



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo Barros
Secretário de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini (interino)
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Ronivalter de Souza
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Nívia Calzolari
Secretária de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Gládston Alves Moureira (Interino)
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretário de Promoção e Assistência Social	Marcia Ferreira de Pinho Rotili
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública	Mara Gleibe R. C. da Fonseca (Interina)
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	João Ribeiro de Alencar Neto
Unidade Central de Controle Interno - UCCI	José Fabricio Roberto
Diretor Executivo do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretor SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	José Severino da Silva Neto
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON	Bethânia dos Santos Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial - 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



DECRETO Nº 8.271, DE 06 DE JULHO DE 2017.

Concede a progressão horizontal de classe dos Servidores Públicos Municipais, analisados e aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica - CONSEB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial pela Lei Complementar nº. 228/2016 e suas alterações...

DECRETA:

Art. 1º Concede a progressão horizontal de classe dos Servidores Públicos Municipais, analisados e aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica – CONSEB, conforme disposto no Anexo I que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir 01/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo



ANEXO I

DECRETO Nº 8.271 – DE 06 DE JULHO DE 2017

PROGRESSÃO DE CLASSE

HOMOLOGAÇÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO	ADMISSÃO	VINCULO	CLASSE		RETROAGIR	ESCOLARIDADE		RESULTADO
					DE	PARA		ATUAL	A ENQUADRAR	
32204-2	IZELDA GORETH DOS SANTOS MANGIALARDO	DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTA	29/02/2012	EFETIVO	C	D	04/2017	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	APROVADO
109452-2	ROSELY SANTOS DE ALMEIDA	DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01/10/2001	EFETIVO	C	D	04/2017	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	APROVADO



DECRETO Nº 8.275, DE 11 DE JULHO DE 2017.

Dá nova redação aos artigos 1º e 11 do Decreto nº 5.754 de 22 de fevereiro de 2010, com alteração dada pelo Decreto nº 7.819 de 23 de fevereiro de 2016, que normatiza os serviços do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Complementar nº 076 de 05 de novembro de 2009.

DECRETA:

Art. 1º O parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 5.754 de 22 de fevereiro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.819 de 23 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

***Parágrafo Único.** O disposto neste Decreto se aplica a todos Servidores Municipais inclusive os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e detentores de cargo em comissão”.*

[...]

Art. 2º O art.11 do Decreto nº 5.754 de 22 de fevereiro de 2010 alterado pelo Decreto nº 7.819 de 23 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 ...

[...]

***§ 1º** O detentor de cargo de provimento em comissão e os Servidores regidos pelo regime CLT, que necessitar afastar-se do serviço para tratamento de saúde também deverá se submeter às normas estabelecidas neste Decreto.*

[...]

***§ 6º** No caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias, os Servidores regidos pela CLT e detentor de cargo em comissão, deverão ser submetidos à perícia médica do DESOPEM e caso necessário encaminhado ao INSS pelo DESOPEM.*

[...]

Art. 3º As demais disposições dos Decretos nº 8.215 de 11 de maio de 2017 e nº 7.819 de 23 de fevereiro de 2016, permanecem inalterados.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e publicado no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.288, DE 04 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO ANTONIO FRANÇA ROSA para exercer o cargo em comissão de Médico do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Olinda, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.289, DE 04 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RENATA DE OLIVEIRA PEREIRA para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família do Programa de Saúde da Família – PSF Vila São Francisco, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.294, DE 04 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SAMARA ANGÉLICA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família do Programa de Saúde da Família – PSF Vila Rica, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 04 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.296, DE 05 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre prorrogar à cedência da Servidora MARIA CLARA BRITO FREDERICHI, matrícula nº 168467, para o Cartório da 10ª Zona Eleitoral de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 16/06/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 05 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.340, DE 06 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar VICTOR HUGO LOPES DE BARROS do cargo em comissão de Enfermeiro do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeado pela Portaria n.º 15.476, de 12 de junho de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.345, DE 07 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear DALVA PEREIRA DA ROCHA DUQUES para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo de Acompanhamento e Controle de Despesas, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 24/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.347, DE 07 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LUCILENE DE OLIVEIRA REGO para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Consultório Dentário da Família do Programa de Saúde da Família – PSF Monte Líbano, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.348, DE 07 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar LENIR PEREIRA GAVILAN do cargo em comissão de Gerente de Programa de Saúde - DST / AIDS, nomeada pela Portaria n.º 14.117, de 09 de janeiro de 2013 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.350, DE 07 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARÍLIA DE OLIVEIRA BEZERRA para exercer o cargo em comissão de Odontóloga do Programa de Saúde da Família – PSF Parque Industrial, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.351, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar AIDI GRACIOSA DOS SANTOS da função em confiança de Coordenadora Pedagógica, nomeada através da Portaria n.º 21.423, de 16 de fevereiro de 2017 - Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.352, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ELIANE APARECIDA RIBEIRO DE AMORIM da função em confiança de Coordenadora Pedagógica, nomeada através da Portaria n.º 21.423, de 16 de fevereiro de 2017 - Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.353, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear SOLANGE OLIVEIRA DA SILVA para exercer a função em confiança de Coordenadora Pedagógica - EMEB PROFESSORA GILDÁSIA DE SOUZA PIROZZI, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.355, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.892, de 03 de julho de 2017, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **SUELI NUNES DE SOUZA**, portadora do RG n.0045094-4 SSP/MT e CPF/MF n.º 162.102.041-04 matrícula funcional n.º 130630, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no efetivo cargo de TÉCNICO INSTRUMENTAL, Perfil: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, Classe: 136-131008 e Referência: 8.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.356, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.894, de 03 de julho de 2017, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **MARIA APARECIDA BARRETO**, portadora do RG n.0047540-8 SESP/MT e CPF/MF n.º 318.318.421-49 matrícula funcional n.º 91146, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no efetivo cargo de APOIO INSTRUMENTAL, Perfil: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – APOIO I, Classe: 186-88838 e Referência: 7.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.357, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.893, de 03 de julho de 2017, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **DELZA DANTAS DA SILVA**, portadora do RG nº7.278.523 DICC/SP e CPF/MF n.º 312.835.354-91 matrícula funcional n.º 151181, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no efetivo cargo de APOIO INSTRUMENTAL, Perfil: AGENTE DE VIGILÂNCIA – APOIO I, Classe: 155039 e Referência: 8-8.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.358, DE 10 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

CONSIDERANDO a Portaria n.º 1.895, de 03 de julho de 2017, expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - Mato Grosso (IMPRO).

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. **ELIZABETE GASPAR DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº0719991-0 SEJSP/MT e CPF/MF n.º 517.644.829-72 matrícula funcional n.º 13080, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no efetivo cargo de DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL OU DOCENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, Perfil: DOCENTE DA EDUCAÇÃO, Classe: C e Referência: 8.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 10 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.361, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar POLLIANNA MARÇAL DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Assessora de Apoio à Gestão Administrativa da Merenda, nomeada pela Portaria n.º 21.140, de 23 de janeiro de 2017 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.362, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear POLLIANNA MARÇAL DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Assessora de Apoio a Gestão de Pessoas, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.363, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar ANA PAULA DA SILVA FREITAS do cargo em comissão de Assessora de Apoio à Gestão de Pessoas, nomeada pela Portaria n.º 21.138, de 23 de janeiro de 2017 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.364, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANA PAULA DA SILVA FREITAS para exercer o cargo em comissão de Assessora de Apoio à Gestão Administrativa da Merenda, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.365, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ILMA BORGES DE CARVALHO do cargo em comissão de Gerente de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I, nomeada pela Portaria n.º 14.160, de 14 de janeiro de 2013 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.366, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ILMA BORGES DE CARVALHO para exercer o cargo em comissão de Gerente de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VI Cidade Alta, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.367, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar CARMEM DIVINA BOAVENTURA FERREIRA do cargo em comissão de Gerente de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS VI, nomeada pela Portaria n.º 21.148, de 24 de janeiro de 2017 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.368, DE 11 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CARMEM DIVINA BOAVENTURA FERREIRA para exercer o cargo em comissão de Gerente de Seção de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I Conjunto São José I, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 04/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 11 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.399, DE 17 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SIRLENE MARTINS GUIMARÃES para exercer o cargo de Analista Instrumental, Perfil: Assistente Social, aprovada através de Concurso Público e convocada pelo Edital de Convocação nº 019 de 04 de maio de 2017, publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis – MT nº 3950 de 04 de maio de 2017, Classificada em 14º, Carga Horária 30 horas, Referência A, Nível 1 lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º O Efetivo desempenho das atribuições do cargo dar-se-á pela a autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o funcionário ou servidor devendo a data ser imediatamente comunicada a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.416, DE 19 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, ROSELY XAVIER DE SOUZA do cargo em comissão de Enfermeira do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 17.474, de 01 de dezembro de 2014 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 19 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.417, DE 19 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, CATARINA APARECIDA INÁCIO DE ALMEIDA do cargo em comissão de Auxiliar de Serviços Diversos do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 20.411, de 09 de setembro 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 17/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 19 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.419, DE 20 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JUDITH DE ALMEIDA BRINGSKEN aprovada do Concurso Público para ocupar o cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Médica Cirurgiã Geral, nomeada através da Portaria n.º 22.158 de 14 de junho de 2017 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19/05/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



PORTARIA Nº 22.420, DE 21 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas...

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, CILA MARIA ROSSI ZAMPAR do cargo em comissão de Médica do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeada pela Portaria n.º 17.655, de 08 de janeiro de 2015 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19/07/2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**

PGM/2017/R1.095

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 22.296, DE 05 DE JULHO DE 2017.

Onde se lê:

PORTARIA Nº 22.296, DE 05 DE MAIO DE 2017.

Art. 1º Dispõe sobre prorrogar à cedência da Servidora MARIA CLARA BRITO FREDERICHI, matrícula nº 168467, para o Cartório da 10ª Zona Eleitoral de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de maio de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

Leia-se:

PORTARIA Nº 22.296, DE 05 DE **JULHO** DE 2017.

Art. 1º Dispõe sobre prorrogar à cedência da Servidora MARIA CLARA BRITO FREDERICHI, matrícula nº 168467, para o Cartório da 10ª Zona Eleitoral de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 05 de **julho** de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**

Rondonópolis, 24 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA
Matrícula nº 217000

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**

PGM/2017/R1.096

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 22.359, DE 10 DE JULHO DE 2017.

Onde se lê:

Art. 1º Exonerar LEIDIVAN BARBOSA DA SILVA do cargo em comissão de Enfermeiro do Programa de Saúde da Família - PSF, nomeado pela Portaria n.º 19.846, de 09 de maio de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Leia-se:

Art. 1º Exonerar LEIDIVAN BARBOSA DA SILVA do cargo em comissão de Enfermeiro do **Centro de Atendimento Integrado a Saúde da Mulher - CAISM**, nomeado pela Portaria n.º 19.846, de 09 de maio de 2016 - Secretaria Municipal de Saúde.

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**

Rondonópolis, 24 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA**
Matrícula nº 217000

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**

PGM/2017/R1.097

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 22.419, DE 20 DE JULHO DE 2017.

Onde se lê:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JUDITH DE ALMEIDA BRINGSKEN aprovada do Concurso Público para ocupar o cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Médica Cirurgiã Geral, nomeada através da Portaria n.º 22.158 de 14 de junho de 2017 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 19/05/2017.

Leia-se:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JUDITH DE ALMEIDA BRINGSKEN aprovada do Concurso Público para ocupar o cargo de Especialista em Saúde, Perfil: Médica Cirurgiã Geral, nomeada através da Portaria n.º 22.158 de 14 de junho de 2017 - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos **a partir de 20/07/2017.**

Por ser esta a expressão da verdade firmo o presente.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO LEGISLATIVO**

Rondonópolis, 24 de julho de 2017;
101º da Fundação e 63º da Emancipação Política.

**POLIANA SANTANA BRANCO
ASSESSORA LEGISLATIVA**
Matrícula nº 217000

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO PATRIMÔNIO**

PORTARIA Nº 002 DE 28 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o controle de uso de veículos públicos e dá outras providências.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, aos servidores abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria de Cultura para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDORES	MATRÍCULA	CNH Nº
Wanderson Pereira	21890	02379768210
Zeli Aparecida Vidal	103144	05848437565
Sandy da Silva Barros	163198	03362711910
Edmar Santos de Oliveira	153974	05234618582

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

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

Art. 4º. Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2017.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Atenciosamente,

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PORTARIA Nº006/2017

Dispõe sobre a designação da servidora **Markissane Ferreira de Souza**, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo discriminados.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.01/2017/UCCI, de 24 de Fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora Markissane Ferreira de Souza, Matrícula nº1554659, CPF: 031.098.071-22, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADO	CONTRATOS	OBJETO	VIGÊNCIA
KA Acessória	105/2017	Contratação para Prestação de Serviços Referente a Locação do Veículo Chevrolet com Motorista, tipo Prisma 1.4, ano 2015, Flex, Cor Prata, Chassi 9BGKS69ROGG147818, Renavam 0107587582, Placa NJG 3381, Sendo Todas as Despesas por Conta do Locador	01/08/2017 á 31/012/2018

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

Rondonópolis/MT, 21 de julho de 2017.

Rodrigo Silveira Lopes
Secretário Municipal de Finanças



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

PORTARIA INTERNA Nº 11 /2017

Dispõe sobre a designação do servidor Wanderson Pereira, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor Wanderson Pereira, Matrícula nº 190063, CPF: 966.510.161-72, como responsável pelo controle e execução do contrato, que tem como objetivo, futura e eventual aquisição de cargas de gás GLP, com 13 e 45 quilos Gás Liquefeito de Petróleo, ar condicionado em Botijão, mediante troca de Vasilhames, para atender as necessidades das seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria Geral do Município, Desenvolvimento Econômico, Administração, Habitação e Urbanismo e Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, desta cidade, no município de Rondonópolis – MT.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
Márcio Alexandre Siqueri - EPP	Nº 97/2017	Futura e eventual aquisição de cargas de gás GLP, com 13 e 45 quilos Gás Liquefeito de Petróleo, ar condicionado em Botijão, mediante troca de Vasilhames.	13/06/2017 à 12/06/2018

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

Rondonópolis – MT, 19 de julho de 2017

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

PORTARIA INTERNA Nº 15 /2017

Dispõe sobre a designação da servidora Eliane Garcia Monteiro, como responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora **Eliane Garcia Monteiro, Matrícula nº 93025, CPF: 522.562.601-78**, como responsável pelo controle e execução do contrato, que tem como objetivo, **para futura e eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, Água Mineral e Outros**, para atender as necessidades das seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Governo, Procuradoria Geral do Município, Finanças, Receita, Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral, Desenvolvimento Econômico, Administração, Infraestrutura, Unidade de Controle Interno, Habitação e Urbanismo e Gestão de Pessoas, nesta cidade, no Município de Rondonópolis – MT, desta cidade, no Município de Rondonópolis – MT.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
V L Honorio da Silva – ME	Nº 100/2017	Futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios em Geral, Água Mineral e Outros.	13/06/2017 à 12/06/2018

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

Rondonópolis – MT, 19 de julho de 2017

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração



**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 24/07/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
725/2017	58386	Maria Jose Euzebio da Silva	Apoio Instrumental	12 dias – a partir do dia 10/07/2017 – Prorrogação de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
725/2017	110540	Lucineide Oliveira de Almeida	Apoio Instrumental	30 dias – a partir do dia 19/07/2017 – Licença Médica.
725/2017	116890	Moiselina Alves de Souza	Apoio Instrumental	10 dias – a partir do dia 20/07/2017 – Prorrogação de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família.
725/2017	106321	Antonia Ferreira dos Santos Oliveira	Docente	02 dias – a partir do dia 24/07/2017 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
725/2017	122734	Paula Fernanda Garcia de Carvalho	Odontólogo	01 dia – no dia 07/07/2017 – Licença Médica.
725/2017	101699	Maria Rosa de Oliveira	Agente Comunitário de Saúde	15 dias – a partir do dia 18/07/2017 – Licença Médica.
725/2017	26344	Adinei Rodrigues Sousa	Apoio Instrumental	30 dias – a partir do dia 21/07/2017 – Prorrogação de Licença Médica.

Rondonópolis, 24 de julho de 2017.

JOSYANE GONÇALVES DO PRADO GENARI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



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

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 728/2017

De acordo com o Comunicado de Decisão do INSS proferido em 20/07/2017, concernente ao pedido de Auxílio-Doença apresentado no dia 27/04/2017, a favor do servidor **Laurentino Ribeiro de Moraes**, matrícula nº 135399, NIT 17022083825, Benefício nº 6183920049, sob o Requerimento nº 180194112, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 20/07/2017.**

Rondonópolis, 24 de julho de 2017.

JOSYANE GONÇALVES DO PRADO GENARI
Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 49/2017.**

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 07 de agosto de 2017**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **proposta comercial e documentos de habilitação**, respectivamente, para o seguinte objeto: **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em acolhimento à pacientes oncológicos e em tratamento de saúde fora do domicílio que realizam tratamentos de saúde em Cuiabá, com acompanhantes**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **www.rondonopolis.mt.gov.br** opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5737, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT, 24 de julho de 2017.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 07/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor: **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 25, caput, da Lei Federal nº. 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 09/2017**, com fulcro Parecer Jurídico nº 108/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. JULIANO CESAR CLEMENTE**, Procurador Geral Adjunto do Município e pelo **Dr. LUIZ FERNANDO ÍNDIO SOUZA**, Gerente de Divisão de Apoio Administrativo a Licitação, que autorizam a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações autoriza a contratação a favor da empresa: **E-COMBR SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA**, estabelecida na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 246 E, Sala 403 A, Bairro Centro, CEP 89802-140, Chapecó-SC, inscrita no CNPJ sob o número 07.635.117/0001-90.

OBJETO: Contratação de empresa para cessão de licença de uso de software para gestão de processos habitacionais, regularização fundiária e recursos específicos para o programa “Minha casa, Minha vida”.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 104.011,44 (cento e quatro mil, onze reais e quarenta e quatro centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Estado (DOE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL A GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 11 de abril de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 21/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Senhor **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 25, I, da Lei Federal nº. 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 21/2017**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 381/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. JULIANO CEZAR CLEMENTE, Procurador Geral Adjunto do Município**, e pela **Dra. Rafaela Pardins Valeriano Santos**, que autorizam a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa: **P E MONTEIRO GOMES INSTITUTO MATO-GROSSENSE DE ESTUDOS JURIDICOS – ME (IMEJ)**, com sede na **Avenida Rubens de Mendonça, 1756, Jardim Aclimação, Edifício SB TOWER, CEP 78050-000, Cuiabá – MT**, inscrita no CNPJ 26.700.788/0001-32.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EMPRESA IMEJ PARA MINISTRAR CURSO DE EXTENSÃO: “LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS”, PARA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU)**, **Diário Oficial do Estado (DOE)**, **Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

RESOLUÇÃO DE Nº 03/2017, que dispõe sobre a regulamentação da relação de documentos necessários, exigidos e procedimentos na instrução dos processos de licenciamentos sanitários anuais por tipos de atividades econômicas/estabelecimentos junto a Vigilância Sanitária Municipal.

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

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

CONSIDERANDO - A necessidade de regulamentação e padronização dos dispostos nos artigo 23 e 24, da Lei Complementar Municipal de nº 135, de 13/12/2012, com referência as exigências dos documentos necessários a instrução dos processos de licenciamentos sanitários anualmente.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os anexos constantes no presente instrumento, que passa a regulamentar a lista de documentos exigidos por tipos de atividades econômicas/estabelecimentos na instrução dos processos de licenciamento sanitário anualmente, e adoção de procedimentos administrativos; não impedindo que a Vigilância Sanitária Municipal exija outros que se fizerem necessários segundo as disposições das legislações sanitárias da Anvisa e Visa Estadual para melhor adequação a segurança sanitária.

Art.2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art.3º. Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Registre-se,
Publique e cumpra-se.

Rondonópolis-MT, 21 de Julho de 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



RESOLUÇÃO Nº 03/2017 - ANEXO – I

PROCEDIMENTOS PARA LICENCIAMENTO SANITÁRIO E OUTROS

1. FINALIDADE:

Estabelecer a rotina relativa ao fluxo de licenciamento sanitário desde a protocolização da entrada do processo de licenciamento sanitário até a emissão da Licença Sanitária, contemplando os aspectos referentes à pactuação de condicionantes, restrições e observações inseridas no corpo da Licença.

2. ABRANGÊNCIA:

Todos os estabelecimentos sujeitos ao licenciamento sanitário no Município de Rondonópolis, conforme determinação da Lei Complementar Municipal nº 135/2012 – Código Sanitário Municipal e normas regulamentadoras.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição Federal;
Lei 8080/90;
Lei Complementar Municipal 135/2012 – Código Sanitário Municipal;
Decreto Municipal 2938/1997;
Legislações Regulamentadoras da ANVISA;
Legislações Regulamentadoras de Conselhos de Classe;
Legislações Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
Legislações Regulamentadoras da Visa Estadual.

4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:

Compete à Gerência de Divisão de Vigilância Sanitária controlar e implantar a execução da referida Norma de Procedimento.

5. DOS PROCEDIMENTOS:



- 5.1 Para a abertura do processo de licenciamento sanitário e demais procedimentos complementares a este, deverão ser apresentados os documentos comuns a todas as atividades econômicas, acrescidos daqueles específicos a cada atividade, conforme descrito a partir do item 6.0;
- 5.2 A abertura de processo e juntada de documentos será permitida para qualquer pessoa legalmente estabelecida, que esteja portando a documentação necessária ao procedimento;
- 5.3 Para análise inicial do processo de licenciamento sanitário, bem como os demais requerimentos presentes nesta norma, deverão ser conferidos todos os documentos apresentados conforme exigidos pela Visa Municipal por tipo de atividade econômica, e na ausência de parte ou todo, implicará no impedimento do recebimento (protocolização) e análise do processo;
- 5.4 Caso seja necessário, após inspeção pela autoridade sanitária e de maneira superveniente de fatos novos, poderá ser solicitado o protocolo de outros documentos não descritos nas listas em anexo;
- 5.5 De acordo com a atividade desenvolvida e a critério da autoridade sanitária, outros documentos complementares poderão ser solicitados no momento da vistoria para consulta, e, ou comprovação através de cópias a serem anexadas no processo de licenciamento, tais como: Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padrão, PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PGRS (Programa de Gerenciamento de Resíduos) e outros;
- 5.6 Todos os documentos de teor declaratório, inclusive o formulário de requerimento, devem ser assinados pelo responsável legal, responsável técnico ou procurador devidamente constituído nos autos;
- 5.7 Após o protocolo e análise documental prévia, poderá ser liberada a Licença Sanitária Provisória com validade inicial de até 90 (noventa dias) de acordo com a atividade desenvolvida pelo estabelecimento, prazo em que deverá passar por fiscalização da autoridade sanitária, podendo ser prorrogada por igual período a critério da autoridade sanitária, não podendo ultrapassar a cada exercício, quando então serão cobradas novas taxas e submetido à nova análise;
- 5.8 A Licença Sanitária Definitiva, com validade até 31 de dezembro do ano vigente, será liberada após inspeção sanitária para os estabelecimentos que atendem às normas sanitárias vigentes;
- 5.9 Para os estabelecimentos inspecionados e que possuem notificações de providências e/ou adequação as normas sanitárias, será aberto processo administrativo sanitário, permanecendo o critério de prazo estipulado pela autoridade sanitária para saneamento ao notificado;
- 5.10 Os estabelecimentos/empresas que não se adequarem ao solicitado em notificação, e que se encontram respondendo a processo administrativo sanitário, estarão sujeitos às penalidades de acordo com o Código Sanitário Municipal, tais como: suspensão das atividades econômicas, interdição parcial ou total, aplicação de multas, até a regular adequação;
- 5.11 Para a renovação de Licença Sanitária, a documentação deverá ser protocolada até o dia 31 de março do ano subsequente;
- 5.12 Para solicitação de prazo para cumprimento de notificação, o requerente deverá formalizar a solicitação, que deverá conter os dados do estabelecimento, número da notificação, justificando o motivo e especificando o prazo pleiteado. A solicitação será analisada pela autoridade sanitária e, após análise, deferida ou indeferida.



RESOLUÇÃO Nº 03/2017 - ANEXO – II

6.DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

6.1. AÇOUGUE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA AÇOUGUE

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.2 ARMAZÉM DE SEMENTES E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA ARMAZÉM DE SEMENTES E CONGÊNERES



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável técnico junto ao Conselho de Classe;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.12 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO**;
- 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
- 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
- 1.15 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.3 BANCO E INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA BANCO E INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.4 BAR

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA BAR QUE COMERCIALIZA SOMENTE BEBIDA



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Termo de Responsabilidade assinado pelo proprietário declarando que comercializa apenas bebidas e alimentos não perecíveis e embalados, tais como: (salgadinhos, amendoins, balas, doces, chicletes, etc...)

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8 do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

TERMO DE RESPONSABILIDADE SANITÁRIA

Declaro, para fins de concessão da Licença Sanitária Municipal, que comercializo somente bebidas e alimentos não perecíveis, industrializados e em pequena quantidade, tais como: salgadinhos, amendoins, balas, doces, etc..., estando, portanto, isento do protocolo do comprovante de dedetização, desratização, limpeza da caixa d'água e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

Estou ciente de que:

- a) As informações prestadas são de interesse público e qualquer inverdade ou omissão poderá invalidar o Licenciamento Sanitário obtido pelo presente processo e acarretar penalidades previstas na Legislação vigente;
- b) Inspeções sanitárias poderão ser realizadas a qualquer tempo;
- c) Qualquer alteração das atividades exercidas deverá ser comunicada a Vigilância Sanitária Municipal.

Rondonópolis, ____ de _____ de _____.

Proprietário e/ou Representante Legal



6.5 CASA DE EVENTO, CERIMONIAL E BUFÊ

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CASA DE EVENTO, CERIMONIAL E BUFÊ

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários **(PARA OS MANIPULADORES DE ALIMENTOS)**;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário solicitando a baixa da empresa;
 - 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
 - 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.
- OBS:** 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.6 CENTRO DE ESTÉTICA (ESTABELECIMENTO QUE NÃO REALIZA PROCEDIMENTO INVASIVO INJETÁVEL)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CENTRO DE ESTÉTICA (ESTABELECIMENTO QUE NÃO REALIZA PROCEDIMENTO INVASIVO INJETÁVEL)

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício);
- 1.11 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.12 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.13 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.14 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.15 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 e 1.15 (caso tenha de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.7 CEREALISTA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CEREALISTA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Cópia da Licença Ambiental ou documento de dispensa do licenciamento ambiental;
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.8. CLÍNICA DE ESTÉTICA (ESTABELECIMENTO QUE REALIZA PROCEDIMENTO INVASIVO INJETÁVEL)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CLÍNICA DE ESTÉTICA (ESTABELECIMENTO QUE REALIZA PROCEDIMENTO INVASIVO INJETÁVEL)



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do contrato e certificado da coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do profissional de saúde qualificado e habilitado pelo seu respectivo Conselho de Classe (se o RT não for sócio ou proprietário deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício);
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 e 1.16 (caso tenha e poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.9 CLÍNICA DE PODOLOGIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CLÍNICA DE PODOLOGIA



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia de documento que comprove que o profissional é devidamente habilitado ao exercício profissional em curso aprovado por órgão competente (caso não seja sócio ou proprietário, deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício);
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 e 1.16 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.10 CLÍNICA E CONSULTÓRIO MÉDICO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CLÍNICA E CONSULTÓRIO MÉDICO

1- CADASTRO INICIAL



- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário RG e CPF;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do estabelecimento (**no caso de clínica**);
- 1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do profissional - CRM;

Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;

- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;

- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.11 CLÍNICA E CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CLÍNICA E CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do contrato e certificado da coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do estabelecimento (no caso de clínica);
- 1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do profissional - CRO;
- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.12 CLÍNICA E CONSULTÓRIO VETERINÁRIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CLÍNICA E CONSULTÓRIO VETERINÁRIO

1- CADASTRO INICIAL



- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do Contrato e certificado de coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do estabelecimento (no caso de clínica);
- 1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do profissional - CRMV;

Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;

- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;

- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.13 CLUBE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CLUBE

1- CADASTRO INICIAL



- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado e carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água da piscina;
- 1.11 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.12 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.13 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.14 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.15 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológico da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.11, 1.12 e 1.15 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.14 COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE EMBALAGENS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE EMBALAGENS E CONGÊNERES

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;



- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.15 COMÉRCIO E ESTOCAGEM DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA DE COMÉRCIO E ESTOCAGEM DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;



- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.12 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO**;
- 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
- 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
- 1.15 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2- RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.16 COMÉRCIO E ESTOCAGEM DE SEMENTES E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COMÉRCIO E ESTOCAGEM DE SEMENTES E CONGÊNERES

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia); posteriormente trazer a do ano vigente;
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.12 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO**;
- 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
- 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
- 1.15 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:



- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.17 COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS SEM MANIPULAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS SEM MANIPULAÇÃO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.18 COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, PERFUMES, PRODUTOS DE HIGIENE E CORRELATOS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, PERFUMES, PRODUTOS DE HIGIENE E CORRELATOS

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.10 Cópia do certificado/comprovante da limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros, - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.11 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.12 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.13 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e 1.13 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.19 COMÉRCIO VAREJISTA DE SANEANTES E PRODUTOS DE LIMPEZA



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COMÉRCIO VAREJISTA DE SANEANTES E PRODUTOS DE LIMPEZA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente para a Licença Definitiva);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Relação dos fornecedores dos produtos que comercializa (todos os produtos deverão ter registro e/ou autorização de funcionamento do órgão competente);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado da limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.20 COMÉRCIO VETERINÁRIO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA DE COMÉRCIO VETERINÁRIO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;



- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado expedido pelo Conselho de Classe do Responsável Técnico. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa apresentar vínculo empregatício;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.12 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA quando envolver produtos regulamentados nos referidos órgãos;
- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.13, 1.14 e 1.17 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.21 CONFEITARIA, DOCERIA E CASA DE BOLO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CONFEITARIA, DOCERIA E CASA DE BOLO

1- CADASTRO INICIAL



- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.22 CONVENIÊNCIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA CONVENIÊNCIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);



- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.23 COZINHA INDUSTRIAL

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COZINHA INDUSTRIAL

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal pela empresa;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Nutrição ou outro equivalente. Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.



- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia da relação de veículos que transportam alimentos e quando terceirizado apresentar o contrato de prestação de serviço e a Licença Sanitária do veículo ou transportadora;
- 1.11 Cópia do Contrato com a empresa para a qual fornece alimentação;
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros. - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 e 1.16 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando está condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.24 EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS (DEDETIZADORA)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS (DEDETIZADORA)

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado e carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;



- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável técnico junto ao Conselho de Classe;
- 1.9 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do estabelecimento junto ao Conselho de Classe do Responsável Técnico;
- 1.10 Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.11 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.12 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.13 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO**;
- 1.14 Cópia do contrato de locação caso as instalações físicas não sejam próprias (inicial, quando houver renovação contratual e/ou ampliação do espaço físico);
- 1.15 Cópia da documentação dos veículos utilizados na prestação de serviços e no transporte dos produtos;
- 1.16 Foto dos veículos utilizados na prestação de serviços e transporte dos produtos, devidamente identificados com as sinalizações técnicas;
- 1.17 Caso o estabelecimento não possua estoque no local dos produtos utilizados na prestação de serviços, fornecer declaração devidamente assinada e reconhecida firma pelo proprietário e responsável técnico;
- 1.18 Apresentar relação dos últimos doze meses do levantamento de descarte das embalagens em local apropriado, conforme norma de fabricação e exigência legal;
- 1.19 Apresentar relação dos fornecedores dos produtos utilizados na prestação dos serviços, devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico;
- 1.20 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.21 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.22 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.23 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.24 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21 e 1.24 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.



- OBS:** 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.25 DEPÓSITO DE GÁS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA DEPÓSITO DE GÁS

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário/terceirizado ou pelo representante legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou representante legal;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI- Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual), - **COM PARECER TÉCNICO;**
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na VISA/MUNICIPAL).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 e 1.16 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.
- 3.3. Devolução da Licença Sanitária.



- OBS:** 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.26 DISTRIBUIDORA DE ÁGUA MINERAL

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA DISTRIBUIDORA DE ÁGUA MINERAL

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

- OBS:** 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.27 COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS (DISTRIBUIDORA)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS: DISTRIBUIDORA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal pela empresa;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.10 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.11 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.12 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.13 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e 1.13 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.28 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS FARMACÊUTICOS E PRODUTOS PARA SAÚDE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS FARMACÊUTICOS E PRODUTOS PARA SAÚDE

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;



- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Cópia do contrato e certificado da coleta de resíduos;
- 1.10 Cópia do Certificado de Regularidade Farmacêutica;
- 1.11 Cópia do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento e da Autorização de Funcionamento Especial para estabelecimentos que comercializam substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13 e 1.16 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

4-BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO:

- 4.1 Devolução da Licença Sanitária;
- 4.2 Requerimento de baixa do responsável técnico.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.29 DISTRIBUIDORA DE SANEANTES, COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL E PERFUMES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA DISTRIBUIDORA DE SANEANTES, COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL E PERFUMES



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Relação de todas as atividades realizadas pela empresa (se transporta ou se somente armazena e distribui);
- 1.10 Relação dos produtos que comercializa;
- 1.11 Cópia atualizada do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento da ANVISA para estabelecimentos que armazenam e distribuem **cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes e saneantes**;
- 1.12 Lista do quantitativo de veículos dispostos e adequados para a atividade (caso realize o transporte dos produtos);
- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.30 EMPRESA DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA EMPRESA DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo Proprietário/terceirizado ou pelo representante legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou representante legal;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários.

POÇO ARTESIANO

- 1.9 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.10 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.11 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na VISA/MUNICIPAL).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8 e 1.11 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.31 EMPRESA DE RECICLAGEM

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA EMPRESA DE RECICLAGEM

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou representante legal;



1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);

1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.11 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI- Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) – **COM PARECER TÉCNICO**

1.12 Cópia do contrato e/ou certificado com a empresa de destinação final do resíduo.

1.13 Atestado de Saúde Ocupacional ou PCMSO e PPRA (acima de 10 funcionários);

1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;

3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.32 EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE COLETA E DESTINADORA DE RESÍDUOS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE COLETA E DESTINADORA DE RESÍDUOS

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;

1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);

1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);

1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;

1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.6 Cópia da Inscrição Estadual;

1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou representante legal;



- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.12 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI- Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) – **COM PARECER TÉCNICO;**
- 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
- 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
- 1.15 Cópia do contrato com a empresa de destinação final do resíduo, apresentando: Licença Sanitária, Licença Ambiental e Licença para o transporte;
- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.33 EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE TRANSPORTE E ARMAZENAGEM DE PRODUTOS PERIGOSOS, DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE TRANSPORTE E ARMAZENAGEM DE PRODUTOS PERIGOSOS, DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES

1- CADASTRO INICIAL



- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
 - 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
 - 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
 - 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
 - 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
 - 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
 - 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
 - 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
 - 1.9 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
 - 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
 - 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
 - 1.12 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual)- **COM PARECER TÉCNICO**;
 - 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
 - 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
 - 1.15 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
 - 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL**.
- POÇO ARTESIANO**
- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
 - 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
 - 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.



3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.34 ESTABELECIMENTO DE ENSINO E AFINS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA ESTABELECIMENTO DE ENSINO E AFINS

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável com procuração e responsável técnico;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia da Autorização e Credenciamento do estabelecimento perante aos órgãos competentes;
- 1.9 Cópia da Autorização do Responsável Pedagógico;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.12 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.13 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.14 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.15 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 e 1.15 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.35 ESTABELECIMENTO PRESTADOR DE ATIVIDADE FÍSICA E AFINS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA ESTABELECIMENTO PRESTADOR DE ATIVIDADE FÍSICA E AFINS



1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo respectivo Conselho Profissional do responsável técnico (se o RT não for sócio ou proprietário deverá ser apresentado comprovação de vínculo empregatício);
- 1.11 Cópia do registro da empresa junto ao Conselho Profissional do Responsável Técnico;
- 1.12 Cópia dos registros de todos os profissionais que atuam no estabelecimento. Caso ocorra prestação de serviços de saúde, será exigido profissional devidamente habilitado e inscrito em seu respectivo conselho profissional;
- 1.13 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água da piscina;
- 1.14 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.15 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.16 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.17 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.18 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15 e 1.18 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.
- 3.3. Devolução da Licença Sanitária

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa;

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária;

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.36 FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA
PARA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do contrato e certificado da coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia do Certificado de Regularidade Farmacêutica;
- 1.12 Cópia do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento Especial;
- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

4-BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO:

- 4.1 Devolução da Licença Sanitária;
- 4.2 Requerimento de baixa do responsável técnico.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto à Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.37 FARMÁCIA E DROGARIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA FARMÁCIA E DROGARIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;
- 1.10 Cópia do Certificado de Regularidade Farmacêutica;
- 1.11 Certificado de transmissão regular atualizado do SNGPC ;
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 e 1.16 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

4-BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO:

- 4.1 Devolução da Licença Sanitária;
- 4.2 Requerimento de baixa do responsável técnico;
- 4.3 Declaração de não prestação de serviços farmacêuticos no estabelecimento;
- 4.4 Inventário do SNGPC da data da saída.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto à Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.38 FUNERÁRIA E SERVIÇO PÓSTUMO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA FUNERÁRIA E SERVIÇO PÓSTUMO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2. Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3. Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4. Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5. Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6. Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7. Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8. Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9. Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10. Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11. Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;
- 1.12. Cópia da Licença Ambiental ou documento de dispensa do Licenciamento Ambiental;
- 1.13. Cópia do Certificado de Regularidade Técnica Médica, caso haja conservação de restos mortais e/ou tanatopraxia;
Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.14. Cópia do comprovante de qualificação específica dos profissionais que executam os procedimentos, caso haja o serviço de conservação de restos mortais e/ou tanatopraxia;
- 1.15. Relação de todos os serviços prestados pelo estabelecimento;
- 1.16. Relação da quantidade de veículos que fazem o transporte funerário;
- 1.17. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.18. Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros -**COM**

NOTA FISCAL.

POÇO ARTESIANO

- 1.19. Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.20. Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.21. Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18 e 1.21 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;



3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.39 FUNILARIA, BORRACHARIA, PINTURA AUTOMOTIVA, MECÂNICA, LAVA JATO E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA FUNILARIA, BORRACHARIA, PINTURA AUTOMOTIVA, MECÂNICA, LAVA JATO E CONGÊNERES

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado e carimbado pelo proprietário ou responsável legal;

1.2 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);

1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;

1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.5 Cópia da Inscrição Estadual;

1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;

1.7 Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);

1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.10 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO;**

1.11 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;

1.12 Cópia do certificado/com nota fiscal, e atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.13 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.14 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.15 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 e 1.15 (caso tenha poço artesiano), do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;



3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.40 HOSPITAL E MATERNIDADE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA ESTABELECIMENTO DE SAÚDE: HOSPITAL E MATERNIDADE

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo Proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;

1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);

1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);

1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;

1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.6 Cópia da Inscrição Estadual;

1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;

1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia), posteriormente trazer a do ano vigente;

1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.11 Cópia do Contrato de coleta de resíduos;

1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM;

Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;

1.13 Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;

1.14 Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;

1.15 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);

1.16 PCMSO e PPRA;

1.17 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros. **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.18 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.19 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.20 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO



1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17 e 1.20 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.41 HOTEL E MOTEL

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA HOTEL E MOTEL

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbada pelo proprietário e/ou responsável com procuração;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia); posteriormente trazer a do ano vigente;
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Contrato com a Lavanderia Terceirizada, caso o serviço não seja próprio;
- 1.10 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água da piscina (quando houver);
- 1.11 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.12 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.13 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.14 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.15 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano.

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 e 1.15 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2 Devolução da Licença Sanitária;



3.3 Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.42 INDÚSTRIA DE ALIMENTOS, GELO, ADITIVOS E EMBALAGENS PARA FINS ALIMENTÍCIOS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS, GELO, ADITIVOS E EMBALAGENS PARA FINS ALIMENTÍCIOS

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente trazer o do ano vigente);
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.12 Cópias das Licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO;**
- 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
- 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
- 1.15 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;



- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
3.2. Devolução da Licença Sanitária;
3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.43 INDÚSTRIA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA INDÚSTRIA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES, ADUBOS E CONGÊNERES.

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
1.9 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
1.12 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) –**COM PARECER TÉCNICO;**
1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
1.15 PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;



- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.44 INDÚSTRIA DE RAÇÃO E CONGÊNERES

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA INDÚSTRIA DE RAÇÃO E CONGÊNERES

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do responsável emitido pelo Conselho de Classe correspondente, juntamente com o registro da empresa no respectivo conselho;
- 1.9 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente trazer o do ano vigente);
- 1.10 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.11 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);



- 1.12 Cópias das Licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal , sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação(inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO**;
- 1.13 Cópia da Licença Sanitária do fornecimento de alimentação quando o mesmo for terceirizado;
- 1.14 Cópia das Licenças do INDEA/MT, registro da empresa e produtos junto ao MAPA e PF quando envolver produto regulamentado e/ou produto usado em laboratório para análise própria;
- 1.15 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização); de limpeza e higienização das caixas de águas; limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2.Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3- Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.45 INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PESSOAS COM TRANSTORNO DECORRENTE DO USO DE SUBSTÂNCIA PSICOATIVA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PESSOA COM TRANSTORNO DECORRENTE DO USO DE SUBSTÂNCIA PSICOATIVA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e responsável técnico;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;



- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe Profissional do Responsável Técnico;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.46 INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e responsável técnico;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica emitido pelo Conselho de Classe Profissional do Responsável Técnico;



- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e microbiológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
 - 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
 - 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.
- OBS:** 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.
- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VI

6.47 LABORATÓRIO E POSTO DE COLETA DE ANÁLISE CLÍNICA E DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLÓGICA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA LABORATÓRIO E POSTO DE COLETA DE ANÁLISE CLÍNICA E DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLÓGICA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do contrato e certificado da coleta de resíduos;



- 1.11 Cópia do Contrato de Prestação de Serviço com o Laboratório de Apoio, caso o Posto de Coleta não seja um filial de laboratório;
- 1.12 Cópia do certificado expedido pelo Conselho de Classe do Responsável Técnico; Caso o Responsável Técnico não seja titular ou sócio da empresa apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.13 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do estabelecimento;
- 1.14 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.15 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.16 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.17 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.18 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano.

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 1.15 e 1.18 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 – Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA/MUNICIPAL.

6.48 LANCHONETE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA LANCHONETE

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;



- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.49 LAVANDERIA HOSPITALAR

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA LAVANDERIA HOSPITALAR

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Declaração do procedimento da lavagem do veículo que transporta as roupas



- 1.12 Certificação da VISA que o veículo está adequado para transporte de roupas limpas e das roupas sujas;
- 1.13 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) - **COM PARECER TÉCNICO**;
- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água, limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**
POÇO ARTESIANO
- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano.

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15 e 1.17 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA/MUNICIPAL.

6.50 LAVANDERIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA LAVANDERIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbada pelo proprietário e/ou responsável com procuração;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;



1.10 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água - **COM NOTA FISCAL**;

1.11 Declaração que não é LAVANDERIA HOSPITALAR.

POÇO ARTESIANO

1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;

3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.51 LOCAL DESTINADO A EVENTO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA LOCAL DESTINADO A EVENTO

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado e carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;

1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;

1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.4 Cópia da Inscrição Estadual;

1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;

1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);

1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.9 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água - **COM NOTA FISCAL**.

POÇO ARTESIANO

1.10 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.11 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.12 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 e 1.12 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.



3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.52 SERVIÇO DE MEDICINA NUCLEAR

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SERVIÇO DE MEDICINA NUCLEAR

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e Certificado de coleta de resíduos;
- 1.12 Cópia da Autorização para Funcionamento da CNEN e/ou cópia do último relatório de inspeção da CNEN (apresentar na renovação da documentação);
- 1.13 Cópia do Plano de Radioproteção aprovado pela CNEN;
- 1.14 Descrição dos equipamentos com seu respectivo registro no Ministério da Saúde;
- 1.15 Cópia do Relatório de Aceitação dos equipamentos fornecidos pelo fabricante e/ou teste de desempenho dos mesmos após manutenção (renovação) com o aceite do titular;
- 1.16 Cópia do contrato de dosimetria pessoal;
- 1.17 Cópia do Levantamento Radiométrico;
- 1.18 Cópia do Certificado de Especialização dos responsáveis técnicos pelo serviço de Medicina Nuclear (médico) e Supervisor de Radioproteção, com registro na CNEN;
- 1.19 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Responsável Técnico (médico) e do Supervisor de Radioproteção;
Caso o Responsável Técnico e o Supervisor de Proteção Radiológica não sejam titulares ou sócios da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.20 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso), com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, roupas, etc...);
- 1.21 Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;
- 1.22 Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI;



1.22 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

1.23 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros- **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.24 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.25 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.26 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.16, 1.18, 1.19, 1.20 1.21, 1.22, 1.23 e 1.26 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;

3.2.Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.53 ÓTICA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA ÓTICA

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;

1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);

1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;

1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.5 Cópia da Inscrição Estadual;

1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;

1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);

1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.10 Cópia do diploma ou certificado de habilitação do ótico responsável técnico;

1.11 Cópia do Contrato da empresa com o ótico responsável técnico quando o mesmo não for sócio ou proprietário;



- 1.12 Cópia do contrato da empresa com o laboratório ótico responsável pela confecção dos óculos/lentes, no caso de empresa que não possua laboratório próprio;
- 1.13 Livro de registro para transcrição das receitas médicas, com páginas numeradas, termos de abertura e encerramento;
- 1.14 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.15 Cópia do certificado/comprovante atualizado de limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.16 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.17 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.18 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano.

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e 1.11 (no caso de mudança da responsabilidade técnica), 1.12 (no caso de mudança de laboratório), 1.14, 1.15 e 1.18 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.54 PANIFICADORA E PADARIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA PANIFICADORA E PADARIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);



1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;

1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;

1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;

3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.55 PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PESSOA JURÍDICA

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável com procuração;

1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;

1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.4 Cópia da Inscrição Estadual;

1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;

1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);

1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.9 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;

1.10 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.11 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;



- 1.12 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.13 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e 1.13 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA

6.56 POSTO DE COMBUSTÍVEL

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA POSTO DE COMBUSTÍVEL

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário/terceirizado ou pelo representante legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição e/ou alteração da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou representante legal;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópias das licenças da SEMA/MT e/ou da SEMMA – Municipal, sendo: LP- Licença Prévia, LI- Licença de Instalação e LO- Licença de Operação (inicial e renovação anual) – **COM PARECER TÉCNICO;**
- 1.12 Cópia do Registro e Autorização da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;
- 1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado do controle de pragas (desratização/dedetização) e de limpeza e higienização das caixas de águas (caso tenha **Conveniência**)- **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO



- 1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na VISA/MUNICIPAL).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.57 PROFISSIONAIS LIBERAIS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA PROFISSIONAIS LIBERAIS

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbada pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia);
- 1.3 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.4 ASO
- 1.5 Declaração de onde presta serviços

6.58 RADIODIAGNÓSTICO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA RADIODIAGNÓSTICO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;



- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
 - 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
 - 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
 - 1.11 Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;
 - 1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Radiologista Médico ou Odontólogo, titular e substituto;
Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
 - 1.13 Cópia do Memorial Descritivo de Proteção Radiológica, assinado pelo Responsável Legal e pelo Supervisor de Proteção Radiológica, conforme estabelece o item 3.9 da Portaria 453/98 MS/SVS ou outra que venha a substituí-la, contendo entre outros: descrição do estabelecimento e de suas instalações ; relatório do cálculo de blindagem, levantamento radiométrico, relatório técnico dos testes de aceitação dos equipamentos; comprovante de contratação de dosimetria pessoal, comprovante da contratação e da qualificação do Responsável Técnico (RT), comprovante da contratação e da qualificação dos técnicos, programa de calibração e manutenção dos equipamentos de radiodiagnóstico.
 - 1.14 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso), com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, roupas, etc...);
 - 1.15 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
 - 1.16 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros **-COM NOTA FISCAL.**
- POÇO ARTESIANO**
- 1.17 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
 - 1.18 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
 - 1.19 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.14, 1.15, 1.16 e 1.19 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.59 RADIOTERAPIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SERVIÇO DE RADIOTERAPIA

1- CADASTRO INICIAL



- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e Certificado de coleta de resíduos;
- 1.12 Cópia da Autorização para Funcionamento da CNEN;
- 1.13 Cópia do Plano de Radioproteção e de Segurança, assinado pelo Responsável Técnico e pelo Supervisor de Proteção Radiológica;
- 1.14 Descrição dos equipamentos com seu respectivo registro no Ministério da Saúde;
- 1.15 Cópia do Relatório de Aceitação dos equipamentos fornecidos pelo fabricante e/ou teste de desempenho dos mesmos após manutenção, assinado pelo Físico Médico;
- 1.16 Cópia do Certificado de Especialização dos responsáveis técnicos pelo serviço de Radioterapia (médico) e Supervisor de Radioproteção (Físico Médico), com registro na CNEN;
- 1.17 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Responsável Técnico (médico) e do Supervisor de Radioproteção (Físico Médico), titular e substituto;
Caso o Responsável Técnico e o Supervisor de Proteção Radiológica não sejam titulares ou sócios da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.18 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso), com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, roupas, etc...);
- 1.19 Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;
- 1.20 Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI;
- 1.21 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- 1.22 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros- **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.23 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.24 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.25 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.16 1.17, 1.18, 1.19, 1.20 1.21, 1.22 e 1.25 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.



3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.60 RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e Certificado da coleta de resíduos;
- 1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do Responsável Técnico, titular e substituto; Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.13 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso), com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, roupas, etc...);
- 1.14 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- 1.15 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.16 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.17 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.18 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).



2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.14, 1.15 e 1.18 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.61 RESTAURANTE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA RESTAURANTE

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;



3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.62 SALÃO DE BELEZA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SALÃO DE BELEZA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.9 Cópia do certificado/comprovante da limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.10 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.11 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.12 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 e 1.12 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;

3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.63 SERVIÇO DE DIÁLISE



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SERVIÇO DE DIÁLISE

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e certificado de coleta dos resíduos;
- 1.12 Cópia do diploma e do certificado de especialização em nefrologia do Responsável Técnico;
- 1.13 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM;

Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.

- 1.14 Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;
- 1.15 Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;
- 1.16 Cópia do documento que comprove a capacitação específica do técnico responsável pelo STDAH (Sistema de Tratamento e Distribuição de Água para Hemodiálise);
- 1.17 Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;
- 1.18 Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI;
- 1.19 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);
- 1.20 PCMSO e PPRA;
- 1.21 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL**;
- 1.22 Cópia do laudo da análise bacteriológica da água para hemodiálise realizada por laboratório analítico, licenciado junto ao órgão sanitário competente (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária);
- 1.23 Cópia do laudo da análise físico-química da água para hemodiálise realizada por laboratório analítico, licenciado junto ao órgão sanitário competente (realizada mensalmente e protocolada semestralmente na Vigilância Sanitária).

POÇO ARTESIANO

- 1.24 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.25 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.26 Cópia do laudo da análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).



2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23 e 1.26 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.64 SERVIÇO DE HEMOTERAPIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SERVIÇO DE HEMOTERAPIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e certificado de coleta dos resíduos;
- 1.12 Cópia do diploma e do certificado de especialização do responsável pelo serviço de Hemoterapia;
- 1.13 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM;
Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.14 Relação da equipe multiprofissional que atua no estabelecimento;
- 1.15 Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;
- 1.16 Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI;
- 1.17 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);
- 1.19 PCMSO e PPRA;
- 1.20 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**



POÇO ARTESIANO

- 1.21 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.22 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.23 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20 e 1.23 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.65 SERVIÇO DE QUIMIOTERAPIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SERVIÇO DE QUIMIOTERAPIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e certificado de coleta dos resíduos;
- 1.12 Cópia do diploma e do certificado de especialização do responsável pelo serviço de Quimioterapia em cancerologia e/ou hematologia;
- 1.13 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM;
Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício.
- 1.14 Relação da equipe multiprofissional em terapia antineoplásica que atua no estabelecimento;



- 1.15 Cópia do registro no conselho de classe de todos os profissionais que atuam como Responsável Técnico;
- 1.16 Cópia do contrato com o serviço de transporte de emergência, quando se tratar de serviço extra hospitalar ou quando o estabelecimento não possuir UTI;
- 1.17 Cópia do contrato com Hospital de retaguarda, incluindo número de leitos e UTI;
- 1.18 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...);
- 1.19 PCMSO e PPRA;
- 1.20 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.21 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.22 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.23 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20 e 1.23 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.66 SERVIÇO DE TATUAGEM OU PIGMENTAÇÃO ARTIFICIAL, PIERCING E MAQUIAGEM DEFINITIVA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SERVIÇO DE TATUAGEM OU PIGMENTAÇÃO ARTIFICIAL, PIERCING E MAQUIAGEM DEFINITIVA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;



- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 Cópia do certificado e contrato de coleta de resíduos;
- 1.11 Cópia da comprovação de conhecimento básico dos profissionais em controle de infecção, processamento de artigos e superfícies, biossegurança e gerenciamento de resíduos;
- 1.12 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.13 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros- **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.14 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.15 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.16 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 e 1.16 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.67 SHOPPING CENTER

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SHOPPING CENTER

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente assinado e carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);



- 1.9 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.10 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.11 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.12 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

- 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 e 1.12 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.**

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.68 SORVETERIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SORVETERIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;



- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (no caso de poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.69 SUPERMERCADO, MERCADO E MERCEARIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA SUPERMERCADO, MERCADO E MERCEARIA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.4 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.5 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.6 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.7 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.8 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.9 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água com nota fiscal; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros - **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.12 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.13 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.14 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).



2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.14 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;

3.2. Devolução da Licença Sanitária;

3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.70 TRANSPORTADORA DE MEDICAMENTOS, PRODUTOS PARA SAÚDE E INSUMOS FARMACÊUTICOS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA TRANSPORTADORA DE MEDICAMENTOS, PRODUTOS PARA SAÚDE E INSUMOS FARMACÊUTICOS

1- CADASTRO INICIAL

1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;

1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;

1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;

1.4 Cópia da Inscrição Estadual;

1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;

1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);

1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;

1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);

1.9 Cópia do contrato e certificado de coleta de resíduos;

1.10 Cópia do Certificado de Regularidade Farmacêutica;

1.11 Cópia do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento da ANVISA e da Autorização Especial de Funcionamento da ANVISA para estabelecimentos que transportam substâncias e/ou medicamentos controlados;

1.12 Lista do quantitativo de veículos dispostos e adequados para a atividade com sua respectiva documentação;

1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;

1.14 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

1.15 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;

1.16 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;



- 1.17 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13, 1.14 e 1.17 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
3.2. Devolução da Licença Sanitária;
3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

4-BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO:

- 4.1 Devolução da Licença Sanitária;
4.2 Requerimento de baixa do responsável técnico.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.71 TRANSPORTADORA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA TRANSPORTADORA

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal;
1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
1.9 Relação de todas as atividades realizadas pela empresa (se armazena e distribui ou se somente transporta);
1.10 Relação dos produtos que transporta;
1.11 Cópia atualizada do Diário Oficial da Autorização de Funcionamento da ANVISA para estabelecimentos que transportam **cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes e saneantes**;
1.12 Lista do quantitativo de veículos que dispõe (quantidade, marca e modelo);
1.13 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
1.14 Cópia do certificado/comprovante de dedetização e desratização dos veículos que transportam alimentos;
1.15 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros – **COM NOTA FISCAL.**



POÇO ARTESIANO

- 1.16 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.17 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.18 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15 e 1.18 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2 Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3 Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.72 TRANSPORTE DE ÓLEO VEGETAL

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA TRANSPORTE DE ÓLEO VEGETAL

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário/terceirizado e/ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa (quando for transportadora);
- 1.3 Cópia do CNPJ (quando for transportadora);
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual (quando for transportadora);
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário da transportadora e/ou caminhão;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal quando for transportadora (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa da Visa;
- 1.8 Cópia da documentação do tanque;
- 1.9 Cópia da nota fiscal da vaporização do tanque (quando for veículo novo ou quando houver a substituição de transporte de óleo diesel por óleo vegetal).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8 e 1.9 do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.



- 2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.
- 3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.

6.73 TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIRO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIRO

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário/terceirizado solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbada pelo proprietário ou responsável legal;
- 1.2 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.3 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.4 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.5 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.6 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia);
- 1.7 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.8 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.9 Lista do quantitativo de veículos que dispõe (quantidade, marca e modelo);
- 1.10 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) DE TODOS QUE TRABALHAM NO ESTABELECIMENTO ou PCMSO e PPRA para empresas que possuam mais de 10 funcionários;
- 1.11 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros da empresa – **COM NOTA FISCAL**;
- 1.12 Cópia do certificado/comprovante, planilhas ou registro atualizado de dedetização e desratização, limpeza e higienização do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros dos veículos.

POÇO ARTESIANO

- 1.13 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.14 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.15 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 e 1.15 (no caso de Poço Artesiano) do item anterior.

3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



6.74 UNIDADE MÓVEL DE ATENDIMENTO E HOME CARE

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA PARA UNIDADE MÓVEL DE ATENDIMENTO E HOME CARE

1- CADASTRO INICIAL

- 1.1 Requerimento do proprietário solicitando a Licença Sanitária, devidamente carimbado pelo proprietário ou responsável legal e pelo responsável técnico;
- 1.2 Cópia da planta baixa, projeto estrutural com fluxograma operacional aprovado pelo setor de análise de projetos da VISA/Municipal/Estadual (inicial e em caso de reforma, regularização e ampliação com a modificação do projeto inicial);
- 1.3 Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo fornecido pelo setor competente da Prefeitura de Rondonópolis (inicial ou quando houver alteração da atividade da empresa);
- 1.4 Cópia do Contrato Social de Constituição da Empresa;
- 1.5 Cópia do CNPJ do estabelecimento;
- 1.6 Cópia da Inscrição Estadual;
- 1.7 Cópia dos documentos pessoais do proprietário;
- 1.8 Cópia do Alvará de Localização da Prefeitura Municipal (pode-se apresentar o do ano anterior para a Licença Prévia e, posteriormente, trazer o do ano vigente);
- 1.9 Cópia do boleto pago da taxa anual da Visa;
- 1.10 Cópia do Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (Corpo de Bombeiros);
- 1.11 Cópia do Contrato e certificado de coleta de resíduos;
- 1.12 Cópia do Certificado de Regularidade Técnica do CRM;
Caso o RT não seja titular ou sócio da empresa, apresentar comprovação de vínculo empregatício;
- 1.13 Relação dos profissionais auxiliares que acompanham pacientes e descrição de suas funções;
- 1.14 Cópia do registro no Conselho de Classe de todos os profissionais da saúde;
- 1.15 Relação de veículos com número de placa e chassi, bem como descrição dos equipamentos de suporte de vida de cada veículo;
- 1.16 Relação dos condutores com as cópias das carteiras de habilitação e do comprovante de capacitação;
- 1.17 Relação dos serviços de referência para atendimentos de urgência/emergência e ambulatoriais especializados;
- 1.18 Cópia dos contratos com serviços terceirizados (quando for o caso) com cópia das respectivas Licenças Sanitárias (esterilização, transporte, roupas, etc...)
- 1.19 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- 1.20 Cópia do certificado/comprovante atualizado de dedetização, desratização e limpeza da caixa d'água; limpeza do sistema de climatização e substituição dos filtros dos bebedouros **-COM NOTA FISCAL.**

POÇO ARTESIANO

- 1.21 Cópia do diário e/ou licença de outorga de autorização de uso de água subterrânea – poço artesiano;
- 1.22 Cópia das notas/projeto de implantação do sistema de cloração (tratamento) da água do poço artesiano;
- 1.23 Cópia do laudo de análise físico-química e bacteriológica da água do poço artesiano (realizada mensalmente e protocolada trimestralmente na Vigilância Sanitária).

2 - RENOVAÇÃO

1.1, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20 e 1.23 (caso tenha poço artesiano) do item anterior.



3- BAIXA DA EMPRESA:

- 3.1. Requerimento assinado pelo proprietário e responsável técnico solicitando baixa da empresa;
- 3.2. Devolução da Licença Sanitária;
- 3.3. Comprovante de baixa/suspensão da empresa junto à Prefeitura.

OBS: 1 – A apresentação da documentação permite ao contribuinte a obtenção da Licença Prévia (válida por 90 dias) estando esta condicionada à inexistência de pendências junto a Visa.

2 – Para obtenção da Licença Sanitária anual (definitiva) o estabelecimento/prestador de serviço deverá passar por inspeção e liberação por parte da Fiscalização Sanitária.

3 - Qualquer alteração contratual ou profissional, de endereço e outros, comunicar a VISA.



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS – IMPRO

PORTARIA Nº 1.896 /2017, DE 14 DE JULHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis – IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis – DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder os benefícios de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Situação
2017.05.25607P	Ana Ricardo de Loiola Barbosa – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	127140	15/05/2017 29/05/2017	Inicial
2017.05.25477R3	Antonio Anselmo Vanni de Souza – Técnico Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	85928	10/05/2017 08/07/2017	Prorrogação
2017.05.25608P	Daniele de Paula e Silva – Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	1555466	10/05/2017 08/06/2017	Inicial
2017.05.25581R1	Deusdete Pereira da Silva – Apoio Instrumental- Secretaria Municipal de Educação	17310	07/05/2017 05/07/2017	Prorrogação
2017.05.25587R1	Eliane de Arruda Serra – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	109517	23/05/2017 21/06/2017	Prorrogação
2017.05.25611P	Emanuella Fatima de Barros M. Ribeiro – Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	119520	16/05/2017 25/05/2017	Inicial
2017.05.23276R6	Enedina Bispo de Sousa – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Saúde	155187	06/05/2017 03/08/2017	Prorrogação
2017.05.25589R1	Giovani Honorio da Silva – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Administração	129372	10/05/2017 08/07/2017	Prorrogação
2017.05.25553R2	Ilma Alves de Oliveira – Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	108383	24/05/2017 07/06/2017	Prorrogação



2017.05.25620P	Joseane de Souza Santos – Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	168980	11/05/2017 17/05/2017	Inicial
2017.05.23331R6	José Ramos Ferreira – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Educação	16519	18/05/2017 16/07/2017	Prorrogação
2017.05.25624P	Luiza Lima Ferreira – Assistente de Desenvolvimento Educacional – Secretaria Municipal de Educação	143898	22/05/2017 02/07/2017	Inicial
2017.05.25606P	Marlon Teixeira Campos – Especialista em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	30597	28/05/2017 06/06/2017	Inicial
2017.05.25615P	Neide de Souza Silva – Apoio Instrumental – Secretaria Municipal de Ação Social	86312	23/05/2017 06/06/2017	Inicial
2017.05.25610P	Rose Meire de Moura Rodrigues - Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	30449	14/05/2017 12/06/2017	Inicial
2017.05.25560R1	Sebastiana dos Santos Pereira – Técnico em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde	128309	10/05/2017 07/08/2017	Prorrogação

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005, com redação dada pela Lei 7813 de 2013 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se

Rondonópolis (MT), 14 de Julho de 2017

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

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

WELLINGTON DE MOURA PORTELA
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios



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

PORTARIA Nº 1.897 /2017, DE 14 DE JULHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO SALÁRIO-MATERNIDADE.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de salário-maternidade, as servidoras abaixo relacionadas, com os direitos a elas inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Termo
2017.08.2561 8P	Edileuza Ferraz de Araújo – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	1551731	02/05/2017 29/08/2017	Inicial
2017.08.2562 1P	Joseane de Souza Santos – Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	168980	18/05/2017 14/09/2017	Inicial
2017.08.2561 7P	Josilene Cristina de Jesus Aguiar – Docente da Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação	201561	09/05/2017 05/09/2017	Inicial
2017.08.2561 9P	Juscilaine de Souza Ruiz – Docente do Ensino Fundamental – Secretaria Municipal de Educação	216623	11/05/2017 07/09/2017	Inicial

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 3º; artigo 28, parágrafo 4º; artigo 29; parágrafos 1º a 4º; artigo 36, parágrafo único da Lei Municipal nº 4.614 2005, com redação dada pela Lei 7813 de 2013 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis (MT), 14 de Julho de 2017.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

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

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios Previdenciários



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

PORTARIA Nº 1.898, 19 DE JULHO DE 2017.

NOMEIA A Sr.^a. ROSALIA GOMES MATOS PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE SOCIAL DO IMPRO – INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a lei municipal 6.211/2010, que alterou a lei municipal 4.614/2005, a qual dispõe sobre a reformulação do organograma geral do IMPRO,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr.^a. ROSALIA GOMES MATOS para ocupar o cargo de provimento em comissão, de Assistente Social junto a esta Autarquia, a qual estará vinculada à gerência de administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à data de 17/07/2017.

Rondonópolis/MT, 19 de julho de 2017.

Roberto Carlos Corrêa de Carvalho
Diretor Executivo

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



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

PORTARIA Nº 1.899, DE 24 DE JULHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 1.877, DE 04/05/2017.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

RESOLVE:

Artigo 1º: RETIFICAR o Artigo 2º da Portaria Nº 1.877, de 04/05/2017 que concede o benefício de aposentadoria por Tempo de Contribuição a Sra. **MARIA HELENA SÃO MIGUEL GARCIA MONTEIRO**, publicada no Diário Oficial de nº 3951 de 05 de maio de 2017, passara a ter a seguinte redação:

- Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47/2005 no seu artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único; Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e parágrafo único; até posterior deliberação.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo da Portaria acima retificada, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 24 de julho de 2.017.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

Diretor Executivo

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

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

WELLINGTON DE MOURA PORTELA
Gerente de Administração



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 296 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **APARECIDO GONÇALVES DA COSTA**, Ag Administrativo, Matrícula nº 031, como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INÍCIO	FIM	OBJETO
DIASSIS TOBIAS FRANCA - GAS NOBRE	003/2016	04/01/2016	04/01/2019	ANESTESIOLOGIA
FREITAS - CLINICA DE SERVICOS MEDICOS	005/2016	04/01/2016	04/01/2019	ANESTESIOLOGIA
FREITAS - CLINICA DE SERVICOS MEDICOS	005/2016	04/01/2016	31/01/2019	ANESTESIOLOGIA



LIDIMAR DAMAS DE FREITAS	041/2014	30/06/2014	30/06/2018	ANESTESIOLOGIA
MATERCLIN	022/2017	02/07/2017	02/07/2019	PRONTO ATENDIMENTO
NELIO NUNES CABETTE	004/2016	04/01/2016	31/01/2019	ANESTESIOLOGIA
PRONTO ATENDIMENTO UNIMED RONDONOPOLIS	073/2015	20/12/2015	31/12/2017	PRONTO ATENDIMENTO
SANTA CASA DE MISERICORDIA	056/2015	01/07/2015	31/07/2018	HOSPITALAR
SARON - SERVIÇOS DE ANESTESIA DE RONDONÓPOLIS	013/2017	22/05/2017	22/05/2019	ANESTESIOLOGIA
SOMED	021/2017	02/07/2017	02/07/2019	SERVIÇOS MÉDICOS - CONSULTAS/EXAMES
SEG MED SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA	017/2017	29/06/2017	29/06/2019	SERVIÇOS MÉDICOS - CONSULTAS/EXAMES

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017

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

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 297 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- IV- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- V- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- VI- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **FABIO BATISTA RODRIGUES**, Técnico Instrumental, Matrícula nº 017, como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INICIO	FIM	OBJETO
BIO - CENTRO DE INFUSAO E ATENDIMENTO REUMATOLOGICO	077/2014	18/11/2014	13/11/2018	REUMATOLIGISTA
CADIM	060/2016	19/09/2016	18/09/2019	EXAMES E IMAGENS
CARDIORITMO	050/2016	04/07/2016	03/07/2019	EXAMES CARDIOLÓGICOS
CECORD	074/2014	01/10/2014	31/10/2018	CARDIOLOGIA
CENTRO DE HEMATOLOGIA - HEMOSSAN - CUIABÁ	047/2016	16/06/2016	15/06/2019	HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
CENTRO DE HEMATOLOGIA - HEMOSSAN - RONDONOPOLIS	031/2014	15/05/2014	15/05/2018	HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
CENTRO DE LITOTYRIPSIA DE DOENÇA DA PROSTATA DE CUIABA - UROCENTRO	067/2014	27/08/2014	27/08/2018	EXAMES E TRATAMENTO DOENÇAS UROLOGICAS
CENTRO DIAGNOSTICO SANTA ROSA LTDA - IMEDI	017/2015	18/03/2015	18/03/2018	EXAMES DE IMAGENS
CLINICA DE TRATAMENTO E PESQUISA EM HEMATOLOGIA LTDA	071/2014	11/09/2014	11/09/2018	HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA
CLINICA DO SONO	037/2016	02/05/2016	01/05/2019	DISTURBIOS DO SONO



COOPERMED-JD.CUIABA	015/2016	31/03/2016	30/03/2018	SERVIÇOS MÉDICOS
DIAGNÓSTICOS DA AMÉRICA S.A. CEDIC	061/2016	06/08/2016	05/08/2019	EXAMES DE IMAGENS
DIAGNÓSTICOS DA AMÉRICA S.A. CEDILAB	059/2016	06/08/2016	05/08/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
FUBOG - FUNDAÇÃO BANCO DE OLHOS DE GOIÁS	015/2014	24/02/2014	24/02/2018	OFTALMOLOGIA
HOSPITAL DE CANCER DE MATO GROSSO	034/2016	02/05/2016	31/05/2019	ONCOLOGIA
HOSPITAL DE OLHOS DE CUIABÁ LTDA	066/2014	12/08/2014	31/08/2018	OFTALMOLOGIA
HOSPITAL E MATERNIDADE SAO MATEUS	019/2017	02/07/2017	02/07/2019	SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES
HOSPITAL JARDIM CUIABA	137/2013	02/10/2013	31/12/2017	SERVIÇOS MEDICOS E HOSPITALARES
HOSPITAL ORTOPEDICO LTDA	147/2013	21/10/2013	31/10/2018	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA
HOSPITAL OTORRINO	058/2014	06/08/2014	06/08/2018	OTORRINOLARINGOLOGIA
HOSPITAL SANTA ROSA	030/2016	05/09/2016	04/09/2017	SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES
IMN INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR LTDA	079/2015	05/01/2015	17/04/2019	MEDICINA NUCLEAR
LACIC - LABORATORIO DE HEMODINAMICA E CARDIOLOGIA	130/2013	09/10/2013	08/10/2017	HEMODINAMICA E CARDIOLOGIA
NEUROCOR	132/2013	19/08/2013	18/08/2017	IMAGEM E ENDOVASCULAR
ONCOCENTER ONCOLOGIA CLINICA LTDA	110/2013	24/07/2013	31/05/2019	ONCOLOGIA
SANTA ROSA COOP	032/2015	15/05/2015	15/05/2018	SERVIÇOS MEDICOS E HOSPITALARES
SANTA ROSA IMAGEM - MEDICINA DIAGNOSTICA - CEDIMAGEM	070/2015	16/10/2015	16/10/2018	IMAGEM E MEDICINA NUCLEAR
SANTA ROSA ONCO	044/2012	26/11/2012	25/11/2017	ONCOLOGIA/RADIOTERAPIA
TECNOVIDA	014/2017	22/05/2017	22/05/2019	NUTRIÇÃO ENTERAL E PARENTERAL
MNR MEDICINA NUCLEAR	018/2017	29/06/2017	29/06/2019	MEDICINA NUCLEAR
HOSPITAL AMECOR LTDA	021/2017	03/07/2017	03/07/2019	SERVIÇOS MEDICOS E HOSPITALARES

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017.

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

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 298 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- VII- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- VIII- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- IX- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;
- X-

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **JEFFERSON DOS SANTOS SILVA**, Técnico Instrumental, Matrícula nº 032, como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATRO	INICIO	FIM	OBJETO
BIPTTEL SEGURANÇA	026/2017	02/07/2017	02/07/2018	SEGURANÇA ELETRONICA
CUSTODIO SILVESTRE TOLEDO	055/2015	02/07/2015	01/07/2018	SOFTWARE SERV NET
MERCATO ASSESSORIA E INFORMATICA	028/2015	13/04/2015	10/02/2018	SITEMA DE CONTABILIDADE
P.J CANEVAZZI DA SILVA	002/2017	20/04/2017	20/12/2017	MANUTENÇÃO SITE SERVSAUDE
P.R DA SILVA INFORMATICA	001/2017	01/05/2017	01/05/2018	MANUTENÇÃO INFORMATICA
UNIODONTO	085/2014	22/12/2014	31/12/2017	SERVIÇOS ODONTOLOGICO
PRODENT – ASSITÊNCIA ODONTOLÓGICA LTDA.	029/2017	10/07/2017	10/07/2019	SERVIÇOS ODONTOLOGICO
M.N DE OLIVEIRA FILHO EIRELI ME – PAPELARIA DO CONTABILISTA	028/2017	13/07/2017	24/07/2017	PAPEL SUFITE



Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017.

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

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE
--

PORTARIA INTERNA N.º 299 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- XI- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XII- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XIII- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;



RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora **ILDESI RITA DE SOUZA**, Ag. Administrativo, Matrícula nº 018 como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INICIO	FIM	OBJETO
ADRIANA OLIVEIRA DOS SANTOS DIAS	018/2013	01/04/2013	31/03/2018	PSICOLOGIA
AFONSO CARLOS VILELA	074/2013	20/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA
ALESSANDRO UBALDO BARRETO	007/2017	18/05/2017	18/05/2019	OFTALMOLOGIA
ALINE GRACIELA APARECIDA MACHADO	066/2015	18/08/2015	31/08/2018	PSICOLOGIA
ANDREA CAMPOS DE ALMEIDA MARQUEZI	008/2013	16/07/2013	30/07/2019	PEDIATRIA
ANNELISE RIBEIRO DO VALLE DE LIMA DIAS	151/2013	12/12/2013	31/12/2018	NUTRICIONISTA
ATHILA RODRIGUES MANGABEIRA	046/2016	16/06/2016	30/06/2019	PSICOLOGIA
BRISA MASSIGNAN DE OLIVEIRA HOLLATZ	057/2016	08/09/2016	30/09/2019	PSICOLOGIA
BRUNA SANTANA PATRIOTA	054/2014	04/08/2014	31/08/2018	NUTRICIONISTA
C.E.G FRAGA MOREIRA - FRAMED-Carlos Eduardo	071/2013	12/09/2013	30/09/2016	PEDIATRIA
CAMILA SANT'ANA FERREIRA	075/2014	09/10/2014	09/10/2018	NUTRICIONISTA
CARLA CAROLINE MARQUES SEVERINO	041/2016	19/05/2016	31/05/2019	PSICOLOGIA
CELIA MARIA SOUZA MATOS	047/2014	15/07/2014	31/07/2018	PSICOLOGIA
CLEIA SILVA GUIMARAES ALVES DE ASSIS	065/2015	07/08/2015	31/08/2018	PSICOLOGIA
CLINICA DE OLHOS MIRANDA	059/2015	20/07/2015	30/07/2018	OFTALMOLOGIA
DANIEL BORGES MARRAS - DBM	141/2013	13/09/2013	31/07/2018	OFTALMOLOGIA
DAYSE DE S. MIYAHIRA	060/2013	17/06/2013	30/06/2019	OFTALMOLOGIA
DESIRE PEDROTTI DE MATOS	043/2015	11/07/2015	31/07/2018	PSICOLOGIA
DEUSLIRIA FRANCO MACEDO	003/2017	17/05/2017	17/05/2019	PSICOLOGIA
F. DE PV. DE LIMA - FRANCISCO DE PAULA VIEIRA LIMA	051/2013	10/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA
FERNANDA GRAZIELLA NOGUEIRA DUARTE	024/2014	03/04/2014	30/04/2018	PSICOLOGIA
FLAVIA GOMES PESSOA	033/2016	27/04/2016	26/04/2019	PEDIATRIA
FRANCISCO CARLOS AMANCIO	052/2013	11/06/2013	10/06/2019	PEDIATRIA
GABRIELA PILAU DE ABREU	020/2015	19/03/2015	31/03/2018	OFTALMOLOGIA
GICELLE CARVALHO BALDO	023/2015	09/04/2015	30/04/2018	PSICOLOGIA
INSTITUTO DE OLHOS DR.VALTECI - VALTECI GERALDO DA SILVA	129/2013	14/08/2013	31/08/2019	OFTALMOLOGIA
IRIS BOHAC FRANCISCO	006/2014	14/02/2014	28/02/2018	OFTALMOLOGIA



ISIS CAROLINE DE MELO SA	040/2015	03/06/2015	30/06/2018	PSICOLOGIA
ISIS MARTINS DE MORAES	038/2015	03/06/2015	03/06/2018	PSICOLOGIA
JANAINNA FERNANDA DA SILVA SOUZA CASTRO	061/2015	24/07/2015	30/07/2018	PSICOLOGIA
JAQUELINE MOREIRA BARROS	079/2014	05/12/2014	31/12/2018	PSICOLOGIA
JOANA D'ARC SOARES DE ALMEIDA MASSUIA	042/2016	19/05/2016	31/05/2019	PSICOLOGIA
JOSE PAULO SPILA - NEO OFTALMOLOGIA	049/2016	28/06/2016	27/06/2019	OFTALMOLOGIA
LAURINDO JOSE OLIVEIRA FILHO	070/2013	20/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA
LAZARA MARIANA LIMA DE MORAIS	062/2015	24/07/2015	31/07/2018	PSICOLOGIA
LETICIA NAVES AGUIAR RIBEIRO	059/2014	07/08/2014	31/08/2018	PSICOLOGIA
LIDIA DE SOUZA ROCHA	077/2015	01/01/2015	30/04/2019	PSICOLOGIA
LIGIA FERNANDA MARIN	006/2015	09/02/2015	28/02/2018	PSICOLOGIA
LUCIANA PROTTI GARCIA DE SIMONE	065/2014	12/08/2014	31/08/2018	PSICOLOGIA
LUCIENE LEMOS GUL	076/2013	24/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA
LUIS CARLOS STRALIOTTO	077/2013	24/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA
LUIS CLAUDIO LUZINI MARCIANO	039/2015	03/06/2015	30/06/2018	PSICOLOGIA
LUIZ GUSTAVO MICHELINI	064/2014	08/08/2014	30/08/2018	PSICOLOGIA
MAIRA FABIANA DE JESUS DELGADO	095/2013	03/07/2013	30/07/2019	PSICOLOGIA
MARCELA DA SILVA FAGUNDES	006/2016	27/01/2016	30/01/2019	PSICOLOGIA
MARCELA DE PAULA RIBEIRO	004/2017	18/05/2017	18/05/2019	NUTRICIONISTA
MARCELLO JOSE FREITAS RIBEIRO	060/2014	07/08/2014	31/08/2018	PEDIATRIA
MARCELO PEREIRA RIBEIRO	084/2014	18/12/2014	31/12/2018	OFTALMOLOGIA
MARIA CLEANY CORRÊA BARBOSA	060/2015	22/07/2015	30/07/2018	PSICOLOGIA
MARIANE BORGES SOCOLOSKI	143/2013	30/09/2013	30/09/2019	NUTRICIONISTA
MARILIA FERRAZ DE SOUSA SALLES	020/2016	04/04/2016	30/04/2019	PSICOLOGIA
NELMA CRISTINA SILVA PACHECO	042/2015	03/06/2015	30/06/2018	NUTRICIONISTA
NICHARD UNONIUS	020/2014	31/03/2014	31/01/2018	OFTALMOLOGIA
PATRICIA BERNARDI ROCKENBACH	073/2014	30/09/2014	30/09/2018	PSICOLOGIA
PAULA ROSANA SARTORI ROSA	032/2014	06/06/2014	30/06/2018	PSICOLOGIA
RENATA LIBERATO DOURADO FARIAS	041/2015	03/06/2015	30/06/2018	PSICOLOGIA
ROSE CLELIA DA SILVA FELICIO	070/2014	04/09/2014	30/09/2018	PSICOLOGIA
RUBENS CLAUDINO	079/2013	25/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA
SERGIO LARI PERFETE	029/2015	02/01/2015	31/03/2018	PEDIATRIA/ CIRURGIAO PEDIATRA
SHIRLEY RODRIGUES DOS SANTOS POZZOBON FLORES	037/2013	17/05/2013	31/05/2019	PSICOLOGIA
SOLANGE LIBANO DE PAULA FERNANDES	024/2015	14/04/2015	30/04/2018	PSICOLOGIA
SONIA SILVA YAMAUCHI	081/2013	25/06/2013	30/06/2019	PEDIATRIA



TACIO PIERRE DE SOUZA FERREIRA	015/2017	25/05/2017	25/05/2019	OFTALMOLOGIA
TANIA DE LIMA GOMES COELHO	032/2013	09/05/2013	08/05/2018	PSICOLOGIA
VALERIA BOEIRA AGUILA	076/2014	20/10/2014	31/08/2018	PEDIATRIA
VALERIA NERIS ARAUJO LEMOS	026/2016	08/04/2016	30/04/2019	NUTRICIONISTA
WALDEMAR HENRIQUE A. GONCALVES	062/2013	17/06/2013	30/06/2019	OFTALMOLOGIA
WANDERSON REIS SALES VILELA	056/2016	08/09/2016	30/09/2019	PEDIATRIA
WISLA ROXANE DE LIMA FERRARI	019/2013	01/04/2013	31/03/2019	PSICOLOGIA

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017.

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

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 300 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;



CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- XIV- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XV- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XVI- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **JOSIVANI DOS SANTOS PAES ARAUJO**, como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INICIO	FIM	OBJETO
ABILIO MARQUES DA SILVA	082/2013	24/06/2013	23/06/2019	CARDIOLOGISTA E CLINICA GERAL
ADINALVA REGINA DE ARAUJO PIMENTA	068/2013	19/06/2013	18/06/2018	FISIOTERAPIA
ADONAI JOSE DE MENDONCA	083/2013	26/06/2013	25/06/2019	CARDIOLOGISTA E CLINICA GERAL
AF SERVICOS MEDICOS	054/2015	29/06/2015	29/06/2018	CARDIOLOGIA
ALCIDES MARTINS & CIA LTDA	006/2017	18/05/2017	18/05/2019	FISIOTERAPIA
ANA PAULA FREDERICO TÓTORA	064/2015	07/08/2015	06/08/2018	CARDIOLOGIA
ANDRE LUIZ MOREIRA AGUIAR	039/2016	16/05/2016	15/05/2019	OTORRINOLARINGOLOGIA
BRUNO CONTE DOS SANTOS	068/2015	27/07/2015	26/07/2018	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA
CARMED EMERGENCIAS MEDICAS EIRELI - EPP	025/2016	07/04/2016	07/04/2019	REMOÇÃO TERRESTRE (AMBULANCIA)
CENTRO DE DIAGNOSTICO VIDA	019/2016	04/04/2016	04/04/2019	CARDIOLOGIA
DANILO SANTANA RODRIGUES	070/2015	24/09/2015	23/09/2018	OTORRINOLARINGOLOGIA
EDSON LUIZ MIYAHIRA	026/2015	16/04/2015	15/04/2018	OTORRINOLARINGOLOGIA
ELLEN CRISTIANE BRAGA	069/2013	19/06/2013	18/06/2018	FISIOTERAPIA
ERNESTO COQUEMALA FILHO	010/2015	04/04/2015	03/04/2018	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA
ETIELLE CARLOS LARIOS DURAN	031/2015	13/05/2015	12/05/2018	FISIOTERAPIA
EURIVAL SOARES BORGES - DIAGNOSTER CENTER	017/2014	28/02/2014	27/02/2018	CARDIOLOGISTA E ELETROFISIOLOGIA
EVELIN VOOS RAMOS	066/2013	19/06/2013	18/03/2018	FISIOTERAPIA
FERNANDO TENORIO	054/2013	11/06/2013	10/06/2018	ORTOPEDIA
FERREIRA E DAMASCENO SERVIÇOS MEDICOS E PSICOPEDAGOGICOS S/S	018/2016	01/04/2016	31/03/2019	OTORRINOLARINGOLOGIA
GERALDO CANTARINO VILELA FILHO	094/2013	01/07/2013	30/06/2019	CARDIOLOGIA
H.de A. FREITAS ME - HIGOR DE ASSIS FREITAS	056/2013	12/06/2013	11/06/2018	OTORRINOLARINGOLOGIA
HENRIQUE PERGO CHILANTE	062/2016	17/10/2016	16/10/2019	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA



INSTITUTO DO SONO RONDONOPOLIS-MT	031/2016	25/03/2016	24/03/2019	DISTURBIOS DO SONO
JAEDER CARLOS PEREIRA NETO	009/2015	11/02/2015	10/02/2018	OTORRINOLARINGOLOGIA
JOSE DA CUNHA SOARES - CARDIOECO	148/2013	28/10/2013	27/10/2018	CARDIOLOGIA
LEONARDO LEMOS GUL	051/2014	30/07/2014	29/07/2018	CARDIOLOGISTA E ELETROFISIOLOGIA
LUIZ ANTUNES HANCHEM NETO	002/2016	13/01/2016	12/01/2019	ORTOPEDIA
LUIZ YAMAUCHI	115/2013	26/07/2013	25/07/2019	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA
MARCOS GOMES DE LIMA - CENTER CLINICA DE ORTOPEDIA	029/2014	09/05/2014	08/05/2018	ORTOPEDIA
MARCUS JOSE PIERONI - C.M.O LTDA	072/2015	17/11/2015	16/11/2018	ORTOPEDIA
MARLON TEIXEIRA CAMPOS	134/2013	20/08/2013	19/08/2019	CARDIOLOGIA
ORTOP - CLEBER MARCIAL	25/2013	16/05/2013	15/05/2019	ORTOPEDIA
OSCAR MILTON MELLO MUTO	113/2013	25/07/2013	24/07/2018	ORTOPEDIA
PSQUIOTTO SERVIÇOS MEDICOS - VINICIUS TREICHEL	072/2014	22/09/2014	21/09/2018	OTORRINOLARINGOLOGIA
RAFAEL MEDERI PEREIRA MARQUES	051/2016	15/07/2016	14/07/2019	ORTOPEDIA
RENATO COSTA JUNIOR SERVIÇOS MÉDICOS	021/2016	16/03/2016	15/03/2019	CARDIOLOGIA
RENATO SILVESTRE EUZEBIO	025/2015	15/04/2015	14/04/2018	CARDIOLOGISTA E CLINICA GERAL
RINALD LUZZI	033/2015	18/05/2015	17/05/2018	ORTOPEDIA E CIRURGIAO COLUNA
RODRIGO HARTMANN ATUA	012/2017	22/05/2017	22/05/2019	BUCO MAXILO
RODRIGO LACERDA DE BARROS	011/2017	22/05/2017	22/05/2019	BUCO MAXILO
SELMA MENDONCA PEREIRA	032/2016	06/04/2016	05/04/2019	FISIOTERAPIA
SERVICOS DE ECOCARDIOGRAFIA DE RONDONOPOLIS	005/2013	02/01/2013	03.01.2018	EXAMES CARDIOLOGICOS
STURM & RUAS SILVA S-S	027/2016	13/03/2016	14/04/2018	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA
TAIS ZIBARTH	116/2013	26/07/2013	25/07/2018	ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA
ULISSES GENARI FERREIRA FILHO	062/2014	08/08/2014	07/08/2018	BUCO MAXILO
VALERIA FERREIRA DE SOUZA	023/2014	24/03/2014	23/03/2018	FISIOTERAPIA

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017

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

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 301 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- XVII- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XVIII- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XIX- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a servidora **MARILZA SILVA COSTA**, Técnico Instrumental, Matrícula nº 028, como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INICIO	FIM	OBJETO
A.A. PINHEIRO - ALESSANDRA PINHEIRO	029/2016	14/04/2016	30/04/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
ALBERTO CARVALHO DE SOUZA	039/2014	30/06/2014	30/06/2018	GINECOLOGIA, OBSTETRICIA E CLIN. MEDICA
ANGELITA AKEMI NAKAMUTA	085/2013	27/06/2013	27/06/2018	CLINICA GERAL
CLEO RENATO SANTOS DE CAMPOS	057/2013	12/07/2013	11/06/2019	CLINICA GERAL
DHEYCE DAIANE I. CINAT	012/2016	23/03/2016	23/03/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
ERIK DE FREITAS FORTES BUSTAMANTE	037/2014	29/05/2014	29/05/2018	CLINICA GERAL /CIRURGIA GERAL
FERNANDA FIGUEIRA DE SOUZA	053/2013	11/06/2013	10/06/2019	DERMATOLOGIA
FONSECA CLINICA DE GINECOLOGIA OBSTETRICIA E ULTRASSOM LTDA-ME	020/2013	03/04/2013	02/04/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
FRANCIELE GAIAO GENTIL	069/2014	28/08/2014	28/08/2018	CLINICA GERAL
HELIO ROBERTO PICHIONI	107/2013	16/09/2013	15/09/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA



ISABEL CRISTINA DOS SANTOS S. STRALIOTTO	080/2015	02/01/2015	31/12/2017	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
JANETE JULIANA MOREIRA NOGUEIRA	058/2013	12/06/2013	11/06/2019	CLINICA GERAL
JOAO PAULO DE CARVALHO TAVARES SILVA	049/2013	06/06/2013	05/06/2019	CLINICA GERAL
JOSE BAZAN JUNIOR	034/2012	21/08/2012	21/08/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
JOSE FELIPE HORTA JUNIOR	011/2015	24/02/2015	15/05/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
JOSE LAZARO PEREIRA	007/2015	09/02/2015	09/02/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
JOSE LUIS SIQUEIRA DE SIMONE	055/2016	08/09/2016	07/09/2019	CLINICA GERAL
LAMBERTO MARIO HENRY	014/2016	30/03/2016	31/03/2019	PNEUMOLOGIA E CLINICA GERAL
LUCILENE TELLES DE SOUZA	044/2013	21/05/2013	20/05/2019	CLINICO GERAL
LUIS ROBERTO SENNA	009/2017	18/05/2017	18/05/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
MANOEL DA SILVA NETO	112/2013	24/07/2013	23/07/2019	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
MARCELO NUNES MORENO	005/2017	18/05/2017	18/05/2019	CLINICO GERAL
MARCIO CANDIDO CAMARGO	013/2015	26/02/2015	26/02/2018	DERMATOLOGIA
MELISSA GIRALDI FARIA	028/2016	14/04/2016	30/04/2019	DERMATOLOGIA
NILSON EDUARDO BALLESTER ALBERS	008/2015	02/01/2015	01/04/2018	CLINICA GERAL /CIRURGIA GERAL
OSVALDO FRAGA DE MELO JUNIOR-ME	146/2013	10/10/2013	09/10/2018	CLINICO GERAL/CIRURGIÃO GERAL
PATRICIA AGUIAR CAMACHO CARVALHO	022/2016	04/04/2016	04/04/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
PATRICIA GAIAO CHAVES	011/2014	19/02/2014	19/02/2018	CLINICA GERAL
REGINA BEATRIZ DA SILVEIRA PY ALBERS	031/2013	09/05/2013	08/05/2019	CLINICA GERAL /CIRURGIA GERAL
RENE ANDRE BOSIO DOS SANTOS	052/2014	30/07/2014	30/07/2018	CLINICA GERAL
RICARDO HOLLAND - CLINICA SANTA GIANNA	056/2015	07/07/2015	07/07/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
ROSANGELA TELLES VELOSO	012/2015	26/02/2015	26/02/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
SILVANA MARIA TOIGO - ME	119/2013	29/07/2013	28/07/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA
WELLINGTON MILHOMEM DE BRITO-ME	145/2013	17/10/2013	16/10/2018	GINECOLOGIA E OBSTETRICIA

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017.

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

Rondonópolis-MT, 21 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 302 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- XX- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XXI- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XXII- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **OSVALDO PRIMO VIEIRA**, como Fiscal dos contratos abaixo;

NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INICIO	FIM	OBJETO
ALEXANDRE LOVERDE FALCAO	018/2015	17/03/2015	17/03/2018	NEUROLOGIA
ANGELA MIRANDA DA SILVA	044/2015	05/01/2015	18/04/2018	REUMATOLIGISTA
ANTONIO CASTRO ALVES	022/2014	21/03/2014	21/03/2018	PSIQUIATRIA
DARLA CRISTINA PIATO	095/2013	03/07/2013	11/07/2019	FONOAUDIOLOGIA
DARLY LINO DE CARLOS	089/2013	28/06/2013	27/06/2019	NEUROLOGIA E NEUROCIRURGIA
EDILSON LUIZ MARQUES - NEUROCENTER	035/2016	25/04/2016	29.04.2019	NEUROLOGIA
ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA	103/2013	12/07/2013	11/07/2019	FONOAUDIOLOGIA
J.SPILA NETO - ONCOSERV	030/2015	13/05/2015	15/05/2018	ONCOLOGIA
JAQUELINE FERREIRA MARTINIANO	050/2015	15/05/2015	15/05/2018	ALERGIA E IMUNOLOGIA
LUCIANA AGUIAR SANT'ANNA SIQUERI	105/2013	12/07/2013	11/07/2019	FONOAUDIOLOGIA
MAIRA DE SANT ANNA MIYAHIRA	069/2015	24/09/2015	24/09/2018	PSIQUIATRIA
MARIA LUIZA LUDEMIR - M.L.L FERREIRA	045/2015	15/06/2015	15/06/2018	ONCOLOGIA



RENATO AUGUSTO MENEGAZ	016/2016	01/04/2016	01/04/2018	MASTOLOGIA, ONCOLOGIA, GINECOLOGIA
------------------------	----------	------------	------------	---------------------------------------

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017.

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

Rondonópolis-MT, 15 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORONDON.

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE RONDONÓPOLIS – SERV SAÚDE**

PORTARIA INTERNA N.º 303 - DE 03 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA, Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis – SERV SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 52 da Lei Municipal n.º 4.616, de 25/08/2005.

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei n.º. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- XXIII- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao ServSaúde;
- XXIV- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XXV- Acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, notificar o gestor e os prestadores de serviços caso necessário e atestar as aquisições, e execução dos serviços;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor **PAULO CEZAR MACEDO PRIMO**, Aux. De Auditoria e Faturamento, Matrícula nº 051, como Fiscal dos contratos abaixo;



NOME DO PRESTADOR	Nº CONTRATO	INICIO	FIM	OBJETO
ANGIOLOGIA E CIRURGIA VASCULAR S-S LTDA	058/2016	15/08/2016	15/08/2019	ANGIOLOGIA E CIRURGIA VASCULAR
CEDIRLAB LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	012/2012	13/04/2012	02/10/2017	EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS
CILIO CESAR DA SILVA	013/2016	18/03/2016	18/03/2018	UROLOGIA
CLINICA RADIOLOGICA DR BERTINETTI	023/2017	02/07/2017	02/07/2019	EXAMES DE IMAGENS
CLINICA RADIOLOGICA OSVALDO CRUZ	081/2015	02/01/2015	01/01/2018	EXAMES DE IMAGENS
DIAGNOSTER CENTER - EURIVAL SOARES	017/2014	28/02/2014	27/02/2018	EXAMES DE IMAGENS
EDUARDO MACIEL NARVAES ME	033/2014	20/05/2014	20/05/2018	UROLOGIA
EDUARDO NOGUEIROL DOS SANTOS	106/2013	17/07/2013	16/07/2019	GASTROENTEROLOGIA
ENDOBIO - ENDOSCOPIA, CIRURGIA E PNEUMOLOGIA	011/2016	23/03/2016	31/03/2018	GASTROENTEROLOGIA
FERNANDO B. RIBEIRO - ME	043/2016	06/06/2016	05/06/2019	UROLOGIA
FORTES & BIZARRO SERVIÇOS MEDICOS - ELISA BIZARRO	021/2014	20/03/2014	20/03/2018	SERVIÇOS MEDICOS E ANGIOLOGIA
GILL CESAR FERREIRA DE FREITAS	024/2016	15/03/2016	15/03/2018	GASTROENTEROLOGIA
IAC-INS. DE ANALISE CLINICAS SANTOS E FE	090/2013	01/07/2013	30/06/2019	ANÁLISES CLINICAS
IMAGEM CLINICA DE ULTRA-SOM - CLINICA IMAGEM	139/2013	09/09/2013	08/09/2019	EXAMES DE IMAGENS
INTEGRA DIAGNOSTICOS	063/2016	14/11/2016	31/12/2017	EXAMES DE IMAGENS
J.S DE SOUSA & CIA LTDA - GASTROCENTER	009/2016	15/03/2016	15/09/2017	GASTROENTEROLOGIA
JAEDER CARLOS PEREIRA JUNIOR	009/2015	11/02/2015	11/02/2018	EXAMES DE IMAGENS
JOAO CASSIO MUNIZ	092/2013	01/07/2013	30/06/2019	GASTROENTEROLOGIA
JOÃO FIDELIS DO ESPIRITO SANTO NETO	096/2013	08/07/2013	07/07/2019	UROLOGIA
JOAO PAULO LOPES NETO SERVICOS MEDICOS - OBESO GASTRO	036/2014	01/05/2014	01/05/2018	GASTROENTEROLOGIA
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS - LABORMAT	043/2013	13/06/2013	12/06/2019	ANÁLISES CLINICAS
LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS FREITAS - SAO JOAO	036/2013	26/06/2013	25/06/2019	ANÁLISES CLINICAS
LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS SANTA LUCIA	040/2013	16/05/2013	15/05/2019	ANÁLISES CLINICAS
LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS SANTA MARIA	039/2013	16/05/2013	15/05/2019	ANÁLISES CLINICAS
LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS UNIDOS	024/2017	03/07/2017	03/07/2019	ANÁLISES CLINICAS
LABORATORIO DE CITOLOGIA E ANATOMIA PATOLÓGICA - CELULA	046/2013	04/06/2013	03/06/2019	ANÁLISES CLINICAS



LABORATORIO DE PATOLOGIA DE RONDONÓPOLIS - MATTOS & ANTUNES	028/2013	30/04/2013	30/04/2019	CITOLOGIA E PATOLOGIA
LABORATORIO EXAME	029/2013	06/05/2013	05/05/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
LABORATORIO EXAME CUIABA	45/2013	25/05/2013	21/05/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
LABORATORIO GASTÃO DE MATOS - CARLOS CHAGAS	042/2013	26/06/2013	25/06/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
LABORATORIO OSVALDO CRUZ	041/2013	26/06/2013	25/06/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
LABORATORIO SÃO NICOLAU LTDA	038/2014	30/09/2014	30/09/2018	ANATOMIA E CITOLOGIA
LUCIANA ABREU HORTA	017/2016	31/03/2016	02/04/2019	ANGIOLOGIA E CIRURGIA VASCULAR
M.R. JABUR - MARCELO RENATO JABUR	010/2017	19/05/2017	19/05/2019	GASTROENTEROLOGIA
MARCIO LANDI	097/2013	08/07/2013	01/04/2018	UROLOGIA
MARCOS MORAES ALBENY	055/2013	12/06/2013	11/06/2019	UROLOGIA
PRESERVAR - MARCIO BERTOCCO MEIRELLES	034/2014	26/05/2014	26/05/2018	EXAMES DE IMAGENS
REINALDO BALBINO FIGUEIRA	108/2013	18/07/2013	17/07/2019	EXAMES DE IMAGENS
RENAL SOCIEDADE DE UROLOGIA ROO S-C	066/2015	05/03/2015	13/09/2019	EXAMES UROLOGICOS
RESSONANCIA MAGNÉTICA DE RONDONÓPOLIS - REMAG	015/2015	05/03/2015	05/03/2018	EXAMES DE IMAGENS
SER-SERVIÇO DE ENDOSCOPIA DE RONDONOPOLIS-LTDA	004/2014	24/03/2014	24/03/2018	EXAMES GASTROENTEROLOGIA
SINESIO GOUVEIA DE ALVARENGA - FETOGENE	083/2014	12/12/2014	12/12/2018	EXAMES DE IMAGENS
SOS OCUPACIONAL SERVICE LTDA	054/2016	09/08/2016	08/08/2019	EXAMES DE IMAGENS
WAVITON JOSÉ SOARES - LABORCLIN	038/2013	16/05/2013	15/05/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
LABORATORIO DE HEMATOLOGIA E ANALISE CLINICA - HEMACLIN	020/2017	30/06/2017	30/06/2019	ANÁLISES CLÍNICAS E HEMATOLOGICAS
LABORATORIO SANTA ROSA	025/2017	03/07/2017	03/07/2019	ANÁLISES CLÍNICAS
SUELEN PRATES SALES – SERVIÇOS DE ENFERMAGEM – ME- S.P.S - AUDITORIA	027/2017	06/07/2017	31/07/2017	AUDITORIA MÉDICA

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017

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

Rondonópolis-MT, 21 de Julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

Registrada neste Instituto,
Publicada no Diário Oficial do Município DIORODON.



**SERV SAÚDE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS**

EXTRATO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

NÚMERO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO: N° 028/2017 DE 13 DE JULHO DE 2017

CREDENCIADO: M.N DE OLIVEIRA FILHO EIRELI ME – PAPELARIA DO CONTABILISTA

1 CLÁUSULA PRIMEIRA– DO OBJETO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	TOTAL FOLHAS
01	PAPEL SULFITE BRANCO – GRAMATURA: 75G/M2; FORMATOS: A4 (210X297MM)	CAIXA	45	225.000

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 VALOR GLOBAL TOTAL PARA A COMPRA DO OBJETO ESPECIFICADO PRESENTE CONTRATO E DE: R\$ 9.090,00(NOVE MIL E NOVENTA REAIS), QUE SERÃO PAGOS NO ATO DA ENTREGA DO MATERIAL ESPECIFICADO).

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1 A ENTREGA DO MATERIAL DO OBJETO DESTE CONTRATO DEVERÁ OCORRER EM ATÉ 07 (SETE) DIAS ÚTEIS DA ASSINATURA DESTE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS ORIUNDOS DO PRÓPRIO ORÇAMENTO DO SERV SAÚDE À CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07. INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – MT

01. INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - MT

10.122.5010.2124 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

33.90.30.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO.

Rondonópolis, 13 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA DE OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**SERV SAÚDE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS**

EXTRATO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

NÚMERO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO: Nº 029/2017 DE 10 DE JULHO DE 2017

CREDENCIADO: PRODENT – ASSITÊNCIA ODONTOLÓGICA LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA– DO OBJETO

1.1 - O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO: A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA AOS SEGURADOS DO CREDENCIANTE, ENTENDIDOS SEUS SEGURADOS E DEPENDENTES EM SITUAÇÃO REGULAR, QUANDO FOR PROCURADO, EM PARIDADE COM SEUS DEMAIS PACIENTES, NÃO FAZENDO NEM PERMITINDO QUE SEJA FEITA QUALQUER DISCRIMINAÇÃO, POR QUALQUER MOTIVO OU CONDIÇÃO.

CLÁUSULA NONA– DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O CREDENCIANTE PAGARÁ AO CREDENCIADO CONFORME FATURA APRESENTADA MENSALMENTE REFERENTE AOS ATENDIMENTOS EFETUADOS, TENDO COMO BASE A TABELA ANEXA AO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO PRAZO

13.1 – O PRESENTE CONTRATO VIGORARÁ PELO PRAZO DE 10/07/2017 Á 10/07/2019 CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS ORIUNDOS DO PRÓPRIO ORÇAMENTO-PROGRAMA DO SERV SAÚDE, DOS EXERCÍCIOS DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, NA CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07– INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

01 – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS

10.302.5010.02122 – MANTER AS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Rondonópolis, 13 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA DE OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**SERV SAÚDE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS**

EXTRATO DE CONTRATO – SERV SAÚDE

NÚMERO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO: Nº 027 DE 06 DE JULHO DE 2017

**CREDENCIADO: SUELEN PRATES SALES – SERVIÇOS DE ENFERMAGEM – ME- S.P.S -
AUDITORIA**

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO

2.1 ELABORAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA MÉDICA E ENFERMAGEM E CRIAÇÃO DE FLUXO DE AUTORIZAÇÃO, AUDITORIA E FATURAMENTO;

- CRIAÇÃO DE FLUXO DE AUTORIZAÇÃO, AUDITORIA E FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS ONCOLÓGICOS; E CRIAÇÃO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE AUTORIZAÇÃO;
- CRIAÇÃO DE FLUXO DE AUTORIZAÇÃO, AUDITORIA E FATURAMENTO DE PROCEDIMENTOS COM USO DE OPME;
- NORMAS E ROTINAS DE TEMAS QUE ENVOLVAM AUDITORIA EM SAÚDE.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1 O PRAZO FINAL PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS E ENTREGA DO MANUAL E FORMULÁRIOS SERÁ O DIA 31/07/2017

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. PELA ELABORAÇÃO DOS SERVIÇOS ORA CONTRATADO O CONTRATANTE PAGARÁ AO CONTRATADO A IMPORTÂNCIA DE R\$ 5.300,00(CINCO MIL E TREZENTOS REAIS), NA ASSINATURA DESTA

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS ORIUNDOS DO PRÓPRIO ORÇAMENTO DO SERV SAÚDE À CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07. INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS – MT

01. INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - MT

10.122.5010.2124 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

33.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Rondonópolis, 13 de julho de 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA DE OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**SERV SAÚDE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 060/2016 DE 19 DE SETEMBRO DE 2016, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E CADIM – CENTRO AVANÇADO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA.

CREDENCIADO: CADIM – CENTRO AVANÇADO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA CLÁUSULA NONA DO INSTRUMENTO PRIMITIVO, ALTERÁ-SE O ANEXO-I.

CLÁUSULA SEGUNDA AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CONTIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRESENTE TERMO, SÓ TERÃO EFEITOS, APÓS ASSINATURA DO RESPECTIVO E ENTREGA AO INSTITUTO SERV SAÚDE.

CLAUSULA TERCEIRA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 17 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



**SERV SAÚDE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 015/2015 DE 05 DE MARÇO DE 2015, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA RONDONÓPOLIS LTDA – REMAG.

CREDENCIADO: RESSONÂNCIA MAGNÉTICA RONDONÓPOLIS LTDA – REMAG.

CLÁUSULA PRIMEIRA – ALTERA-SE A CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO – PACOTE DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA (INCLUSO MEDICAÇÃO/CONTRASTE) R\$ 708,00 (SETECENTOS E OITO REAIS)

CLÁUSULA SEGUNDA - AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO PRIMITIVO PERMANECEM INALTERADAS E RATIFICADAS NESTE INSTRUMENTO.

RONDONÓPOLIS 07 DE JULHO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS

CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 036/2017

Dispõe sobre a concessão de requisição de combustível para abastecimento de veículo particular, de propriedade de funcionário, utilizado em serviços da empresa, como segue.

O Senhor **JOSÉ SEVERINO DA SILVA NETO** e a Sr^a. **KATIENE INÁCIO SALOMÃO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretora Administrativa e Financeira da CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS, no uso das atribuições legais e regulamentares;

Considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II da Constituição Federal, o artigo 13 do Estatuto Social e demais normas aplicáveis;

Considerando a impossibilidade temporária de contratação de locação de veículos de pequeno porte para a execução de serviços em benefício dos interesses da CODER;



Considerando a autorização concedida pelo Conselho de Administração da empresa a esta diretoria, em assembleia geral extraordinária realizada no dia 29 de junho de 2017, com registro na ata nº 004/2017, para a concessão de requisição de abastecimento de veículos de funcionários junto a postos de combustíveis com contrato de fornecimento junto a CODER, desde que estes estejam sendo utilizados em benefício e nos interesses da empresa;

Considerando a necessidade de disciplinamento e regulamentação da concessão das requisições de abastecimento acima referenciadas;

Resolvem:

Art. 1º - Fica a cargo da Diretoria da CODER estabelecer o limite máximo de abastecimento para cada veículo particular, autorizado a fazer uso das requisições de combustível, a cada mês, em conformidade com a demanda do departamento requisitante.

Art. 2º - Somente poderá fazer uso das requisições de abastecimento aqueles funcionários previamente autorizados pelo Diretor Presidente em conjunto com o Diretor do departamento requisitante a fazerem uso de seus veículos particulares em serviços da empresa.

Art. 3º - A autorização para que o funcionário faça uso de seu veículo particular em serviços da empresa com a conseqüente concessão de requisição para abastecimento, somente será efetivada com a assinatura de termo de compromisso com a renúncia expressa de eventuais direitos indenizatórios e/ou rescisórios contra a empresa.

Art. 4º - Fica designado o Sr. (Diretor ou outro funcionário) como responsável pelo controle das concessões de requisições de abastecimento, devendo apresentar relatório mensal com nomes e quantidades de requisições repassadas.

Art. 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, archive-se.

Rondonópolis – MT, 24 de Julho de 2017.

JOSÉ SEVERINO DA SILVA NETO
Diretor Presidente

KATIENE INÁCIO SALOMÃO
Diretora Administrativa Financeira

Dra. LINDALVA VARELA DA SILVA
Assessora Jurídica
OAB/MT nº 20260/B



CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 037/2017

Dispõe sobre as Nomeações do funcionário abaixo relacionado na função de Coordenador de Equipe, e autoriza pagamentos de gratificação temporária, como segue:

O Senhor **JOSÉ SEVERINO DA SILVA NETO** e Sra. **KATIENE INÁCIO SALOMÃO**, respectivamente, **Diretor Presidente** e **Diretora Administrativa e Financeira da CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da **Constituição Federal**, artigo 13 do **Estatuto Social** e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Nomear na função de Coordenador de Equipe e autorizar o pagamento de R\$ 250,00(Duzentos e cinquenta reais), a título de gratificação temporária, o funcionário abaixo relacionado, retroagindo seus efeitos a 01/07/2017.

Nº	Nome	Valor
	Francisco Assis Araújo	R\$ 250,00

Dê - se ciência, publique-se, archive-se.

Rondonópolis – MT, 24 de Julho de 2017.

JOSÉ SEVERINO DA SILVA NETO
Diretor Presidente

KATIENE INÁCIO SALOMÃO
Diretora Administrativa e Financeira

Dra. LINDALVA VARELA DA SILVA
Assessora Jurídica
OAB/MT nº 20260/B



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 022/2017
Processo nº PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017
CONTRATADO JOÃO DIAS RAMOS EPP
CNPJ Nº 03.805.679/0001-84
OBJETO Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviço de Publicação Oficial de Ato Público Legal da CONTRATANTE em jornal diário de ampla circulação no Estado de Mato Grosso, devendo ter circulação em Rondonópolis, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital e Anexo I do instrumento contratual.
VALOR R\$ 3.060,00 (três mil, sessenta reais).
VIGÊNCIA DO CONTRATO 07/07/2017 a 31/12/2017

Rondonópolis, 24 de Julho de 2017

MARIA UMBELINA DUARTE AMORIM
Agente Administrativa – Gestora de Contratos



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº
023/2017

Processo nº
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017

CONTRATADO
PRINT7 COMÉRCIO DE CARTUCHOS E IMPRESSÕES LTDA – ME

CNPJ Nº
11.971.200/0001-08

OBJETO
O objeto do presente contrato é o fornecimento parcelado de recarga de cartucho de toner para impressoras a laser, para atender a demanda da Câmara Municipal de Rondonópolis, conforme especificações e quantitativos apresentados no item 1.2.1, e em conformidade com os anexos constantes do EDITAL e Ata de Registro de Preços de nº 005/2017.

VALOR
R\$ 5.156,50 (Cinco Mil, Cento e Cinquenta e Seis Reais, Cinquenta Centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO
11/07/2017 a 31/12/2017

Rondonópolis, 24 de Julho de 2017

MARIA UMBELINA DUARTE AMORIM
Agente Administrativa – Gestora de Contratos

EM BRANCO