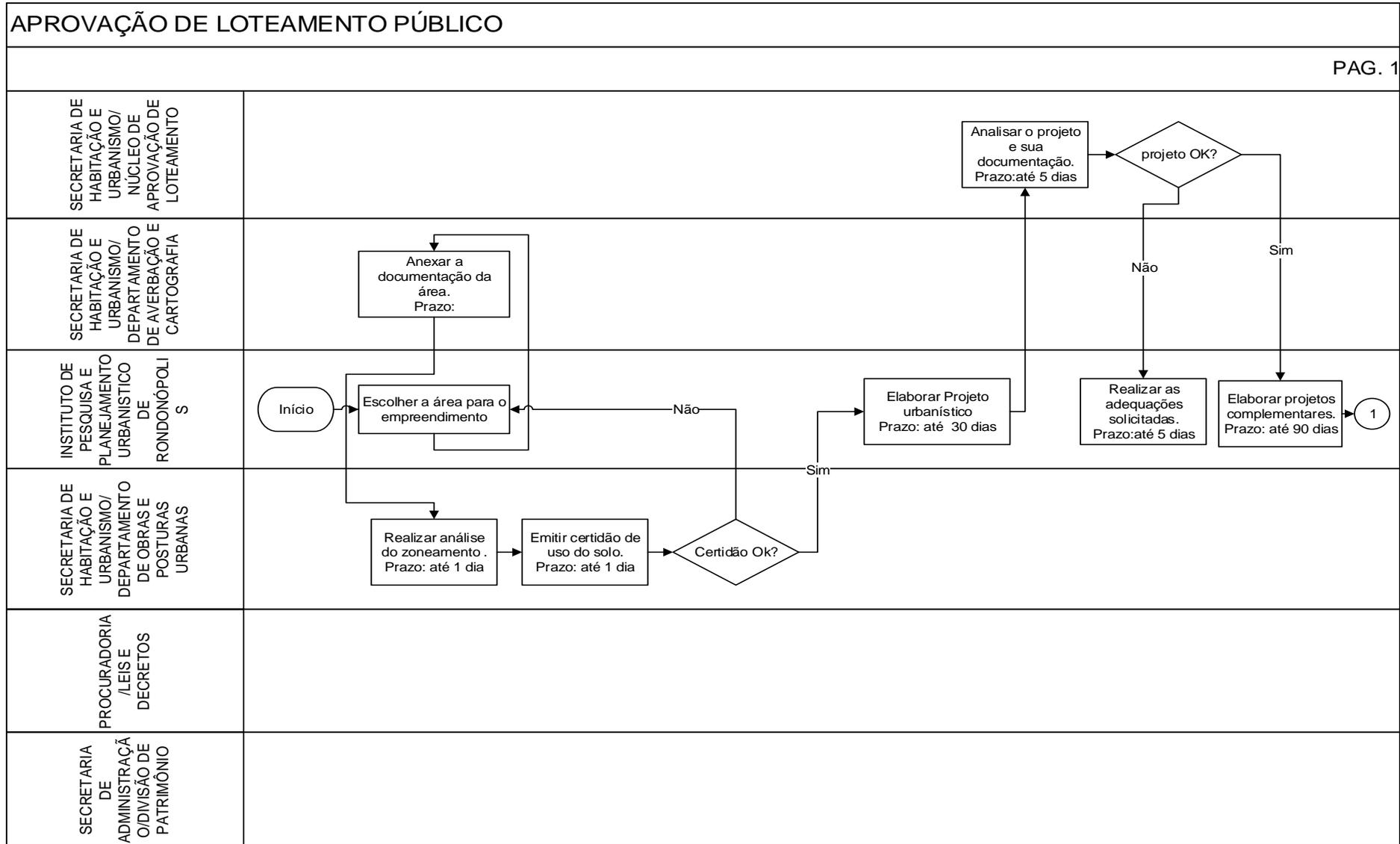
- 6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.
- 6.2). O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Aprovação de Loteamento Público faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

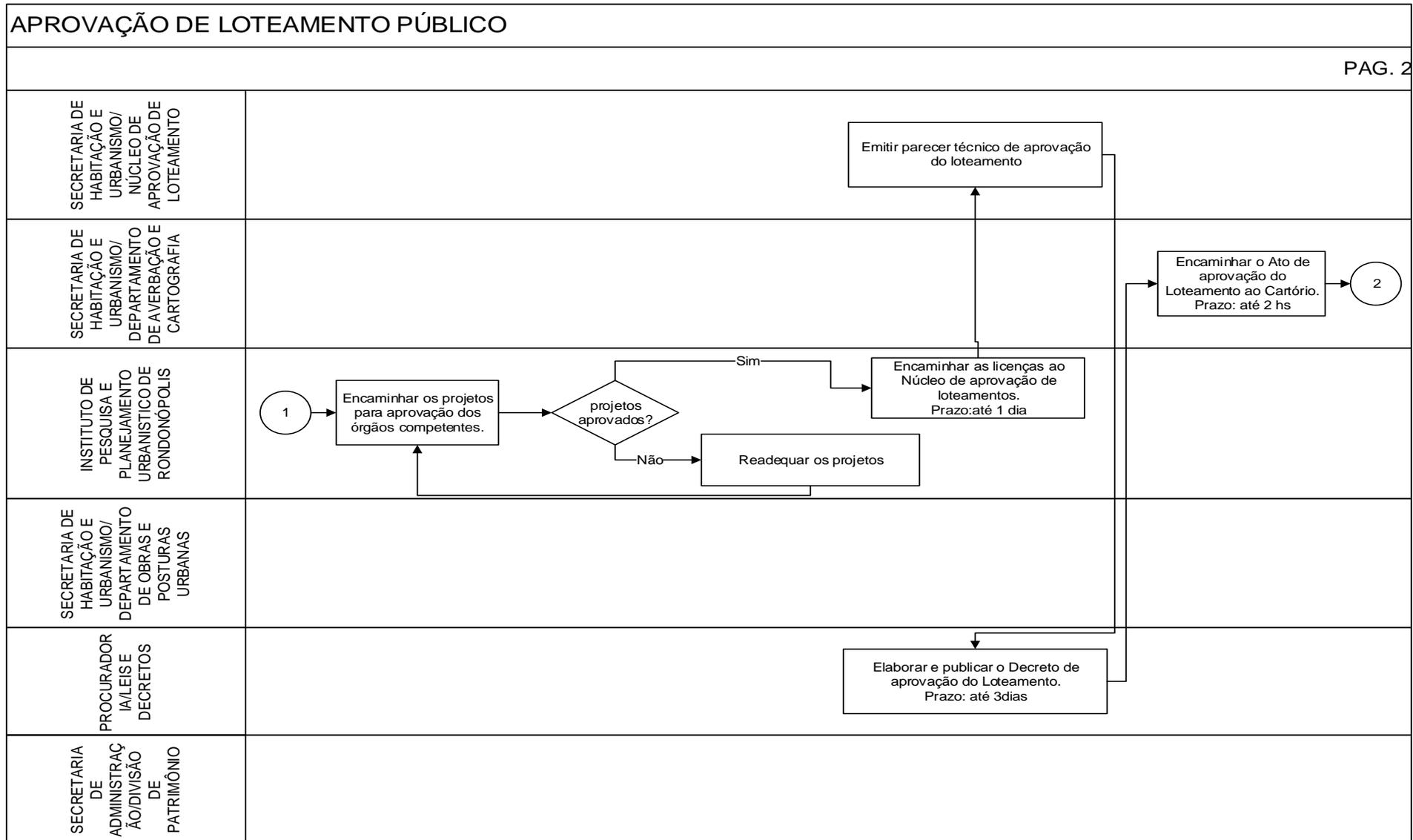
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Habitação**

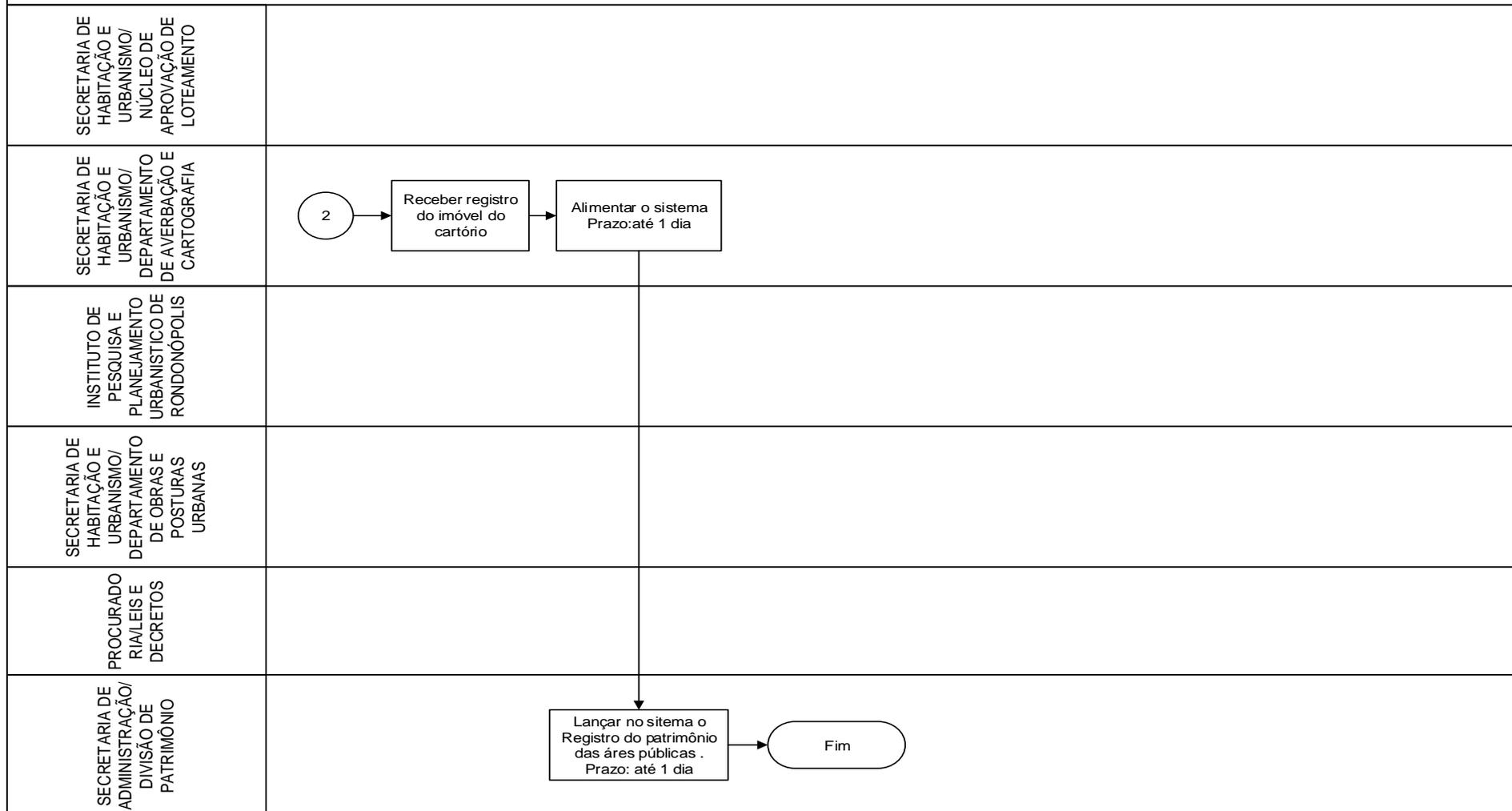






### APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO PÚBLICO

PAG. 3





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**DATA DE VIGÊNCIA**  
**18/10/2016**

<b>NORMA INTERNA: SHA Nº 04/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE HABITAÇÃO – SHA</b>	
<b>ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>	
<b>1) DA FINALIDADE</b> 1.1) Disciplinar sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da regularização fundiária, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
<b>2) DA ABRANGÊNCIA</b> 2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo; Procuradoria Geral e Secretaria Municipal de Governo e as seguintes Unidades Organizacionais: I - Divisão de Cadastro para a Regularização Fundiária; II - Assessoria Administrativa Jurídica	
<b>3) DA BASE LEGAL</b> 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
<b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b> 4.1) Atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo por intermédio da Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária: I - receber requerimento de regularização do lote; II - prestar orientação ao requerente; III - levantar a situação fundiária; IV - repassar ao requerente o check list para abertura do processo; V - abrir processo de regularização fundiária urbana; VI - realizar vistoria; VII - elaborar relatório de vistoria e inclusão fotográfica; VIII - realizar análise administrativa; IX - informar pendências do processo ao requerente; X - aguardar regularização; XI - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes; XII - encaminhar cópia da escritura; XIII - encerrar processo; XIV - arquivar processo. 4.2) Atribuições da Assessoria Administrativa Jurídica: I - analisar documentação; II - emitir relatório jurídico; III - prestar informações ao requerente; IV - elaborar relatório jurídico; V - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes. 4.3) Atribuições da Procuradoria Geral:	



- I - analisar relatório jurídico;
- II - emitir parecer jurídico;
- III - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes.

4.4) Atribuições da Secretaria de Governo:

- I - analisar processo;
- II - estabelecer decisão administrativa;
- III - solicitar regularização de pendências para às Unidades competentes;
- IV - encaminhar ofício ao cartório;
- V - dar encaminhamento de cópia de ofício;
- VI - aguardar escritura do cartório;
- VII - assinar escritura;
- VIII - juntar cópia da escritura ao processo;
- IX - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes.

**5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Do requerimento de regularização fundiária

5.1.1) O requerimento deve ser processado e analisado pela Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária.

5.1.2) De posse do requerimento, a Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária deve encaminhar expediente às Unidades pertinentes para análise e emissão de decisão.

5.2) Da análise do pedido de regularização fundiária

5.2.1) A Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária, ao receber o requerimento para a regularização fundiária, deve orientar o requerente a solicitar do cartório a Certidão de Matrícula do lote requerido.

5.2.2) O requerente, encaminha a Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária a Certidão de Matrícula do lote requerido para análise.

5.2.2.1) Havendo disponibilidade para a regularização fundiária do lote requerido, deve-se encaminhar ao requerente o check list para abertura do processo.

5.2.2.2) Havendo disponibilidade para a regularização fundiária do lote solicitado, deve-se, quando for o caso, orientar o requerente quanto ao caminho para regularizar a propriedade.

5.2.2.3) No caso do 5.2.2.2, havendo pendências no processo, deve o requerente regularizar, no prazo de até 5 dias.

5.2.2.4) Não havendo disponibilidade para a regularização fundiária do lote solicitado, deve-se orientar o requerente quanto ao arquivamento do requerimento.

5.2.3) Validado o requerimento do pedido de regularização fundiária, pela Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária, deve-se encaminhar os autos a Assessoria Administrativa Jurídica.

5.2.4) A Assessoria Administrativa Jurídica de posse dos autos, executará os seguintes procedimentos:

- I - analisar conformidade dos autos;
- II - elaborar relatório jurídico.

5.2.4.1) Estando em conformidade os autos, juntar o relatório jurídico e encaminhar à Procuradoria Geral.

5.2.4.2) Havendo inconformidade, deve-se informar o requerente para que regularize as pendências.

5.2.5) A Procuradoria Geral de posse do processo de regularização fundiária analisa e emite parecer jurídico juntando ao processo e encaminhando à Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária.

5.2.6) A Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária, de posse dos autos deve verificar o parecer jurídico.

5.2.6.1) Sendo o parecer jurídico favorável com ressalvas, deve-se sanar a inconformidade, no prazo de até 05 dias.

5.2.6.2) Sendo o parecer jurídico favorável sem ressalvas, deve-se encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 02 dias.

5.2.6.3) Caso o parecer jurídico seja desfavorável, informar o requerente em até 03 dias.



5.2.7) Ao receber o processo da Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária a Secretaria Municipal de Governo realiza análise e estabelece decisão administrativa.

5.2.7.1) Havendo decisão favorável, encaminhar em até 2 horas, ofício ao cartório autorizando a emissão de escritura definitiva e cópia da decisão à Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária.

5.2.7.2) Sendo decisão desfavorável, encaminhar, em até 2 horas, à Divisão de Controle para Regularização Fundiária para informar o requerente.

5.2.7.3) Recebido a escritura do cartório de ofício, esta será assinada, devendo ser juntado cópia ao processo e encaminhar, em até 02 dias, à Divisão de Controle para Regularização Fundiária.

5.2.8) A Divisão de Controle para Regularização Fundiária a título de finalizar o processo, encaminha em até 2 dias cópia da escritura à Divisão de Patrimônio e Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, e posteriormente, arquivar processo.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2). O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Regularização Fundiária faz parte desta Norma Interna.

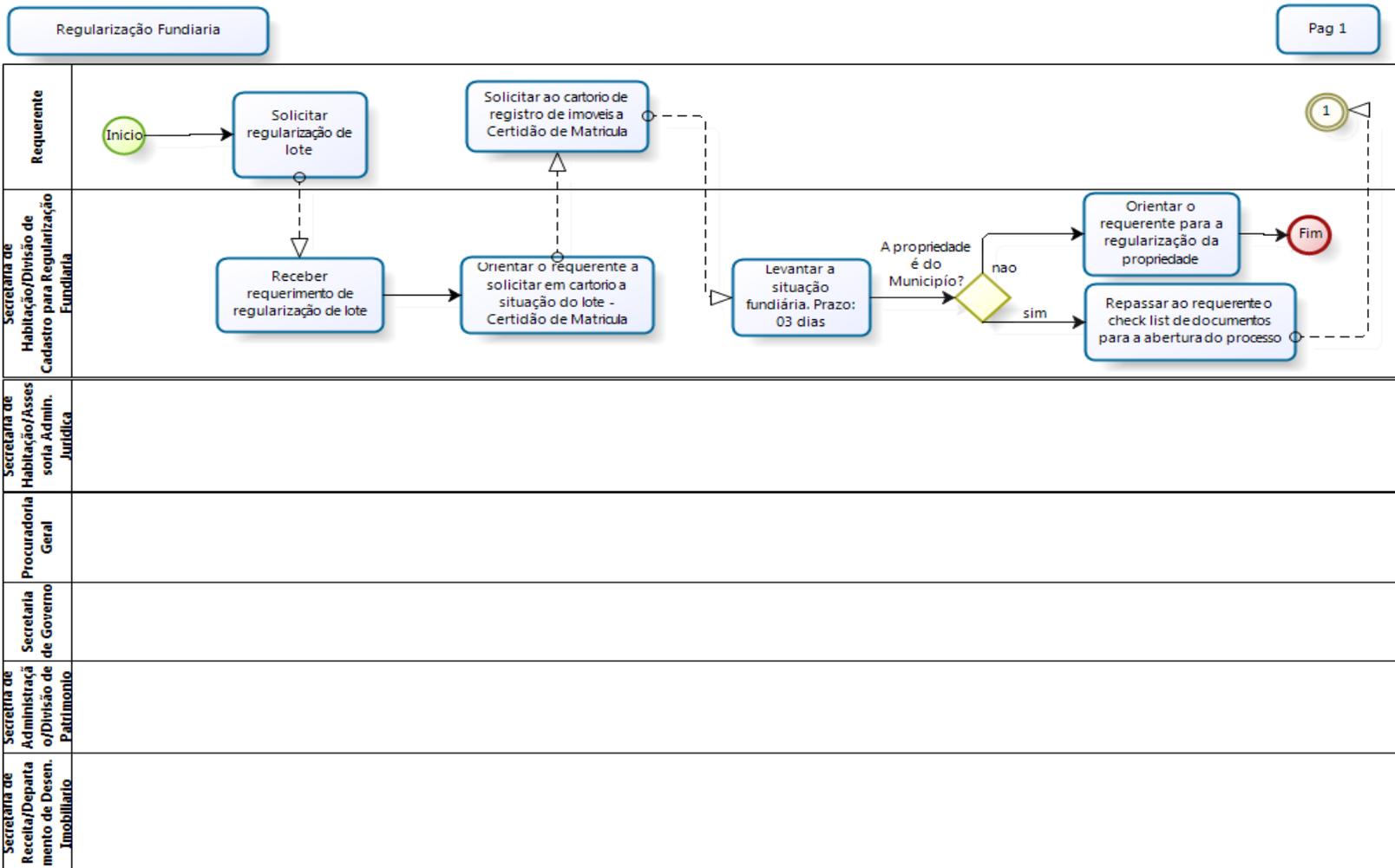
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

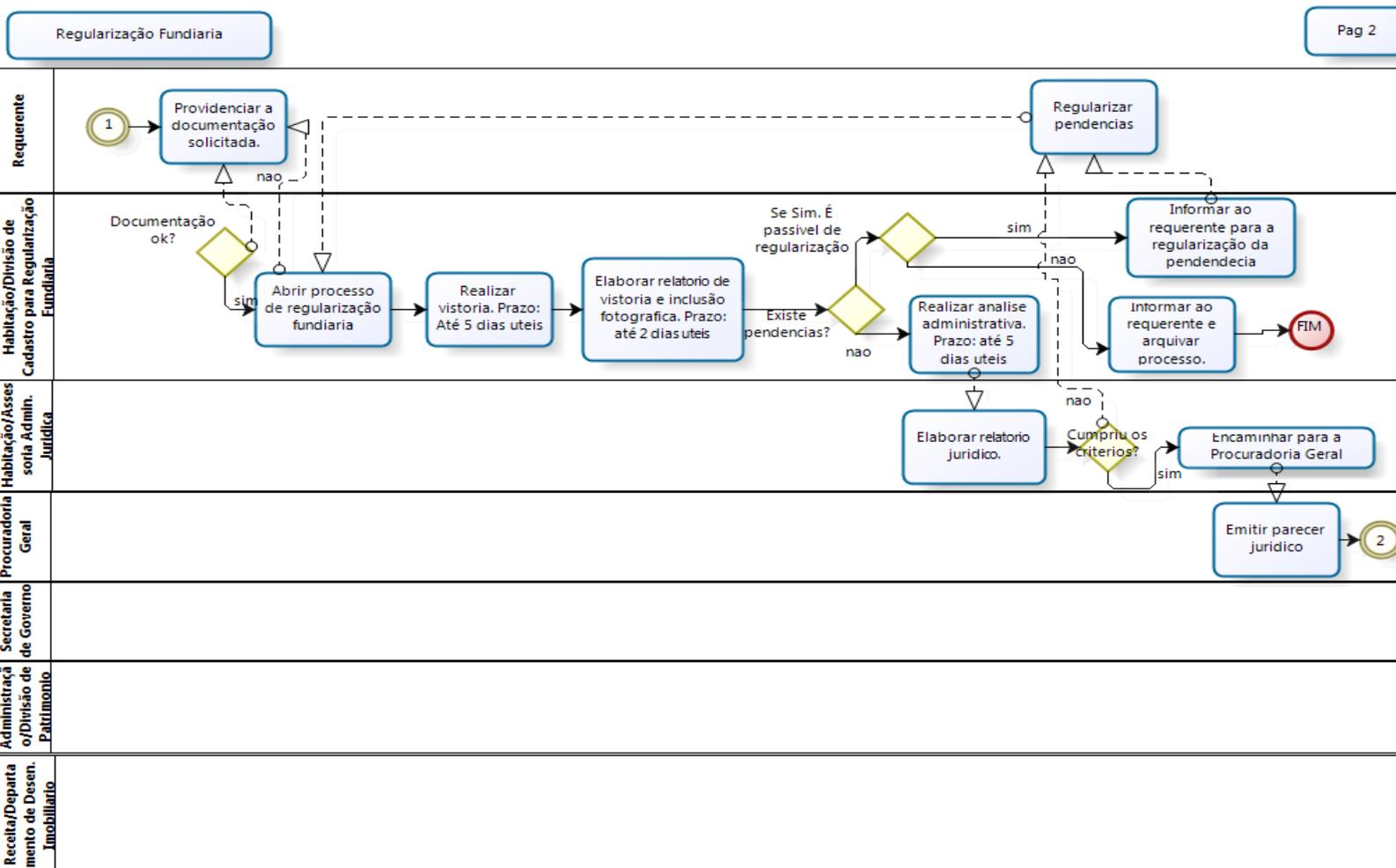
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

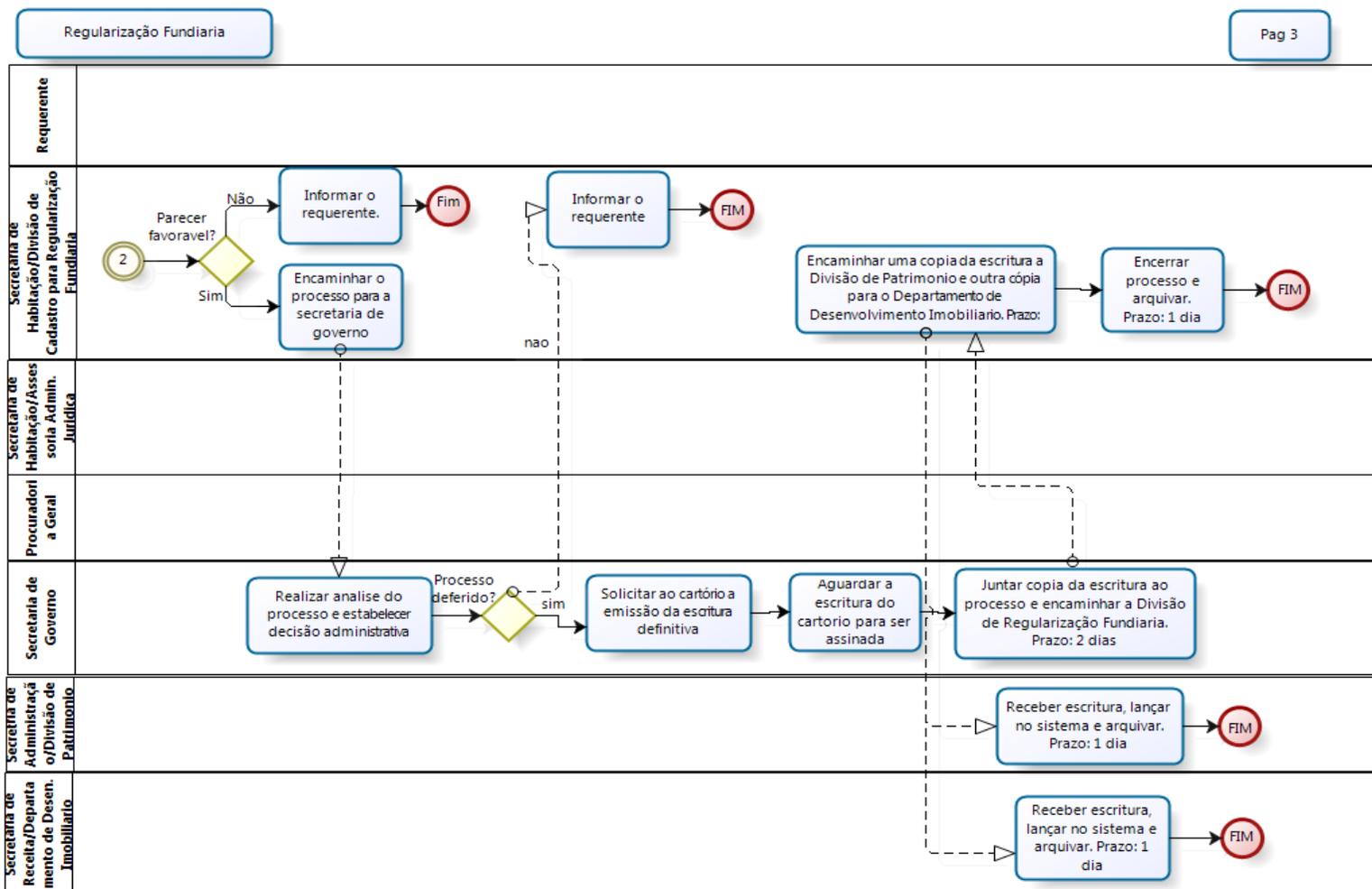
**Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Habitação**









<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE HABITAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>18/10/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: SHA Nº 05/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE HABITAÇÃO E URBANISMO – SHA</b>	
ASSUNTO: EMISSÃO DE HABITE-SE E ALVARÁ DE ACEITE	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de emissão de habite-se e alvará de aceite, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo e a seguinte divisão organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;</li><li>II - Departamento de Controle Urbano.</li></ul> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>XXXIII - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</li><li>XXXIV - Lei 1.800, de 28 de Dezembro de 1990 - Código Tributário do Município de Rondonópolis;</li><li>XXXV - Lei Complementar 056, de 14 de Dezembro de 2007 – Uso e Ocupação de Solo do Município;</li><li>XXXVI - Lei Complementar 091, de 08 de Novembro de 2010 - Código de Edificações do Município de Rondonópolis;</li><li>XXXVII - Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano - subsidiariamente;</li><li>XXXVIII - Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - subsidiariamente.</li></ul> <p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por intermédio do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>XXVII - receber requerimento de concessão de habite-se e alvará de aceite;</li><li>XXVIII - realizar conferência dos documentos instruídos no requerimento de concessão de habite-se e alvará de aceite;</li><li>XXIX - indicar inconformidade e orientar requerente, se necessário;</li><li>XXX - solicitar ao requerente saneamento de inconformidade prejudicial a análise do pedido, se necessário;</li><li>XXXI - emitir ordem de serviço de fiscalização;</li><li>XXXII - cadastrar, no sistema, o requerimento de concessão de habite-se e alvará de aceite;</li><li>XXXIII - gerar DAM – Documento de Arrecadação Municipal;</li><li>XXXIV - entregar DAM - Documento de Arrecadação Municipal e protocolo de recebimento ao Requerente;</li></ul>	



- XXXV - acompanhar recolhimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal;
- XXXVI - autuar documentos;
- XXXVII - etiquetar os autos;
- XXXVIII - analisar processo;
- XXXIX - lançar pendências no sistema e gerar DAM – Documento de Arrecadação Municipal de reanálise;
- XL - emitir decisão do pedido de concessão de habite-se e alvará de aceite.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por intermédio do Departamento de Controle Urbano:

- I - receber OS – Ordem de Serviço de pedido de concessão de habite-se e alvará de aceite e dar cumprimento;
- II - localizar imóvel;
- III - elaborar plano de vistoria de imóveis;
- IV - realizar vistoria/fiscalização;
- V - expedir relatório de vistoria/fiscalização;
- VI - emitir parecer do pedido de concessão de habite-se e alvará de aceite;
- VII - alimentar o sistema.

#### 5) DOS PROCEDIMENTOS

Da deflagração do expediente

5.1) A deflagração do expediente de concessão de habite-se e alvará de aceite inicia-se com a protocolização de requerimento na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

##### **Da análise preliminar**

5.2) Protocolizado o requerimento, com pedido de concessão de habite-se e alvará de aceite, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve realizar análise preliminar dos documentos instruídos, no prazo máximo de até 04 (quatro) minutos.

5.2.1) Havendo inconformidade prejudicial à análise do pedido, deve-se indicá-las e orientar o Requerente.

5.2.2) Não havendo inconformidade deve-se executar, no prazo máximo de até 04 (quatro) minutos, os procedimentos seguintes:

- VII - cadastrar, no sistema, o requerimento de concessão de habite-se e alvará de aceite;
- VIII - gerar DAM - Documento de Arrecadação Municipal;
- IX - Entregar o recibo de protocolo do expediente, bem como o DAM - Documento de Arrecadação para recolhimento.

##### **Da autuação dos documentos – vistoria/fiscalização e análise do pedido**

##### **Da autuação dos documentos**

5.3) Confirmado o recolhimento do DAM - Documento de Arrecadação de concessão de habite-se e alvará de aceite, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve executar os procedimentos seguintes:

- VII - autuar documentos;
- VIII - etiquetar documentos;
- IX - etiquetar autos;
- X - lavrar OS - Ordem de Serviço;
- XI - encaminhar OS - Ordem de Serviço ao Departamento de Controle Urbano.



**Da vistoria/fiscalização**

5.4) De posse da OS - Ordem de Serviço, o Fiscal do Departamento de Controle Urbano realizará diligência para localizar imóvel, via mapa de zoneamento, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos, a contar da ciência do ato.

5.4.1) O Fiscal deve realizar vistoria no imóvel e emitir parecer do pedido de concessão de habite-se e alvará de aceite, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

**Da análise do pedido**

5.5) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, deve analisar os autos de concessão de habite-se e alvará de aceite e emitir decisão.

5.5.1) Havendo inconformidade, deve-se notificar o Requerente, concedendo-lhe prazo razoável para saneamento e executar os procedimentos seguintes:

- I - lançar dados das pendências no Sistema Ágata;
- II - Aguardar o contribuinte sanar as pendências;

5.5.2) Não havendo inconformidade, emite-se decisão de aprovação de concessão de habite-se e alvará de aceite, expedindo-se o respectivo alvará.

**Do encerramento do expediente**

5.6) Emitida decisão do pedido concessão de habite-se e alvará de aceite, o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve notificar o Requerente e promover arquivamento dos autos.

**6) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Emissão de Habite-se e Alvará de Aceite faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016**

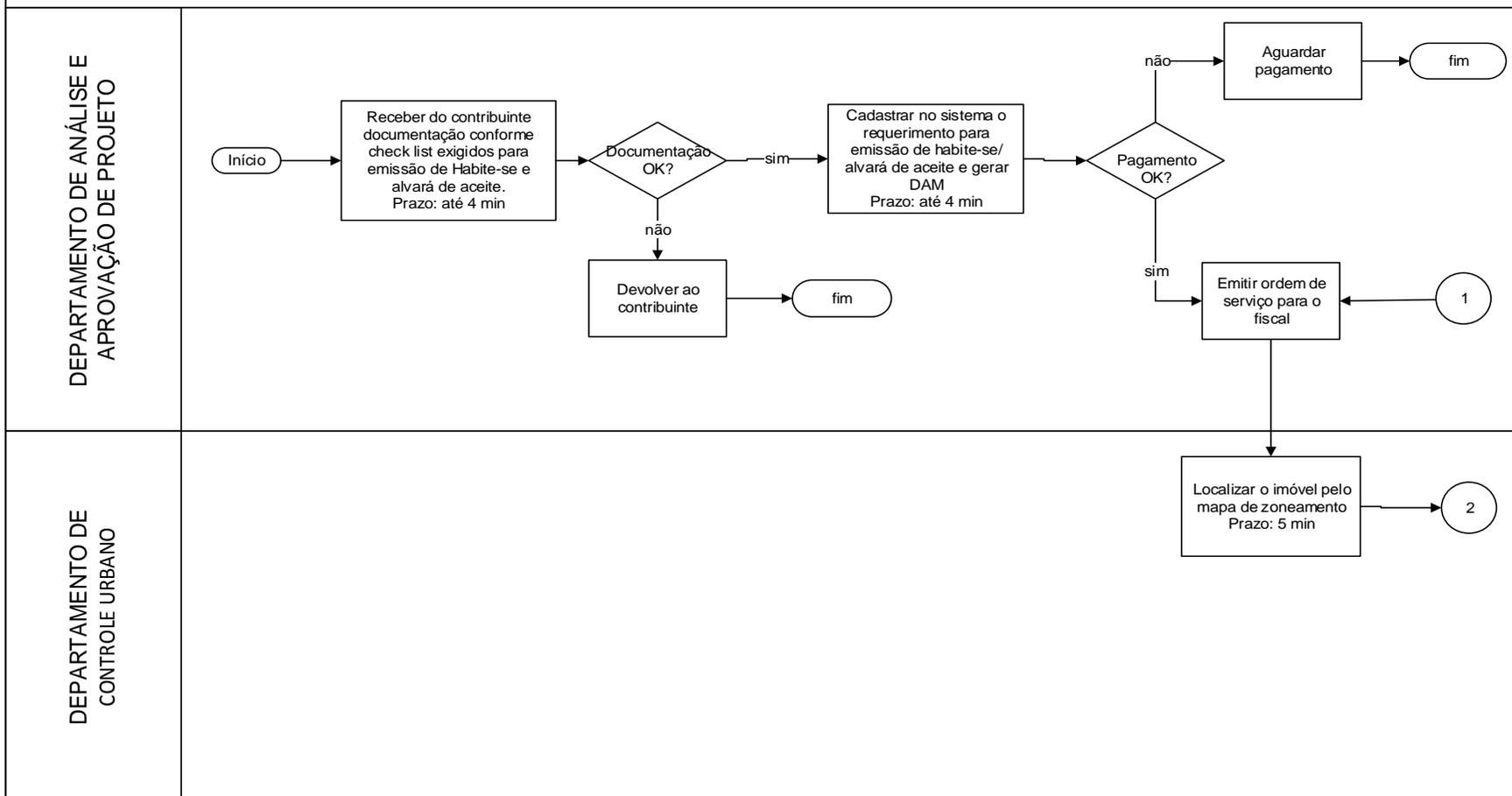
---

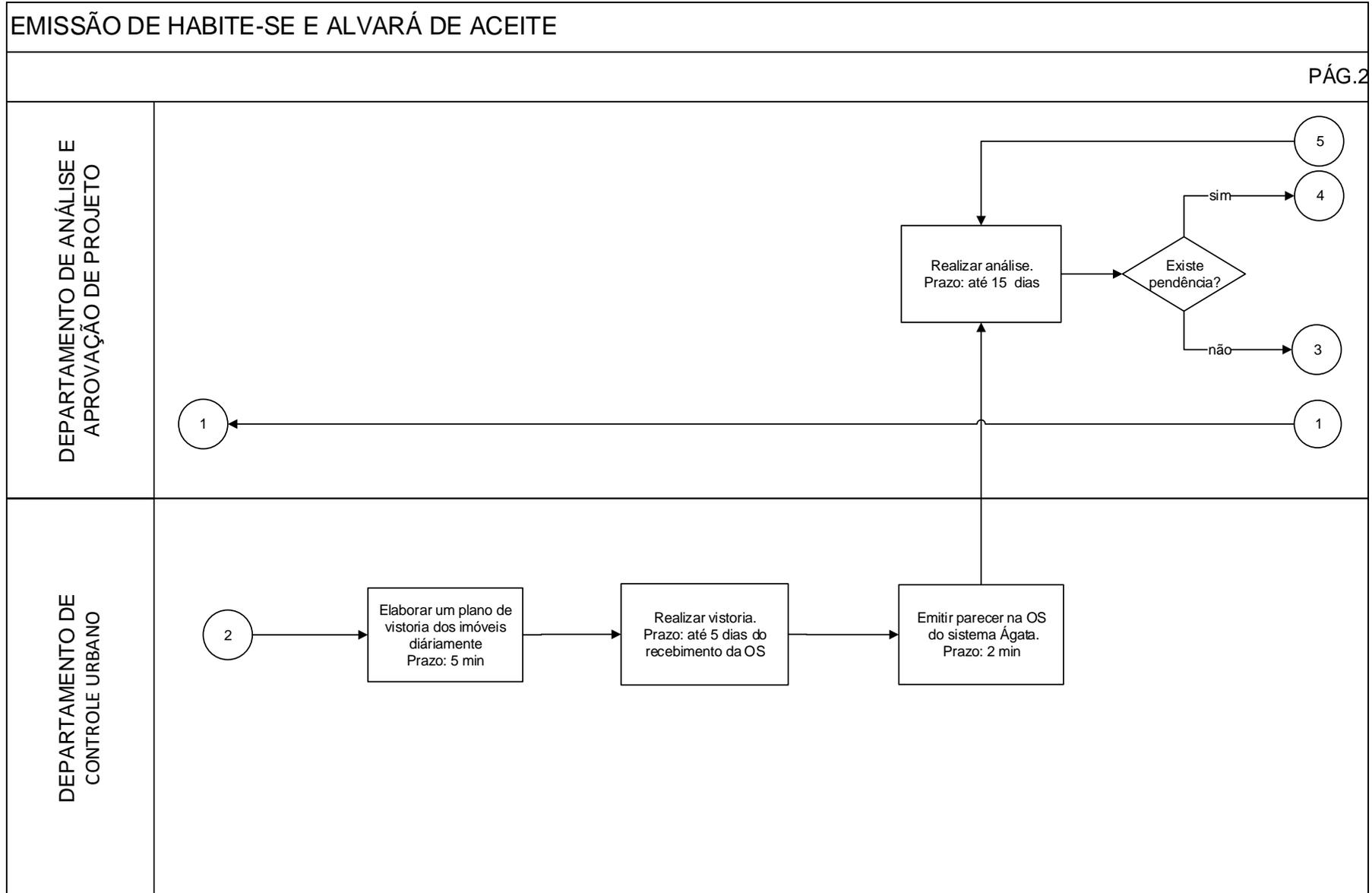
**Secretário Municipal de Habitação**

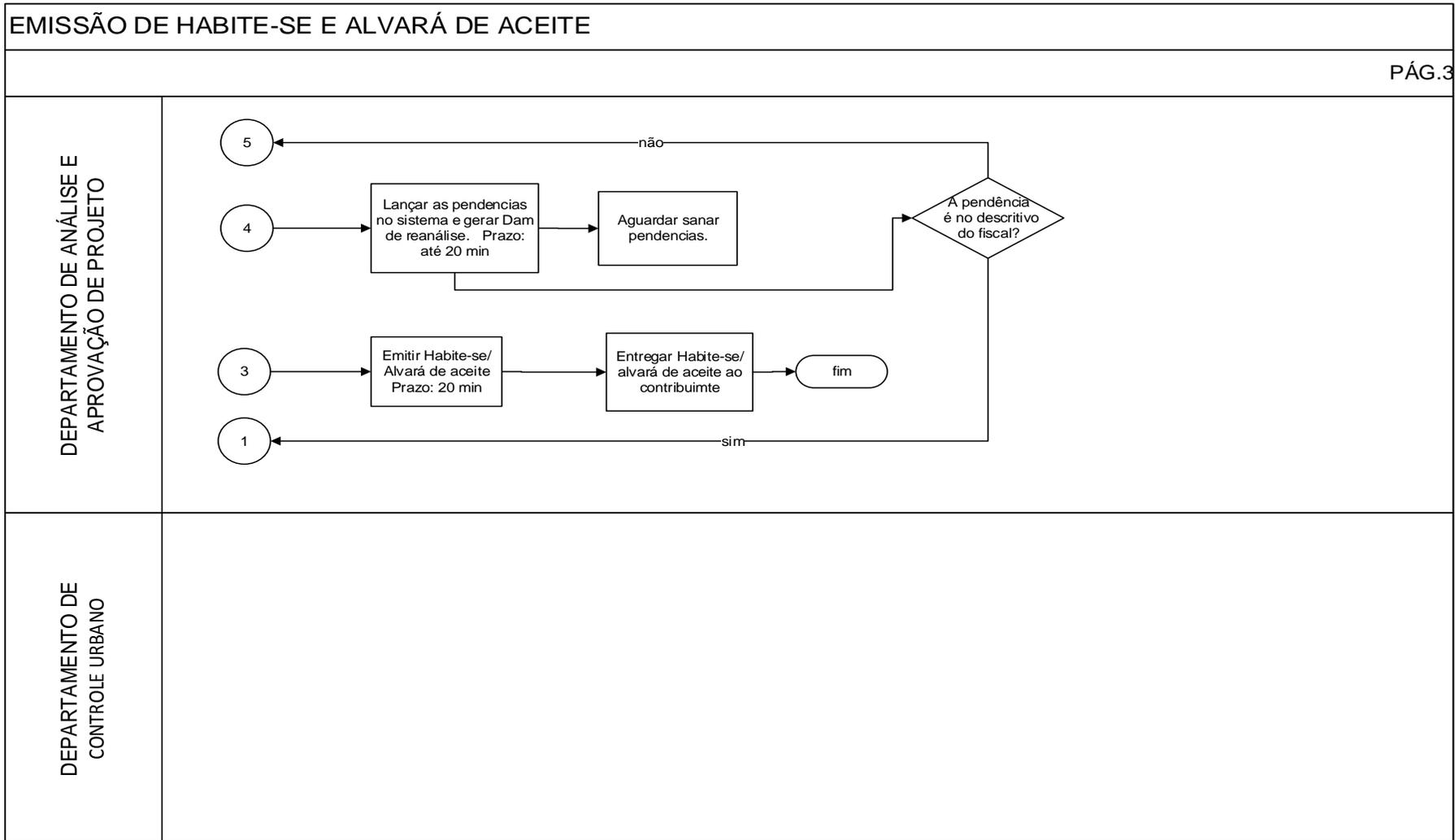


EMISSÃO DE HABITE-SE E ALVARÁ DE ACEITE

PÁG.1









**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>18/08/2009</b>
<b>NORMA INTERNA: STR Nº 01/2009</b>	<b>VERSÃO III – atualizada em</b> <b>19/10/2016</b>
<b>SISTEMA DE TRANSPORTES – STR</b>	
<b>ASSUNTO: GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTAS</b>	
<b>1) DA FINALIDADE</b> 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais de controle, para padronizar a rotina interna de gerenciamento e controle de frotas do Município de Rondonópolis, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.	
<b>2) DA ABRANGÊNCIA</b> 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Finanças, a Secretaria de Administração, as demais Secretarias e as seguintes Unidades Organizacionais: I - divisão de Patrimônio; II - departamento de Controle de Frota e Combustível e III - setor de Transporte.	
<b>3) DA BASE LEGAL</b> 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Lei Federal nº 9503/97, Lei Orgânica Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
<b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b> 4.1) São atribuições da Secretaria de Administração, através da Divisão de Patrimônio: I - encaminhar o veículo devidamente patrimonializado e documentado às secretarias; II - elaborar termo de responsabilidade, colher assinaturas e III – emitir o relatório e aplicar a Lei de depreciação dos bens. 4.2) São atribuições do Departamento de Controle de Frota e Combustível: I - digitalizar a documentação do veículo e autorizar o abastecimento; II - cadastrar no sistema E-JADE os veículos; III - providenciar seguro de acordo com a necessidade da secretaria; IV – solicitar pagamento do DAR/DETRAN; V - receber guia paga; VI - solicitar emissão da CRLV junto ao DETRAN e VII - consolidar anualmente os relatórios de manutenção e custo. 4.2.1) São atribuições do Setor de Transportes: I - gerenciar os serviços de locação de veículos; II - encaminhar ao Departamento de Frotas cópia do contrato de locação dos veículos;	



- III - abrir uma pasta para o veículo;
- IV - elaborar ficha técnica para o veículo;
- V - cadastrar motoristas e pessoas autorizadas via portaria no sistema;
- VI - imprimir e disponibilizar no veículo o diário de bordo;
- VII - alimentar o sistema de diário de bordo;
- VIII - solicitar ao secretário da pasta, autorização para manutenção;
- IX - realizar controle de manutenção preventiva e corretiva;
- X - realizar controle de multas;
- XI - identificar e notificar o condutor;
- XII - orientar o condutor a recorrer da multa;
- XIII - anexar documento na pasta do veículo;
- XIV - elaborar relatório mensalmente com a manutenção e custo de cada veículo;
- XV - solicitar o recolhimento da multa e
- XVI - elaborar documento informando a assessoria jurídica em caso de sindicância.

4.2.2) Compete à Secretaria de Finanças, acompanhar o processo de pagamento e encaminhar a guia paga ao setor responsável.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) O gerenciamento de serviços de locação de veículos deverá ser realizada pelo Setor de Transporte de cada Secretaria, que encaminhará ao Departamento Controle de Frota e Combustível cópia do contrato de locação, até 01 dia após o recebimento do contrato.

5.2) A Divisão de Patrimônio, da Secretaria de Administração deve encaminhar o veículo devidamente patrimoniado e documentado, às secretarias em até 02 dias.

5.3) Elaborado o termo de responsabilidade e colhida as assinaturas, o Divisão de Patrimônio receberá a documentação completa do veículo.

5.3.1) A Departamento de Controle de Frota e Combustível deve em tratando de veículo não locado, será providenciada a documentação junto ao DETRAN /MT, no prazo de 02 dias.

I – Solicitado o pagamento do DAR/DETRAN, em até 02 dias, a Secretaria de Finanças acompanhará o processo de pagamento e enviará a guia ao Departamento de Controle de Frota e Combustível.

II – Após o recebimento da guia, deve solicitar emissão da CRLV junto ao DETRAN e cadastrar no sistema E-JADE, em até 15 minutos.

5.3.2) Se tratando de veículo locado, cadastrará no sistema E-JADE e, caso haja possibilidade, providenciará o seguro do veículo.

5.4) A documentação dos veículos será digitalizada e, com a devida autorização de abastecimento encaminhada ao Setor de Transporte de cada Secretaria, em até 02 dias.

5.5) O Setor de Transporte, deve abrir uma pasta e elaborar ficha técnica do veículo, no prazo de até 30 minutos respectivamente.

5.6) O Departamento de Controle de Frota e Combustível deverá cadastrar no sistema os motoristas e pessoas autorizadas, via portaria, em até 05 dias.

5.7) Diariamente, será impresso e disponibilizado no veículo o diário de bordo, que terá o sistema alimentado, no prazo de até 01 semana.



5.8) Verificada a necessidade em realizar a manutenção do veículo e, o valor de manutenção ultrapassar 50% do seu valor atualizado, com base na tabela FIPE, será solicitada autorização ao secretário da pasta,

I – Caso o valor da manutenção não ultrapasse 50% do valor atualizado do veículo e autorizada a manutenção pelo secretário da pasta, deve ser realizado controle de manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme prazo descrito no manual.

II – Caso o valor da manutenção ultrapasse 50% do valor atualizado do veículo e o Secretário da pasta não autorize a manutenção, deve encaminhar o veículo para a Divisão de Patrimônio com a documentação em dia.

5.9) Ao Setor de Transporte de cada Secretaria cabe acompanhar e controlar continuamente as multas recebidas, identificando e notificando o condutor, em até 01 dia, para que este apresente defesa prévia da infração cometida.

I – Se a defesa apresentada pelo condutor for deferida, será anexado o documento à pasta do veículo.

II - Se a defesa apresentada pelo condutor não for deferida, o condutor ficará responsável em recolher o valor referente à multa.

- a) Caso o condutor recuse a pagar o Auto de Infração, será informado à Procuradoria Geral do Município, para as providências cabíveis.
- b) Caso o condutor efetue o pagamento do Auto de Infração, será anexado o documento à pasta do veículo.

5.10) Mensalmente, será elaborado pelo Setor de Transportes, relatório contendo a manutenção e custo de cada veículo, até o quinto dia útil do mês subsequente, e encaminhado ao Departamento de Controle de Frota e Combustível que consolidará os relatórios, até 15 de Janeiro do ano subsequente.

5.11) Compete a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração emitir o relatório e aplicar a Lei de Depreciação dos bens.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições descritas nesta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

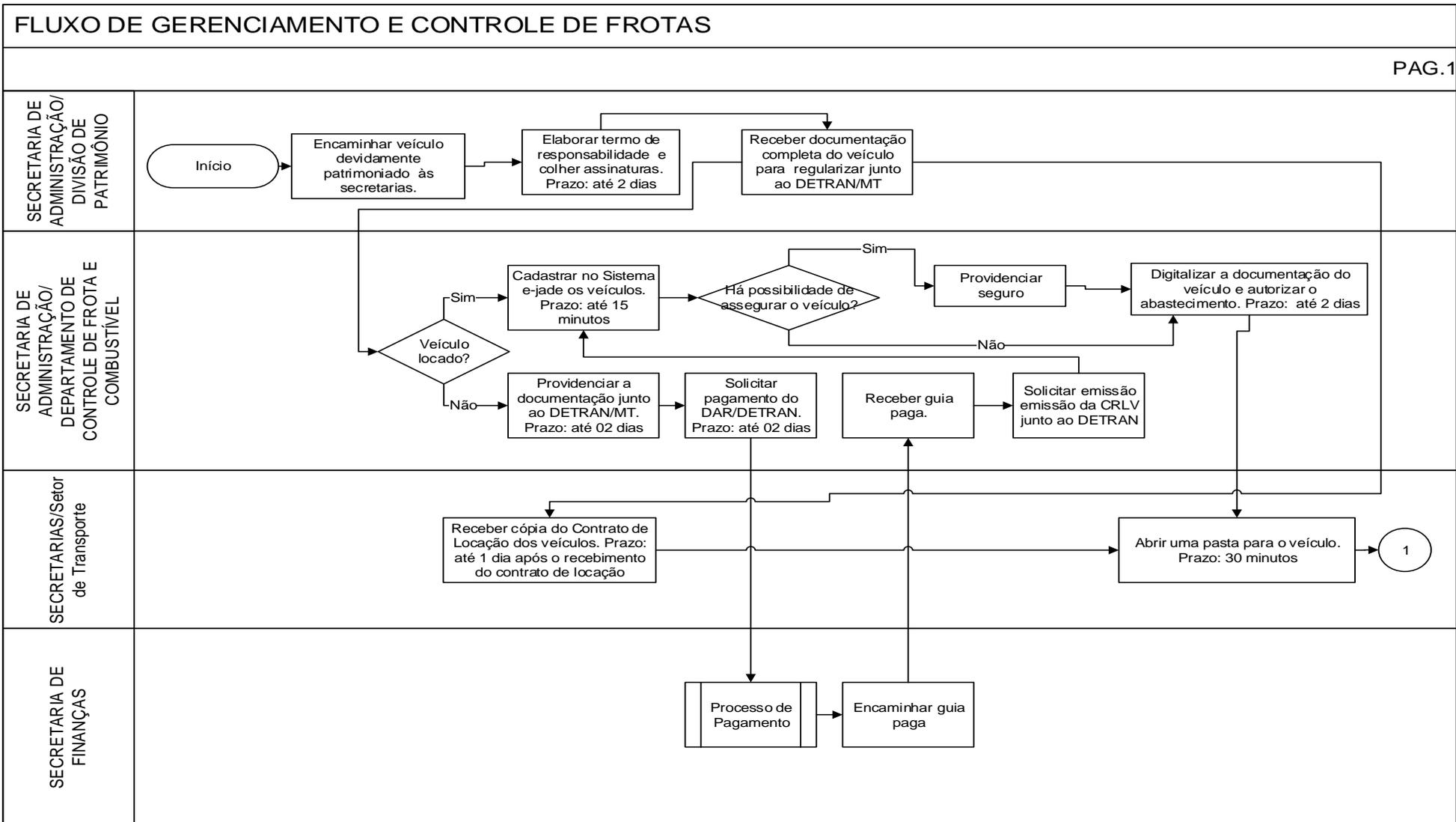
6.3) O anexo I – Fluxo de Gerenciamento e Controle de Frotas faz parte desta Norma Interna.

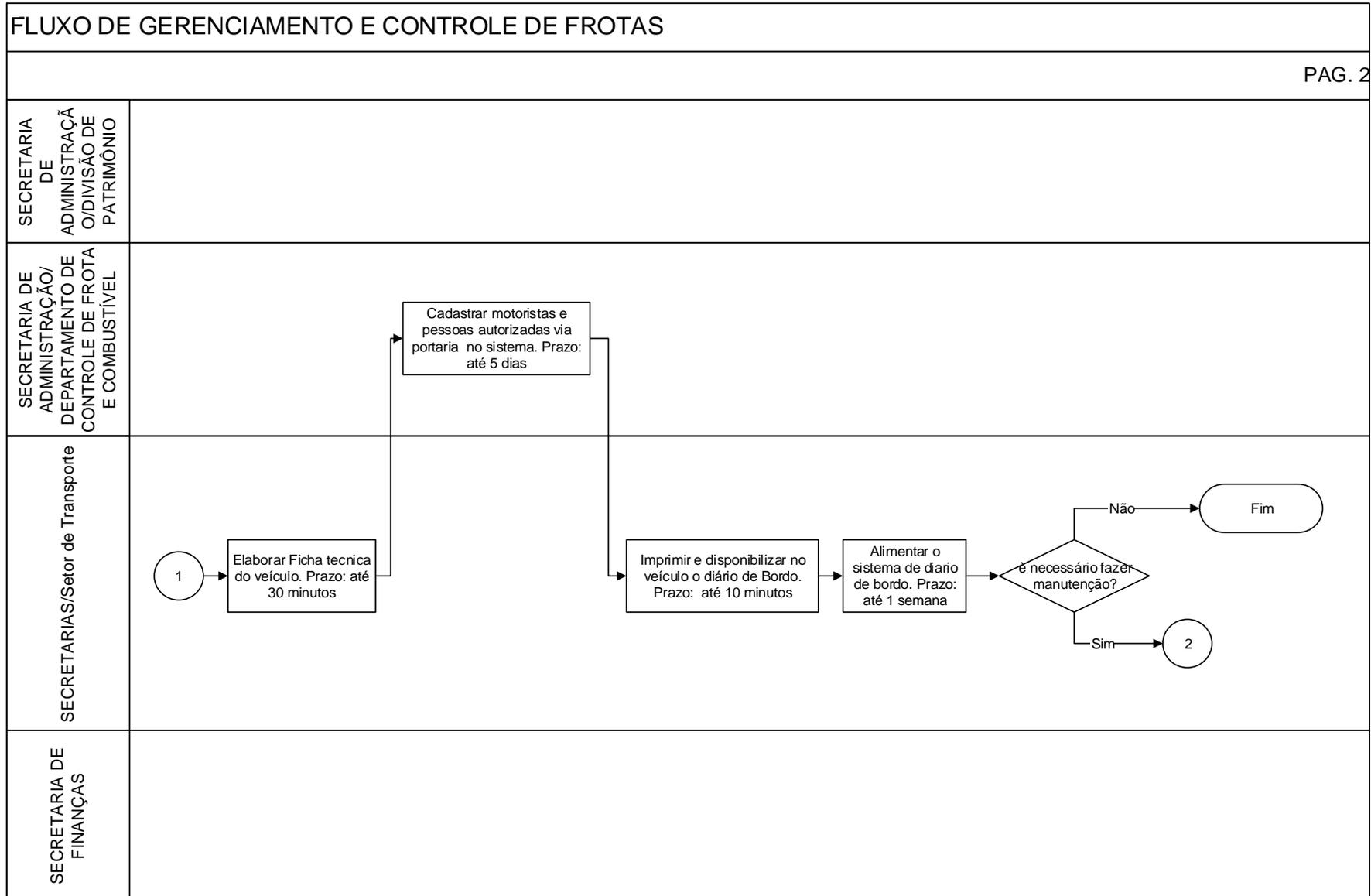
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

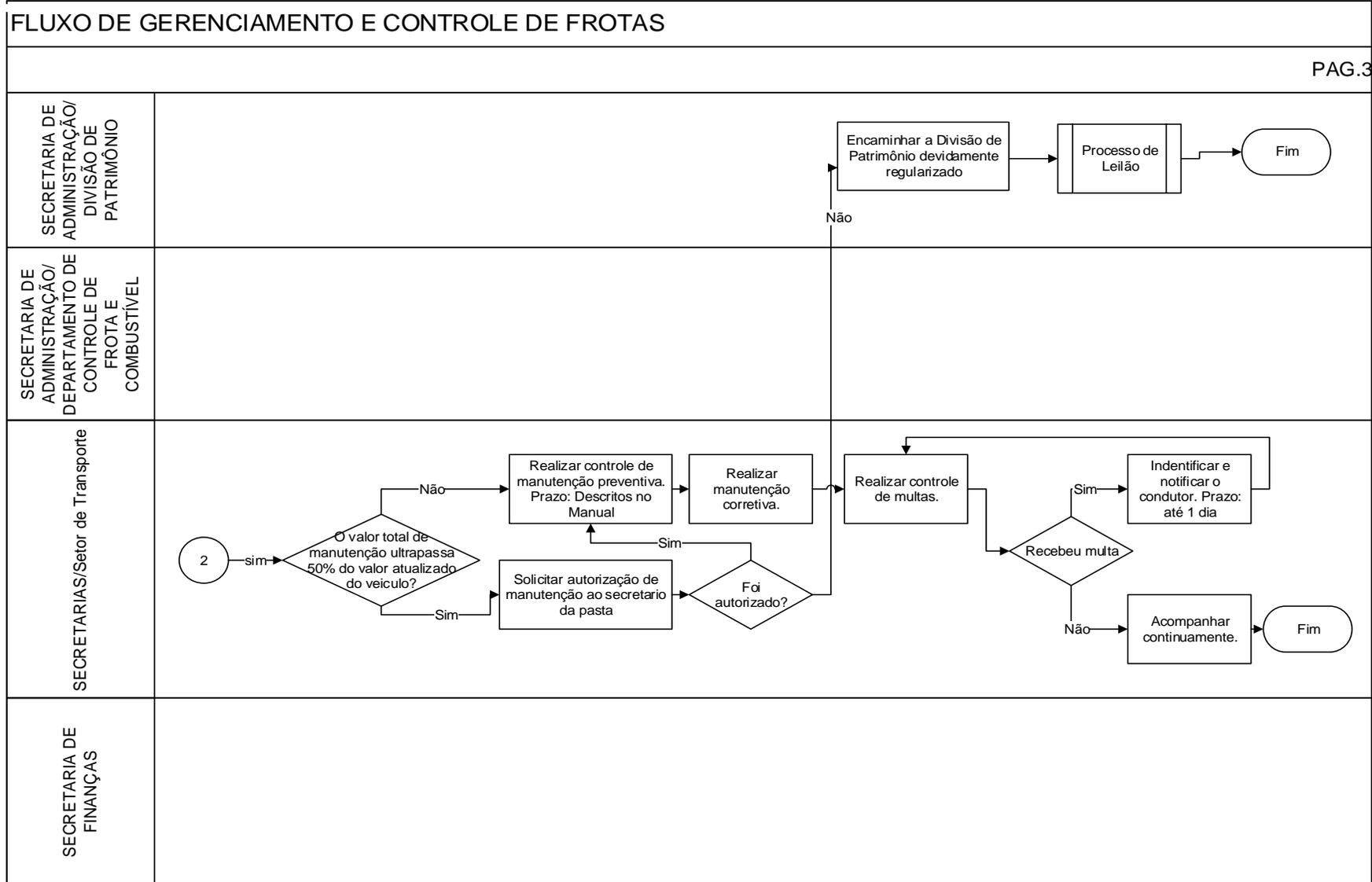
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 19 de Outubro de 2016.**

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Administração**









<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>19/10/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: STR Nº 01/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE TRANSPORTES - STR</b>	
<b>ASSUNTO: CONTROLE DE COMBUSTÍVEL</b>	
<b>1) DA FINALIDADE</b> 1.1) Disciplina sobre normas procedimentais de controle, para padronizar a rotina interna de controle de combustível no Município de Rondonópolis, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.	
<b>2) DA ABRANGÊNCIA</b> 2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Administração, Procuradoria Geral, as demais Secretarias e as seguintes Unidades Organizacionais: I - setor de Transporte; II – administrativo/financeiro; III - gabinete do secretário; IV - departamento de Controle de Frotas e Combustível; e V - divisão de contratos;	
<b>3) DA BASE LEGAL</b> 3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Lei Federal nº 9503/97, Lei Federal nº 4320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
<b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b> 4.1) São atribuições das Secretarias, através do Setor Responsável pelo Transporte: I - realizar a previsão de gasto anual com combustível; II - receber cópia do contrato; III - cadastrar responsáveis para o abastecimento junto ao posto vencedor; IV - acompanhar o consumo médio diário; V – solicitar capacitação para os condutores; VI - juntar provas cabíveis e encaminhar para o secretário da pasta, quando necessário; VII - receber Nota Fiscal dos postos; VIII - conferir a cobrança através documentos apresentados; IX - regularizar junto ao posto todas as inconsistências encontradas; X - verificar a qualidade do produto, com análise periódica; XI - receber Nota Fiscal e encaminhar para pagamento; XII - elaborar relatórios mensalmente; XIII - anexar a pasta e acompanhar o contrato. 4.2) Compete ao setor Administrativo/Financeiro da Secretaria, consolidar a LOA da secretaria e encaminhar para o setor responsável; 4.3) Compete ao Gabinete do Secretário, elaborar portaria definindo responsáveis pela autorização de abastecimento e publicar portaria. 4.4) Compete à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria, acompanhar o processo LOA. 4.5) São atribuições do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis das Secretarias: I - consolidar a previsão de aquisição de combustível de todas as secretarias; II - elaborar termo de referência; III - acompanhar o processo de aquisição; IV - receber cópia do contrato; V - receber relatório e cópia na Nota Fiscal e consolidar; VI - acompanhar o orçamento e saldo de contrato; VII - elaborar planilha e anexar evidências para o aditivo com a justificativa; 4.6) Compete à Divisão de Contratos da Secretaria de Administração, elaborar o contrato e colher as assinaturas. 4.7) Compete à Procuradoria Geral, elaborar parecer técnico.	
<b>5) DOS PROCEDIMENTOS</b> 5.1) A previsão de gastos anual com combustível, será realizada pelo Setor de Transportes de cada secretaria, consolidadas pelo setor Administrativo/Financeiro, em agosto de cada ano e encaminhado à Secretaria de Planejamento para acompanhamento do processo da LOA.	



5.2) A previsão para aquisição de combustível, será realizada pelo Setor de Transportes de cada Secretaria, até o dia 15 de outubro de cada ano, e consolidadas pelo Departamento de Controle de Frotas da Secretaria de Administração, no prazo de até 25 de outubro de cada ano.

5.3) Para o processo de aquisição, será elaborado termo de referência, em até 31 de outubro de cada ano, sendo que, deve ser encaminhado para as secretarias, cópia do contrato, no prazo de até 05 dias após o recebimento.

5.4) Após recebimento da cópia do contrato pelo Setor de Transportes das secretarias, o secretário deve elaborar a portaria definindo os responsáveis pela autorização de abastecimento, até 03 dias após o recebimento e publicação no prazo de até 02 dias.

5.5) Publicada a Portaria, o Setor de Transporte deve cadastrar os responsáveis para o abastecimento junto ao posto vencedor, em até 02 dias.

5.6) O Setor de Transporte deverá realizar o acompanhamento do consumo médio diário, com o recebimento das Notas Fiscais dos postos semanalmente.

5.7) O Setor de Transporte deverá conferir a cobrança com o cupom fiscal e requisições, em até dia 02 dias e, caso a Nota Fiscal e documentação estiverem regulares, deve promover o seguinte procedimento:

I - atestar a Nota Fiscal pelo responsável;

II - encaminhar para processo de pagamento e

III - elaborar relatório contendo, dentre outras informações relevantes, o número da requisição, data, nome do condutor, quantidade, valor, média e tipo, até o dia 10 do mês subsequente.

5.7.1) Caso haja irregularidades com a Nota Fiscal e/ou com a documentação, deve ser devolvido ao posto para regularização, e após sanadas, serão novamente recebidas.

5.8) O Setor de Transporte ao realizar o acompanhamento do consumo médio diário e detectar alguma distorção no consumo do combustível, deverá informar o responsável pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis para providências cabíveis, e quando necessário notificar o servidor ou o fornecedor.

5.8.1) Em caso de reincidência, deve ser juntada as provas e encaminhada para o secretário da pasta para as providências cabíveis.

5.9) O acompanhamento do orçamento e saldo de contrato, deve ser realizado pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível que, necessitando de saldo, deverá solicitar o aditivo, conforme Norma Interna SCL 01/2008.

5.10) Compete a Divisão de Contratos da Secretaria de Administração encaminhar cópia do contrato aditivado ao Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, que deverá fazer o acompanhamento.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições descritas neste documento poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

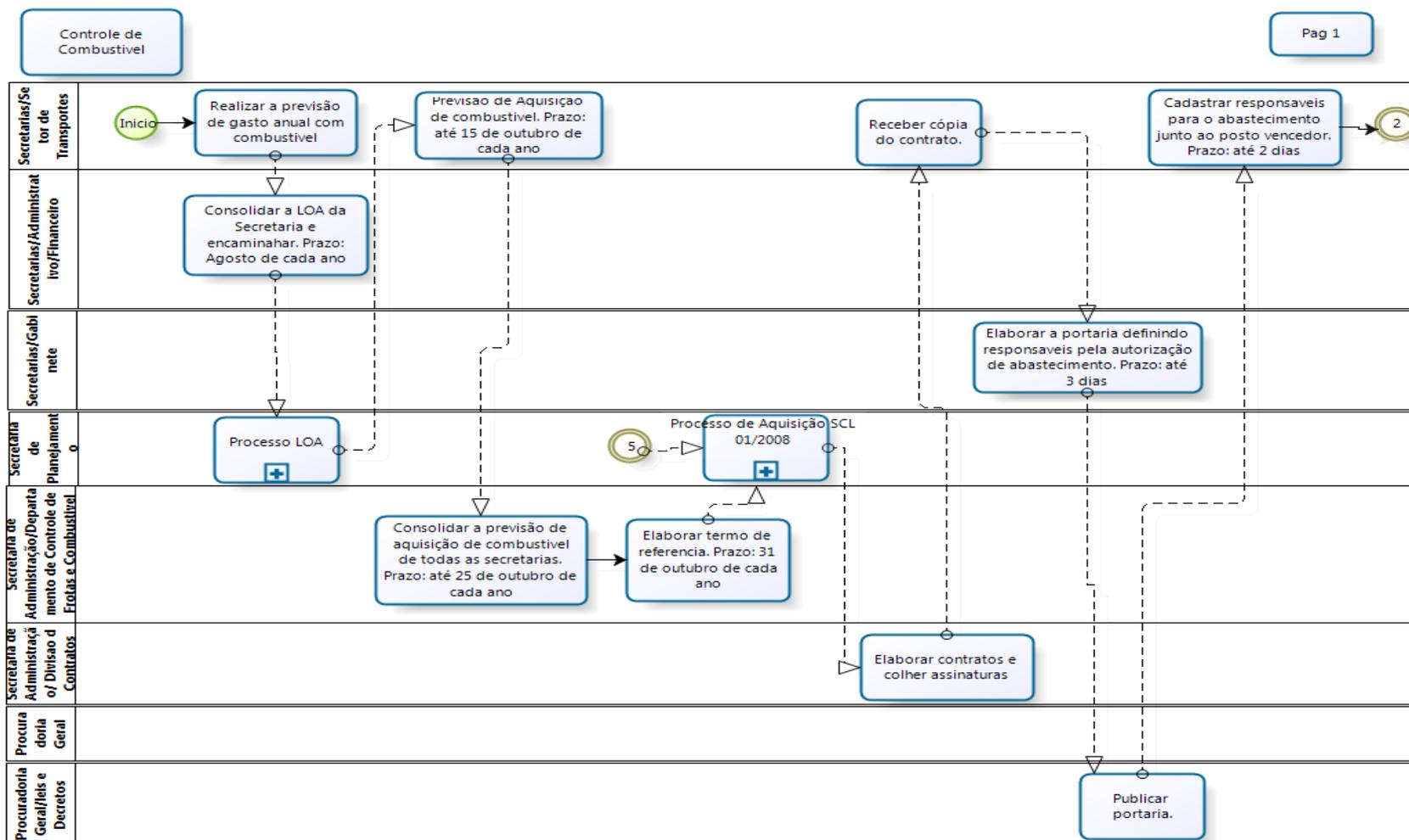
6.3) O anexo I – Fluxo de Controle de Combustível faz parte desta Norma Interna.

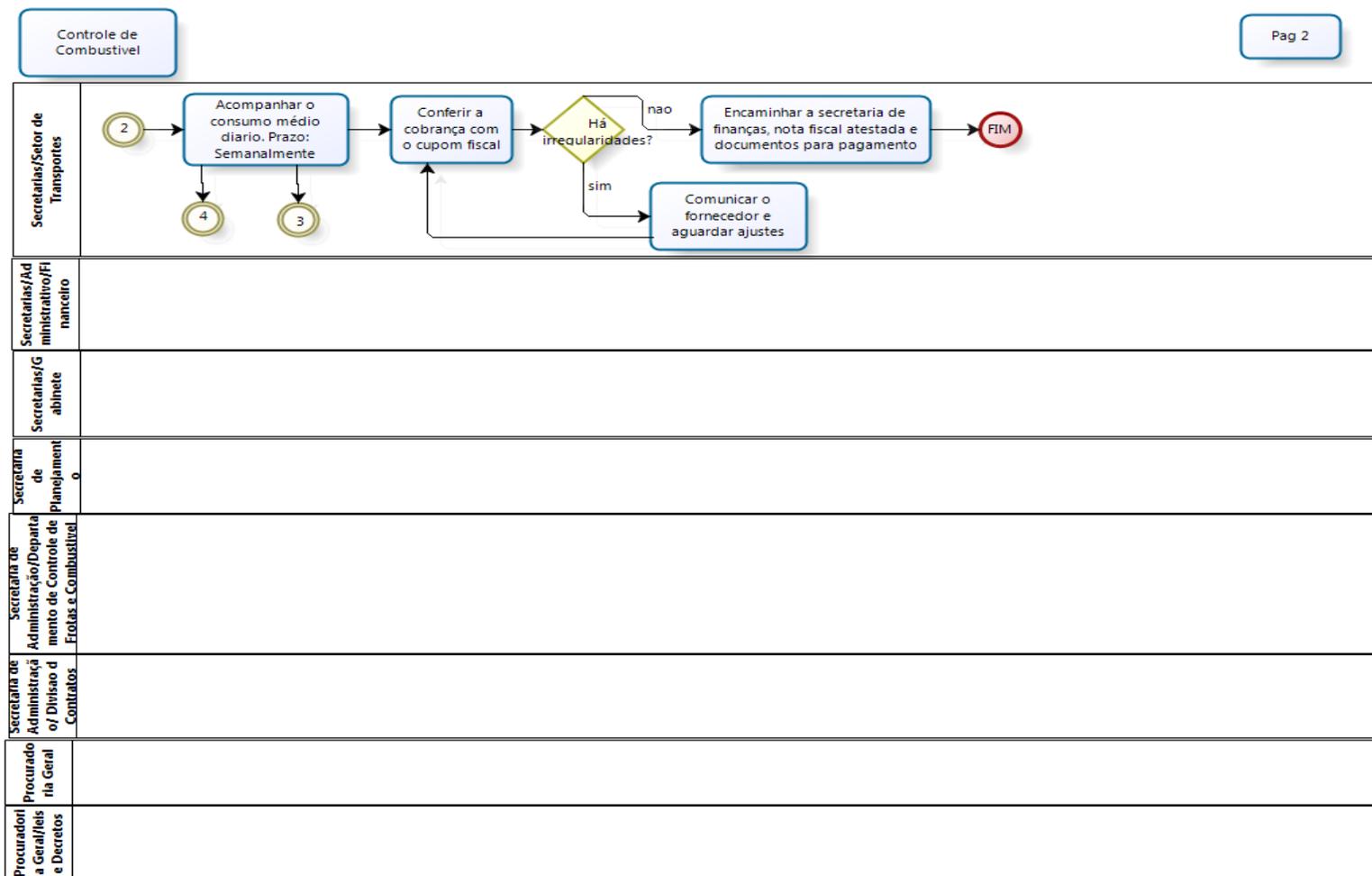
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Rondonópolis, 19 de Outubro de 2016.**

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Administração**

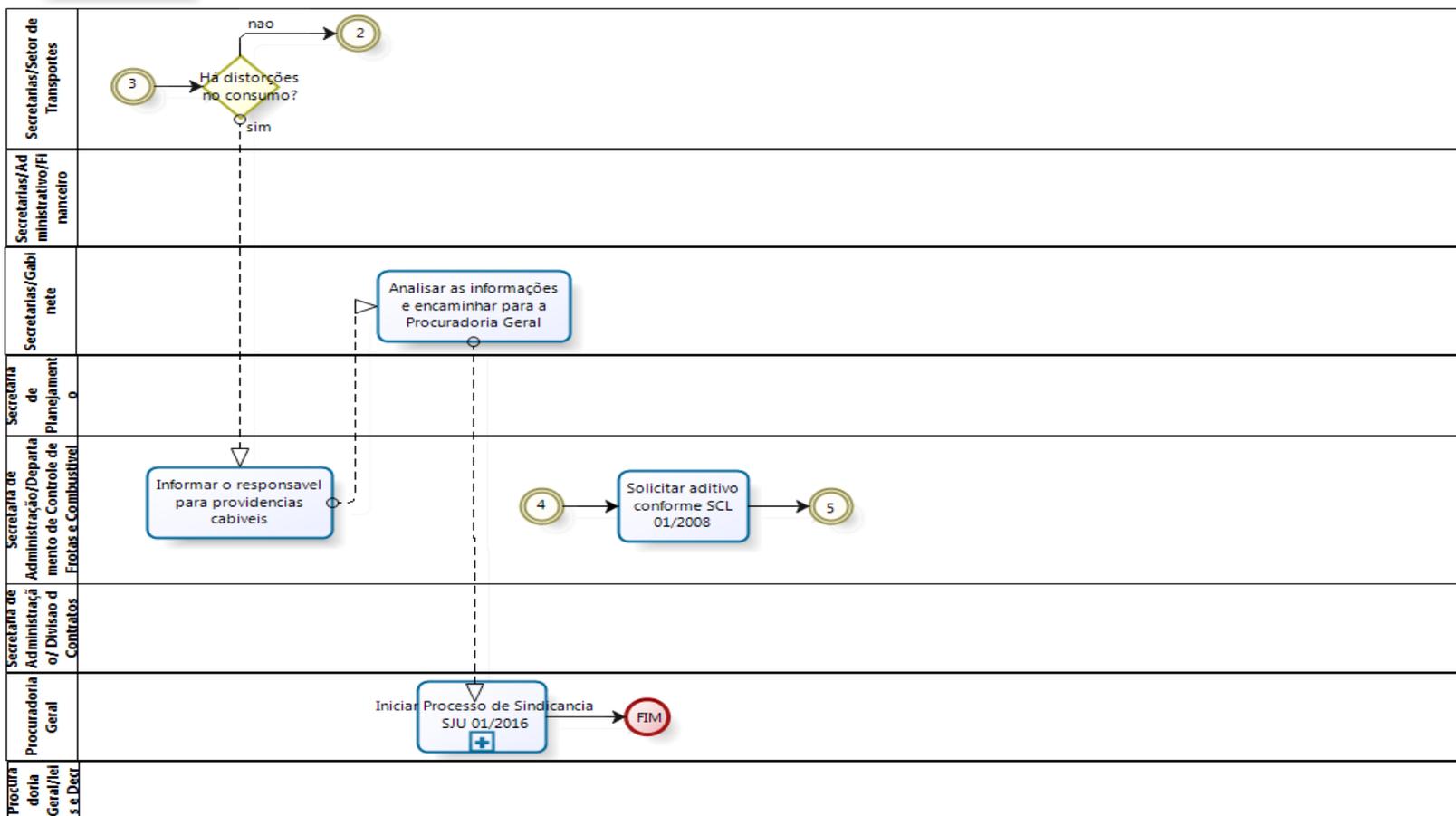






Controle de Combustível

Pag 3





SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

COMUNICADO

LEILÃO DE MADEIRAS

CONSIDERANDO... os termos da **PORTARIA SEMMA Nº 003/2015, DE 15 DE ABRIL DE 2015** que dispõe sobre a realização de leilão presencial simples das madeiras apreendidas e doadas pelo Poder Judiciário a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para fins de aplicações em programas ambientais e, dá outras providências.

CONSIDERANDO... que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente é fiel depositária judicial das madeiras apreendidas de maneira ilegal em Rondonópolis-MT;

CONSIDERANDO... que no perdimento judicial, a madeira apreendida tem sido doada a SEMMA MUNICIPAL onde o produto ou valor arrecadado, com base no valor da avaliação judicial, será depositado em conta indicada pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente para utilização em projetos e programas ambientais em Rondonópolis, e também para suprir necessidades do órgão ambiental;

CONSIDERANDO... que os princípios constitucionais da administração pública, que são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência nos impõe a obrigatoriedade em dar transparência e impessoalidade quanto à maneira de negociação dos ditos lotes de madeiras a terceiros interessados;

**INFORMO:**

**Art. 1º** O leilão presencial simples será realizado no pátio do depósito de madeira apreendida localizado ao lado da SEMMA MUNICIPAL, situada a Avenida Poguba, Quadra 33 lotes 6/8, Vila Goulart, **no dia 08 de dezembro de 2016, às 08 (oito) horas**, e terá como pregoeiro oficial o dirigente da pasta ou outro servidor por ele indicado, que o fará utilizando como base para o lance inicial, o valor da metragem cubica de cada lote, aferido pela avaliação judicial constante nos autos de cada lote doado pelo Poder Judiciário.

§ 1º – A relação dos lotes de madeiras que vão a leilão, encontra-se no mural do depósito de madeira apreendida para conhecimento do público interessado, onde consta a quantidade total da metragem cubica, tipo de madeira, essências, estado de conservação, valor da metragem e o valor total da avaliação judicial.

§ 2º - O primeiro ofertante/comprador terá prazo máximo de 48 horas para efetuar o depósito em conta indicada pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, apresentando em seguida o comprovante para aferição por meio do extrato bancário, onde será lavrada e expedida ao adquirente a declaração de venda e termo de retirada.

§ 3º - Esgotado o prazo de 48 horas, sem que o primeiro ofertante tenha efetuado o depósito do valor do lance ofertado na conta indicada pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, será comunicado ao segundo ofertante para que assim o faça, onde sendo esgotado prazo idêntico ao do primeiro, sem êxito, tal lote será levado a novo leilão.



§ 4º - Após a expedição da declaração de venda e termo de retirada do lote leiloado, o adquirente terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para retirá-lo do depósito de apreensão, devendo pagar diária de R\$ - 100,00 (cem reais), em caso de desobediência, que será recolhido na conta do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA.

**Art. 2º** É de inteira e total responsabilidade do adquirente arcar com a regularização/legalização do lote arrematado, através de Guia Florestal e/ou pagamento de taxas junto à SEFAZ/MT.

**JOSÉ OLAVO PIO**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

**ANEXO I:**  
**DEPÓSITO: PÁTIO DA SEMMA**

LOTE	ALVARÁ	M <sup>3</sup>	ESSÊNCIA	AVALIACÃO
LOTE A	54/2016 JUVAM	12,194	MADEIRA SERRADA DAS ESSÊNCIAS CUPIUBA, FAVEIRA, CAJUAÇU E PINHO CUIABANO	R\$ 4.877,60
LOTE B	47/2016 JUVAM	48,307	MADEIRA SERRADA DA ESPÉCIE MACARANDUBA	R\$ 19.322,80
LOTE C	30/2016 JUVAM	32,657	MADEIRA BENEFICIADA DAS ESPÉCIES CAMBARÁ, ANGELIM, MESCLA, CEDRINHO E GARAPEIRA	R\$ 9.797,10
LOTE D	57/2016 JUVAM	25,512	MADEIRA SERRADA DAS ESSÊNCIAS TAUARI E GARAPA	R\$ 6.378,00
LOTE E	58/2016 JUVAM	12,876	MADEIRA SERRADA DE ESSÊNCIAS DIVERSAS/CASTANHEIRA	R\$ 6.438,00
LOTE F	60/2016 JUVAM	41,408	MADEIRA SERRADA DA ESPÉCIE CAMBARÁ	R\$ 10.352,00
LOTE G	55/2016 JUVAM	26,106	MADEIRA SERRADA DE ESSÊNCIAS DIVERSAS	R\$ 2.610,60
LOTE H	56/2016 JUVAM	26,869	MADEIRA SERRADA DAS ESSÊNCIAS CUPIUBA (GOUPIA GLABRA) MARINHEIRO (GUAREA SP) E CUMBARU (DIPTERRYX SP)	R\$ 13.434,50
LOTE I	59/2016 JUVAM	32,526	MADEIRA SERRADA DA ESSÊNCIA CUPIUBA (GOUPIA GLABRA)	R\$ 15.986,70



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO  
DE RONDONÓPOLIS**

**ATA DE REUNIÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
RURAL SUSTENTÁVEL**

Aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, às quinze horas, reuniu-se o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município de Rondonópolis, na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, conforme Decreto Nº 8.042 de 21 de setembro de 2016, com a finalidade de selecionar os beneficiários do Pronaf, Custeio e investimento. Participaram da reunião os seguintes membros do CMDRS: Suely Diniz - Banco do Brasil, Banco do Brasil, Renato Mendes Vieira - Secretário Municipal de Agricultura. Arlindo Ferreira de Lima - EMPAER, Valdivino Tomaz de Aquino - Sindicato dos Agricultores Familiares, Sérgio Paulo Pinto - BASA. Francisco de Paula Alves de Sousa - CASAI, Baltazar Ferreira de Melo - CPT. Marcos Henrique Dias Silveira - UFMT. Erika Cristina de Oliveira - SEMA, Paulo Victor de Oliveira G. Marino - SEMMA, Cecílio Paula da Silva. Júnior - ACIR, Osmar Pires Cerveira - CÂMARA. A reunião foi presidida pelo senhor Renato colocando a pauta da mesma e em seguida realizou a leitura da relação dos nomes para aprovação de financiamento PRONAF A, A/C, V, Custeio e Investimento dos assentamentos e comunidades: Carimã. Cascata, Marajá, Três Pontes, Estiva. Região Leite, Gleba Rio Vermelho, Dom Oscar Romero, São Francisco, Bacuri, Boroaba, Primavera. Vila Naboreiro, Região Pequi, Cabeceira do Café, Campo Limpo, Mata grande. Grotá Seca, Aldeinha, Santa Luzia, Bananal. Gleba União. Cabeceira do Almoço e Marajá, explicou sobre a finalidade de apresentar os nomes dos Pronafianos pelo Conselho para ter acesso ao Programa de Financiamento da Agricultura Familiar, Foi aprovado por unanimidade a relação dos nomes apresentados. Segue em anexo a relação dos nomes aprovados. Nada mais havendo a tratai ou declarar, eu Fabiana David forres lavro e assino esta ata, juntamente com as pessoas presentes/relacionadas abaixo:

Fabiana David Torres - Secretaria Municipal de Agricultura

Renato Mendes - Secretário Municipal Agricultura

Suely Diniz - Banco do Brasil

Arlindo Ferreira de Lima - EMPAER

Valdivino Tomaz de Aquino - Sindicato dos Agricultores Familiares

Francisco de Paula Alves de Sousa - CASAI

Sérgio Paulo Pinto – BASA

Baltazar Ferreira de Melo - CPT

Marco Henrique Dias Silveira - UFMT

Erika Cristina de Oliveira - SEMA

Cecílio Paula da Silva Júnior - ACIR

Paulo Victor de Oliveira G. Marino - SEMMA

Osmar Pires Cerveira - CÂMARA



HOMOLOGAÇÃO DA DAP						
NOME DO INTERESSADO	CPF:	Atividade Explorada	BANCO	AGÊNCIA	Nome Imovel/Localização	CMDRs
<b>EMPAER</b>						
Agripino Ribeiro de Souza	255.315.901-30	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Bela Vista, lote 278 - Gleba Rio Vermelho	ROO
Antonio Pereira da Silva	214.621.193-87	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio Frei Damião, Lote 70 Gleba Rio Vermelho	ROO
Antonio Sales da Silva	045.605.231-34	Bov Corte	B B	5827-0	Estância Vitoria - Gleba Cascata linha 6	ROO
Benedito Candido de Souza	078.409.261-34	Bov Corte	B B	5827-0	Estância São Benedito - Gleba União	ROO
Celio Martins de Freitas	157.735.661-68	Bov Corte	B B	5827-30	Sítio Boa Esperança, Gleba Cascata linha 6	ROO
Celso Ota	050.769.208-06	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Pedra Politano, lote 33 - P A Primavera	ROO
Cirlene Basilio da Silva	396.219.951-91	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio , lote 158 -P A Carimã	ROO
Clarinda Nunes da Silva	982.675.901-53	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Santa Clara - Bananal	ROO
Cristiano Delfino	863.567.632-72	bov corte e Leite	BB	5827-0	Sítio Santa Terezinha lote 10 - PA Santa Luzia	ROO
Daniel Bernardino de Oliveira	079.691.041-34	Bov Corte	B B	5827-0	Fazenda Aldeinha - Região Aldeinha	ROO
Dorival de Souza Rocha	109.809.621-53	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio N Sra Aparecida - Três Pontes	ROO
Elio de Almeida	316.229.685-49	Bov leite e Corte	B B	5827-0	Sítio Alvorada, lote 26 - PA São Francisco	ROO
Feliciano Raimundo dos Santos	007.669.841-68	Bov Leite e Corte	B B	5827-0	Sítio Bananal - Região Bananal	ROO
Francisco de Paula Viana	690.840.841-87	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Santa Luzia - Tres Pontes	ROO
Francisco Ismar Pinheiro	158.779.731-34	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Vai Quem Quer - Tres Pontes	ROO
Irineu Ferreira de Oliveira	304.082.021-49	Bov Leite e Corte	B B	5827-0	Sítio Vale do Sol, lote 15 - PA Santa Luzia	ROO
Jairo José Alves	000.907.011-78	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio JM I, Gleba Cascata Linha 4	ROO
João Antonio de Oliveira	406.658.601-53	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Fior da Serra, lote 274- Gleba Rio Vermelho	ROO
João Batista Gonçalves	109.877.031-53	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio São João - Mata Grande	ROO
José Alves de Melo	181.371.561-00	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio São José - PA Bacuri(Chico Mendes)	ROO
José Aparecido Rocha	353.531.121-72	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Santa Claudia lote 145, Trav ADM G R Vermelho	ROO
José Luzzcunski	458.385.001-82	Fruticultura Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Frei Anjoelo, lote 40 - PA Primavera	ROO
José Marinho Neto	162.135.991-34	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio São Jose, Linha 2 - Gleba Cascata	ROO
José Onofre Xavier	109.883.511-53	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio Bela Vista - Campo Limpo	ROO
Manoel Pedro da Paz	513.989.741-53	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio da Paz, lote 22 - PA Santa Luzia	ROO
Marcelino Rosa de Jesus	181.478.601-53	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Bom Jesus, Gleba Cascata linha 5	ROO
Maria de Fatima do Valle e Paiva	229.932.071-72	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio Bom Sucesso - Gleba União	ROO
Maria Nita dos Santos de Oliveira	482.190.291-53	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Campo Alegre - Região Leite MT 130, Km 23	ROO
Nair Francisca Dutra	137.416.671-53	Agricultura	B B	5827-0	Sítio São José, lote11 - PA Carimã	ROO
Osmar Aparecido Catefani	928.398.438-20	Bov Leite e Corte	B B	5827-0	Fazenda São José - Naboreiro	ROO
Osmarino Ornelas	138.045.101-91	Bov Corte	B B	5827-0	Estancia Santo André, linha 2 - Gleba Cascata	ROO
<b>NOME DO INTERESSADO</b>	<b>CPF:</b>	<b>Atividade Explorada</b>	<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>Nome Imovel/Localização</b>	<b>CMDRs</b>
Paulo Trevisan	017.230.539-02	Agricultura	B B	5827-0	Sítio Trevisan, lote 30 - PA Carimã	ROO
Raimundo Oliveira Apolonio	047.779.051-87	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio São Raimundo, Linha 1 - Gleba Cascata	ROO

Manoel Pedro da Paz  
 Paulo Trevisan O. S. Trevisan  
 Raimundo Oliveira Apolonio



Reginaldo Luciano Miranda	828.436.191-49	Bov Corte	B B	5827-0	Estancia Arapongas - Cabeceira do Café	ROO
Rogério Oliveira Apolinio	788.554.461-34	Bov Leite	B B	5827-0	Sítio Santa Ana, linha 2 - Gleba Cascata	ROO
Sabino Rodrigues Oliveira	208.276.871-68	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio Oliveira, linha 4 - Gleba Cascata	ROO
Sebastião Pereira Brito	318.112.561-04	Agricultura	B B	5827-0	Sítio Santa Maria, lote 10 - PA Carimã	ROO
Tiago de Paula Sanches	024.495.301-50	Bov Leite	BB	5827-0	Sítio São Pedro, linha 1 Gleba Cascata	ROO
Valdemar Ribeiro Campos	138.093.421-49	Bov Corte	B B	5827-0	Sítio N Sra Aparecida, lote 266 - G Rio Vermelho	ROO
VR PONTES						
AFONSO CELSO NUNES GARCIA	353.490.691-87	Bov Corte	B B	5827-0	FAZENDA NOVO BABAÇU, BEROABA	ROO
ANDERSON JUNIO DOS SANTOS	040.027.911-81	Bov Corte	B B	5827-0	SÍTIO ALVORADA, ESTIVA	ROO
CLAUDIONOR MENDES ALVES	384.855.671-53	BOV CORTE	BB	2827-0	SITIO LOMBO AZUL - CASCATA	ROO
JENY DE FREITAS SILVA	424.427.101-53	Bov Corte	B B	5827	SÍTIO ÁGUA LIMPA, REGIÃO DO PEQUI	ROO
JOSÉ ADÃO DE ARAÚJO	569.526.191-00	Bov Leite	B B	5827	ESTÂNCIA OURO E PRATA, NABOREIRO	ROO
LAURO CANDIDO DOS SANTOS	593.511.601-49	Bov Corte/agricultura	BB	5827	SITIO SANTA LAUR VICUNHA - GROTA SECA	ROO
MANOEL RAMOS DOS SANTOS FILHO	007.444.231-71	Bov Leite	B B	5827	ESTÂNCIA SANTOS, NABOREIRO	ROO
MARCIO RIBEIRO MENDES	946.115.801-72	Bov Leite	B B	2827	SITIO BOA VISTA - LOTE 23, P.A. DOM OSCAR ROMERO	ROO
MARINHO FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR	871.982.901-91	Bov Corte e Leite	B B	5827	SÍTIO SANTA HELENA, CAMPO LIMPO	ROO
MARINHO FRANCISCO DA SILVA	109.909.251-53	Bov Corte e Leite	B B	5827	CHACARA DUAS NASCENTES - LOTE 254 GLEBA R V	ROO
MAURICIO FLORINDO DOS SANTOS	930.724.061-20	Bov Leite	B B	5827	ESTÂNCIA CAFÉ, NABOREIRO	ROO
MAURICIO PAVAN	049.333.588-93	Bov Corte	B B	5827	FAZENDA SÃO FRANCISCO, CABECEIRA DO ALMOÇO	ROO
RONALDO MARQUES OLIVEIRA	007.712.571-12	Bov Corte	B B	5827	SÍTIO BOA ESPERANÇA, REGIÃO DO LEITE	ROO
SEBASTIÃO DA SILVA CALISTO	162.088.031-87	Bov Leite	B B	5827	LOTE 066-SÍTIO SÃO SEBASTIÃO, PA CARIMÃ	ROO
SILVIA PARMEGANI MATOS	950.928.201-44	Bov Corte	B B	5827	SÍTIO SANTO EXPEDITO, MARAJÁ	ROO
VALDENIR ARAÚJO MORAIS	109.701.001-59	Bov Corte	B B	5827	ESTÂNCIA 3D, PA CARIMÃ	ROO

RONDONÓPOLIS MT, 09 de Novembro de 2016

*[Handwritten signatures and notes]*

Paula Vidon O. G. Moraes



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO  
DE RONDONÓPOLIS**

**ATA DE REUNIÃO  
DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
RURAL SUSTENTÁVEL**

Aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, às quinze horas, reuniu-se o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município de Rondonópolis, na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, com a finalidade de aprovar o projeto Geração de Renda para as Famílias e alimentos com qualidade e segurança ao consumidor pela AMA (Associação de Mulheres Afrodescendentes). A reunião foi aberta pelo senhor Renato colocando as pautas da mesma e passou a palavra para a senhora Elisângela Freitas de Aquino que explicou como funciona a associação e apresentou o projeto para aquisição de veículo com resfriador para o transporte dos frangos para atender o PAA e PNAE doação de recursos provenientes do PROCON, assim como outras formas de comercialização. Foi aberta votação e aprovada por unanimidade o projeto para aquisição do veículo para a Associação das Mulheres Afrodescendentes. Nada mais havendo a tratar ou declarar, eu Fabiana David /Torres, lavro e assino esta ata, juntamente com as pessoas presentes relacionadas abaixo:

relacionadas abaixo:

*Renato Mendes Vieira*  
*Elisângela Freitas de Aquino*  
*Fabiana David Torres*  
*Francisco de Paula*  
*Reinoldo*  
*Paulo Victor O.G. Mariano*  
*Regis Paulo Pinto*  
*Valdivino Tomaz de Aquino*  
*Fabiana David Torres*  
*ES*



## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA N.º 008 - DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**“DISPÕE SOBRE A PORTARIA N.º 008 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO DO SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**THEMIS DE OLIVEIRA**, Diretor Geral do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal n.º. 3.221 de 10/03/2000.

#### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Nomear os membros da **COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO**, do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, **CONFORME LEI 6.381 DE 01 DE JULHO DE 2010**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

- |  |                  |
|--|------------------|
| - <b>MARILEY BARROS SOARES</b>         | <b>Pregoeiro</b> |
| - <b>EDENILDA ALVES FERREIRA LEITE</b> | <b>Membro</b>    |
| - <b>LUCIANO SAITO</b>                 | <b>Membro</b>    |

**Artigo 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis - MT, 02 de dezembro de 2016.

Registrado nesta Autarquia e Publicada  
Por afixação, no lugar de costume,  
Na data supra.

**Themis de OLiveira**  
**Diretor Geral**

**José Claudio de Melo**  
**Diretor Administrativo e Financeiro**



**SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA N.º 009 - DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**“DISPÕE SOBRE A PORTARIA N° 009 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016, DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Themis de Oliveira**, Diretor Geral do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal n°. 3.221 de 10/03/2000.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Nomear os membros da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, **CONFORME LEI 6.381 DE 01 DE JULHO DE 2010**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - <b>HERMES AVILA DE CASTRO</b>            | <b>Presidente</b> |
| - <b>MARIA DA GRAÇAS CARNEIRO ASSUNÇÃO</b> | <b>Membro</b>     |
| - <b>SINVAL RAIMUNDO DA SILVA</b>          | <b>Membro</b>     |

**Artigo 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis - MT, 02 de dezembro 2016.

Registrado nesta Autarquia e Publicada  
Por afixação, no lugar de costume,  
Na data supra.

**Themis de Oliveira**  
**Diretor Geral**

**Jose Claudio de Melo**  
**Diretor Administrativo e Financeiro**



**SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**

**AVISO DE LICITAÇÃO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2016  
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE**

**O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Rua José de Alencar, s/n, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Ilmo. Sr. Diretor Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 20 (vinte) de dezembro de 2016**, na sala de Licitações do SANEAR, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

**“AQUISIÇÃO MATERIAIS PARA AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DE RONDONÓPOLIS – MT, COM RECURSO FEDERAL DO PAC I - CONTRATO 0224.957-92. ”**

Informações: (66) 3410-0467/0425 ou [compras@sanearmt.com.br](mailto:compras@sanearmt.com.br)/  
[controladoria@sanearmt.com.br](mailto:controladoria@sanearmt.com.br)

Rondonópolis-MT, 05 de dezembro de 2016.

---

**Mariley Barros Soares**  
Pregoeira

**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 025/2016**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, vem comunicar que sagrou-se vencedora da presente licitação pública, consistente no Pregão Presencial nº 025/2016, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE UNIFORMES SOB MEDIDA PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com o critério menor preço por lote, a empresa **RM PEREIRA CONFECÇÕES ME**, inscrita no CNPJ sob nº 23.603.476/0001-12, com o valor total de R\$ 17.200,00 (dezesete mil e duzentos reais).

**AFIXE-SE PUBLIQUE-SE**

Rondonópolis, 07 de Novembro de 2016.

---

**DANIELA BESSI DA COSTA**  
Chefe Seção de Apoio a Gestão dos Processos Licitatórios



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL n° 026/2016**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Pregoeira Oficial**, vem comunicar que sagrou-se vencedora em todos os itens da presente licitação pública, consistente no Pregão Presencial n° 026/2016, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS TONERS ORIGINAIS DO FABRICANTE DAS IMPRESSORAS OU ORIGINAIS DE FABRICANTE DE CARTUCHOS DE TONERS COMPATÍVEIS NAS CORES PRETA E COLORIDA, COM CHIPS E SEM CHIPS, PARA AS IMPRESSORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, com o critério menor preço unitário, a empresa **PRINT 7 COMÉRCIO DE CARTUCHOS E IMPRESSÕES LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob n° 11.971.200/0001-08, com o valor total de R\$ 12.878,26 (doze mil oitocentos e setenta e oito reais e vinte e seis centavos).

**AFIXE-SE  
PUBLIQUE-SE**

Rondonópolis, 05 de dezembro de 2016.

**ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI**  
Pregoeira

**EM  
BRANCO**