



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
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
Secretário 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
Secretária de Promoção e Assistência Social	Márcia Ferreira de Pinho Rotilli
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Argemiro José Ferreira de Souza
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	João Ribeiro de Alencar Neto
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	José Severino da Silva Neto
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONe	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

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



LEI Nº 9.555, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a reestruturação do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Rondonópolis-MT e, dá outras providências.

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

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

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei trata da reestruturação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, em atendimento dos requisitos constantes do Anexo III da Resolução Normativa de nº 24 de 18 de novembro de 2014 para o aprimoramento e efetivo funcionamento do sistema de controle interno, cuja instituição está prevista na Resolução Normativa de nº 01 de 06 de março de 2007, ambas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§1º A reestruturação do Sistema de Controle Interno tem por finalidade atender, em especial, os seguintes requisitos previstos no Anexo III da Resolução mencionada no caput deste artigo, para o efetivo controle interno do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis:

- I- posição, atribuições e independência da UCCI – Unidade Central de Controle Interno na Estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- II- previsão legal das prerrogativas, atribuições e responsabilidades dos profissionais de controle interno;
- III- adequação da estrutura da carreira, da quantidade de pessoal e da competência técnica dos controladores internos de forma a garantir sua independência funcional;
- IV- designação de servidores por sistema administrativo em apoio aos trabalhos da UCCI;
- V- acesso irrestrito pelos profissionais do controle interno aos documentos e às informações necessárias à realização de suas atribuições.

§2º A reestruturação também tem por escopo geral garantir que todos os demais requisitos do anexo III da respectiva Resolução sejam atendidos em sua plenitude durante o efetivo exercício das atividades de controle interno executadas pela UCCI.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como o acompanhamento de projetos e de outras atividades quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa.

Art. 3º O funcionamento do controle interno da Câmara Municipal de Rondonópolis se sujeita ao disposto nas normas específicas dos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e artigo 52 da Constituição Estadual e, observadas as demais legislações e normas regulamentadas aplicáveis, bem como as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e o conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno da Câmara de Municipal de Rondonópolis e o disposto nessa lei.



TÍTULO II DAS CONCEITUAÇÕES

Art.4º O Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art.5º Para fins desta lei, considera-se:

I- Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria chefia do setor, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II- Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de atividades de controle exercido internamente ao longo da estrutura organizacional, buscando assegurar a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares, articulando a partir de uma unidade central de coordenação, orientada para o desempenho das atribuições de controle interno.

III- Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: são as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, compreendendo as secretarias, coordenadorias e demais unidades setoriais distribuídos no organograma da Câmara Municipal.

IV- Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art.6º Além dos princípios gerais da Administração Pública, constituem princípios inerentes à atividade de controle interno, os quais deverão ser observados por toda a administração do Poder Legislativo:

I- Princípio da segregação de funções: nenhum servidor ou seção administrativa deve controlar todos os passos de uma mesma transação ou fato. As funções administrativas devem ser segregadas entre vários agentes, órgãos ou entes, criando um ciclo em que cada um dos executores possa conferir a tarefa realizada pelo outro. Sendo vedado que o departamento a executar seja o mesmo que vai aferir a regularidade de seus procedimentos.

II- Princípio da independência técnico-funcional: pressupõe que o controlador não dependa do auxílio de outros órgãos para a realização de suas atribuições de controle, possuindo assim seu próprio corpo técnico (autonomia técnica) e independência para organização funcional dos trabalhos e atuação (autonomia funcional).

III- Princípio da relação custo/benefício: análise do caso concreto a fim de ponderar o custo e o benefício auferido pelo ato administrativo executado, deixando de realizar por vezes controle mais rigoroso em casos que se verifique que o custo do controle será incompatível com seu orçamento e também com o custo da aquisição realizada.

IV- Princípio da aderência a diretrizes e normas: atuar pautado em uma análise de legalidade substancial para permitir, no caso concreto, a realização ótima do fim proposto pela norma, não bastando ao controle interno aceitar a estrita aplicação da lei de ofício, devendo sim, ponderar e verificar cada caso concreto, buscando retirar sempre a solução técnico-jurídica que melhor represente o interesse público envolvido.

V- Princípio da Transparência: atuar com a finalidade de assegurar a plenitude da transparência dos atos públicos como instrumento de controle de gastos, pois constitui em ferramenta muito exigida pela sociedade, num caminho advindo da Publicidade e no encontro com o bom



accountability (prestação de contas), em ações internas e proporcionando ferramentas para ações sociais externas.

TÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 7º A fiscalização interna da Câmara Municipal de Rondonópolis será exercida pelo Sistema de Controle Interno, podendo ser, com atuação prévia, simultânea e posterior aos atos administrativos, cujo objetivo é a avaliação da ação governamental e de gestão fiscal dos atos administrativos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, efetividade e publicidade compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

II - o controle, pelas diversas unidades de estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, cedidos ou **colocados a sua disposição**;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, suas respectivas secretarias e demais departamentos deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada unidade.

TÍTULO V DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI- CONTROLADORIA) E SUA RESPONSABILIDADE

Art. 8º A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis – UCCI/CONTROLADORIA, referida no artigo 17 desta Lei, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com as seguintes responsabilidades, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual:

I– coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional das unidades executoras e orientar a expedição de instruções normativas sobre procedimentos de controle;

II- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III– assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores e, ainda quanto à legalidade dos atos de gestão legislativa, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV– interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

V– medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis, através das



atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI– avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes a Câmara Municipal;

VII– estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

VIII– exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, em especial, efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal de nº 101/00;

IX– aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos do Poder Legislativo, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X– exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação de instrumentos de transparência da gestão pública da Câmara Municipal nos termos da Lei Complementar 101/00, Lei Federal de 12.527/11 e demais normas locais;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Rondonópolis;

XII – manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII– manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações e outras de caráter permanente ou temporário instituídas no âmbito da Câmara Municipal;

XIV– propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível de confiabilidade das informações;

XV– instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

XVI– alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que se instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade pública, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível de confiabilidade das informações;

XVII– revisar e emitir parecer, sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XVIII– representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por intermédio do órgão central de controle interno, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XIX– efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara de Vereadores, e sobre a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

XX– realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

TÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:



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

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

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município e colocados a disposição do Poder Legislativo ou a qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Legislativo, seja parte;

V – comunicar ao nível hierárquico da Unidade de Controle Interno do respectivo Poder Legislativo qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – informar a unidade de controle interno sobre todo documento que chegar ao órgão afeto as atribuições do controle interno, seja aquele expedido pelo Tribunal de Contas, Ministério Público ou qualquer outro órgão de fiscalização de controle externo;

Parágrafo Único. Considerando a estrutura administrativa da Câmara Municipal, constituem unidades executoras as secretarias, as coordenadorias, os gabinetes, as demais chefias e núcleos administrativos que compõem o organograma da Câmara Municipal.

Art. 10 Como integrantes do Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, os responsáveis pelas diversas unidades da estrutura organizacional, em seu âmbito de atuação, assumem também a responsabilidade pelo cumprimento das normas interna de procedimento de trabalho, bem como no constante aprimoramento das instruções normativas com atos para edição e atualização das rotinas internas.

§1º Constitui responsabilidade dos integrantes das unidades executoras desenvolver procedimentos de controle inerentes as atividades nas quais a sua unidade está diretamente envolvida.

§2º Os integrantes também deverão adotar as providências, orientações e informações expedidas pela UCCI- Controladoria, bem como adotar as determinações e recomendações relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO VII DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 11 Os sistemas administrativos de controle interno à que se refere o inciso I do artigo 8º desta lei e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema, são assim definidos:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL
SCI- Sistema de Controle Interno	UCCI – Unidade Central de Controle Interno
SPO- Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado	Setor de Compras
SCS – Sistema de Comunicação Social	Secretaria Legislativa Comunicação Social
SJU Sistema Jurídico	Procuradoria Jurídica
SFI – Sistema Financeiro	Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Coordenação de Recursos Humanos



SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Setor de Material e Patrimônio
SSG- Sistema de Serviços Gerais	Setor de Serviços e Serviços Gerais e Manutenção
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Setor de Tecnologia da Informação
STR – Sistema de Transporte	Setor de Transporte
SLE – Sistema Legislativo	Secretaria Legislativa Institucional
STO – Sistema de Transparência, Informação e Ouvidoria	Ouvidoria
SEL – Sistema da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo

Art.12 Fica instituída a Comissão Permanente de Sistema de Controle Interno – CSCI, vinculada diretamente à UCCI, a ser constituída por até 05 membros, escolhidos pelo Presidente da Câmara, dentre os servidores do quadro efetivo e estável da Casa.

§1º A escolha do servidor se dará, preferencialmente, de acordo com as atividades desenvolvidas nos seguintes sistemas:

- I.** 02 membros integrantes do sistema de compras, licitações e almoxarifado – SCL;
- II.** 01 membro do sistema financeiro – SFI ou Sistema de Contabilidade – SCO;
- III.** 01 membro do sistema de administração de recursos humanos - SRH
- IV.** 01 membro do sistema legislativo – SLE

§2º Não sendo possível a indicação de servidor nos termos do §1º deste artigo, poderá a autoridade competente indicar outros afetos aos sistemas diversos e em quantidade inferior de membros, com a devida fundamentação da escolha.

§3º O valor da gratificação pelo exercício das atribuições da CSCI será o mesmo valor atribuído as demais comissões de caráter permanente da Casa, nos termos da lei específica.

Art.13 A Comissão CSCI tem como missão dar suporte ao funcionamento dos Sistema Administrativos de Controle Interno elencados no art. 11 dessa lei e serve de elo entre a unidade executora e a UCCI, tendo como principais atribuições:

- I** – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes aos sistemas administrativos, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II** – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em conjunto com a unidade executora que atua como órgão central do sistema administrativo;
- III** – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e propor o seu constante aprimoramento;
- IV** – encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- V** – adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas às unidades executoras, de acordo com as orientações da Controladoria;
- VI** – atender às solicitações da Controladoria quanto às informações, providências e recomendações;
- VII** – comunicar à chefia superior responsável pela unidade executora que atua como órgão central do sistema administrativo, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades detectadas pela Controladoria.
- VIII**- acompanhar, aplicar, fazer cumprir, fiscalizar as orientações e determinações expedidas pelas diversas Gerências de Controle da UCCI;



IX – acompanhar os processos licitatórios que tramitam na sede do legislativo, garantindo que estes sejam executados em prazo razoável, para o bom funcionamento desta casa, identificando as falhas para melhoramento do sistema.

Parágrafo único. Os trabalhos da CSCI serão desenvolvidos em paralelo às respectivas atribuições dos cargos e atividades das unidades executoras, onde se encontram lotados os servidores membros integrantes da Comissão.

Art.14 As atividades da Comissão serão organizadas e executadas mediante programação instituída pelo Líder da UCCI, as quais deverão ser registradas pela CSCI por meio dos seguintes documentos:

- I-** ata de reunião;
- II-** relatório de acompanhamento de sistema administrativo de controle interno;
- III-** relatório quadrimestral dos sistemas administrativos.

§1º As atas de reuniões e Relatório de Acompanhamento serão produzidos sempre que necessários para o registro dos trabalhos da Comissão.

§2º O relatório quadrimestral deverá sintetizar todo o trabalho realizado no período respectivo e ser apresentado diretamente ao líder da UCCI nos seguintes prazos:

- I-** até o dia 10 do mês de maio para apresentação do 1º quadrimestre (janeiro-abril).
- II-** até o dia 10 de setembro para apresentação do 2º quadrimestre (maio-agosto).
- III-** até o dia 10 de janeiro para apresentação do 3º quadrimestre (setembro-dezembro).

§3º Os documentos e papéis de trabalhos, em seus originais, da CSCI serão encaminhados ao final de cada exercício para a UCCI, com o fim de providenciar a gestão de arquivamento.

Art.15 Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através da Ouvidoria e dos membros da Comissão de Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único. As denúncias apresentadas aos membros da CSCI serão encaminhadas ao Controlador Interno Geral, enquanto que as denúncias promovidas na Ouvidoria seguirão procedimento interno específico em instrução normativa.

Art.16 O servidor que exercer as funções da CSCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua responsabilidade, utilizando-os para elaboração de relatórios destinados à Unidade Central de Controle Interno e demais interessados.

TÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROCEDIMENTO DOS CARGOS E DAS NOMEAÇÕES

Capítulo I Da Organização da Função

Art.17 A Unidade Central de Controle Interno – UCCI- CONTROLADORIA, vinculada diretamente ao presidente da Câmara Municipal, autorizada a organizar com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.



Art.18 Pertencem à estrutura da UCCI- CONTROLADORIA, estando a ela vinculada:

I- A Ouvidoria, composta pelos seguintes núcleos:

- a) serviço de informação ao cidadão – SIC;
- b) serviço de protocolo geral administrativo;
- c) procedimentos de ouvidoria.

II- A Comissão Permanente do Sistema de Controle Interno – CSCI

§1º Os serviços de informação ao Cidadão – SIC e de Ouvidoria serão executados em conformidade com a normatização específica.

§2º os serviços de protocolo administrativo será regulamentado por instrução normativa e compreende:

- I**- quaisquer oficializações, solicitações e comunicados externos;
- II**- documentos entregues pelos Correios-ECT;
- III**- quaisquer documentos e ou requerimentos de entidades e órgãos fiscalizadores;
- IV**- as tramitações de processos administrativos internos.

§3º excetuam-se do rol apresentado no parágrafo anterior, os serviços de gestão e protocolo das tramitações dos processos parlamentares, os quais são de competência da Secretaria Legislativa Institucional com regulamento e tramitação interna próprios.

Art.19 A UCCI-CONTROLADORIA responsável pela gerencia e coordenação do sistema de controle interno, considerando as competências previstas no art. 8º e seus incisos dessa lei, terá a estrutura de funcionamento interna organizada da seguinte forma:

- I**- Subcontroladoria de fiscalização e auditoria;
- II**- Subcontroladoria de transparência e atendimento externo;
- III**- Subcontroladoria de gestão legislativa;
- IV**- Subcontroladoria de Acompanhamento da Gestão Administrativa.

Art.20 A Subcontroladoria de fiscalização e auditoria tem por finalidade programar, editar e executar os processos de auditorias e fiscalização, bem como promover o acompanhamento e orientação das atividades fiscalizatórias e processantes das comissões permanentes e temporárias compostas por servidores.

Art.21 A Subcontroladoria de transparência e atendimento externo tem por competência o acompanhamento e o processamento de atividades que envolvam a transparência e o acesso à informação da gestão administrativa e legislativa da Casa.

§1º Integra as competências do caput, a divisão de Ouvidoria e Serviços de Atendimento ao Cidadão- SIC, divisão de Portal da Transparência e núcleo de protocolo de documentos administrativos, cuja finalidade é desenvolver mecanismos de controle interno para dar efetividade às leis municipais de nº 7.649/2013 e 7.650/2013.

§2º A Subcontroladoria de transparência e atendimento externo também será composta pela divisão de apoio aos órgãos de controle externo quanto à solicitação e requerimentos de documentos e informações e também pela divisão de acompanhamento das tramitações de processos de interesse da gestão da Câmara Municipal.



Art.22 A Subcontroladoria de gestão legislativa tem como competência o controle interno mediante acompanhamento e supervisão da tramitação de processos legislativos e assessoria de assuntos internos à Mesa Diretora.

Parágrafo único. O controlador interno responsável pela supervisão e gerencia da gestão legislativa acompanhará os procedimentos internos de Transição de Gestão.

Art.23 A Subcontroladoria de Acompanhamento da Gestão Administrativa tem por competência a atuação preventiva e orientativa de controle interno junto às unidades executoras, devendo assim proceder:

- I-** Orientar e supervisionar tecnicamente a expedição de normas internas acerca da rotina de trabalho das unidades executoras;
- II-** Emitir pareceres de interpretação de normas e leis;
- III-** Promover ações que visam à prevenção e orientação das unidades executoras quanto à execução das normas internas de trabalho.
- IV-** Promover o acompanhamento preventivo, mediante atendimento e orientação dos servidores integrantes das demais unidades executoras, saneando dúvidas acerca dos procedimentos internos de trabalho.
- V-** Acompanhar e orientar preventivamente a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa.

Capítulo II Do Cargo, Da função e o seu Provimento

Art.24 O controlador interno/auditor de contas integrante da Unidade Central de Controle Interno, com atribuições de atividades relacionadas ao controle interno, deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matérias orçamentária, financeira e contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria;

§1º O cargo de provimento efetivo do controlador interno-auditor de contas, deve ser ocupado por servidor que possua graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.

§2º O controlador interno/auditor de contas com as atribuições e responsabilidades também detalhadas em lei específica, será identificado pela categoria profissional mediante símbolo ENS-CI (Efetivo Nível Superior – Controle Interno) com vencimento base de R\$ 7.013,72, em conformidade aos itens 1.3.1 e 1.3.6 do Anexo III da Resolução Normativa de nº 26/2014 editada pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art.25 O cargo controlador Interno/Auditor de Contas, de provimento efetivo, tem por atribuição assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos do art. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da Legislação Municipal que rege a matéria.

Art.26 A função de líder da UCCI, nos termos do item 1.3.3 da Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT, identificado pela nomenclatura Controlador Interno Geral será indicada dentre os integrantes da carreira de controlador interno/auditor de contas, nos termos do regimento interno específico.

§1º A indicação do líder da UCCI-Controladoria se dará no início de cada exercício, cuja função poderá ser enquadrada no regime especial de trabalho, mediante escolha pelo Presidente da Mesa Diretora.



§2º Não poderá ser indicado como líder da UCCI, controlador interno/auditor de contas em estágio probatório.

Art.27 Constitui atribuição do líder da UCCI:

- I-** participar das reuniões de gestão para tratar do planejamento do orçamento e das despesas;
- II-** participar das reuniões com a Mesa Diretora e Presidência para tratar de temas afetos ao sistema de controle interno;
- III-** deliberar e conduzir os trabalhos da comissão permanente de controle interno – CSCI;
- IV-** determinar a abertura de ocorrências, procedimentos internos administrativos de inspeção ou fiscalização, quando não contemplados pelo PAAI;
- V-** manifestar-se em grau recursal sobre pedidos da Ouvidoria e SIC;
- VI-** organizar e autorizar as qualificações dos controladores internos e demais servidores lotados na UCCI e núcleos administrativos;
- VII-** gerenciar a rotina administrativa interna dos trabalhos dos controladores internos, deliberando sobre o turno e a rotina interna de trabalho, de acordo com a necessidade da UCCI;
- VIII-** gerenciar a rotina interna dos trabalhos dos servidores lotados na estrutura da UCCI;
- IX-** assegurar a independência técnico-funcional dos controladores internos no exercício de suas atribuições;
- X-** exercer outras atividades correlatas à sua função e aquelas previstas em regulamento próprio.
- XI-**

Capítulo III Das Nomeações

Art.28 É vedada a nomeação para o exercício de função ou cargo de controlador interno/auditor de contas, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

- I** – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II** – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- III** – condenadas em processo por prática de crime contra a administração pública, capitulado nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Capítulo IV Das Vedações, Deveres e Garantias

Art.29 Além dos impedimentos capitulados no estudo dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos controladores internos exercer:

- I** – patrocinar causa contra a Administração Pública do município de Rondonópolis;
- II** – demais atividades incompatíveis com os interesses da Administração Pública Municipal.

Art.30 Fica vedada a acumulação de cargos e funções de controlador interno/auditor de contas com quaisquer outras instituídas pela Câmara Municipal, das quais necessariamente haverá a fiscalização e acompanhamento dos auditores no exercício de suas atribuições, em respeito ao princípio da segregação de funções.

§1º Nos termos do *caput* deste artigo, está vedada a participação dos controladores internos, em comissões inerentes aos processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomada de contas especiais, comissão permanente de licitação, de patrimônio e quaisquer outras instituídas pela Casa.



§2º Excetuam-se da regra prevista no *caput* deste artigo, aquelas funções cuja participação dos controladores internos configura imposição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, como é o caso da Comissão de Transmissão de Mandado.

§3º Em razão da realização de atividades de significativa abrangência, complexidade especificidade, das vedações previstas e com fundamento nas responsabilidades previstas no art. 70 e 74 da Constituição Federal, fica instituída a Gratificação de Controle Interno – GCI, devida ao cargo de Controlador Interno-Auditor de Contas, correspondente a vinte e cinco por cento do vencimento base do servidor, a ser paga mensalmente, sobre a qual não incidirá desconto previdenciário.

Art.31 São deveres do titular do Controlador Interno/auditor de contas, além do atendimento à Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal nº 1752/1990) e suas alterações posteriores:

- I-** comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as ilegalidades e irregularidades verificadas;
- II-** apresentar peças e justificativas consistentes que comprovem a ilegalidade ou a irregularidade na prática do ato e;
- III-** guardar sigilo sobre informações e documentos recebidos.

Art.32 O Controlador Interno/Auditor de Contas fará a fiscalização e acompanhamento de todos os setores da administração nos termos do PAAI e regulamentos internos próprios, e assinará os Relatórios, tendo as seguintes prerrogativas:

- I** – livre ingresso nos setores que compõem o legislativo municipal;
- II** – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;
- III** – autonomia para requerer, por escrito ou verbal, considerando a urgência e importância, aos responsáveis pelos órgãos por ele inspecionados, informações e documentos necessários a instrução dos processos e relatórios.
- IV** – independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- VI** – autonomia para deliberar acerca do turno e da rotina cotidiana de trabalho, respeitando a carga horária estipulada para o cargo, jornada semanal, o funcionamento da Câmara Municipal e da UCCI.
- VII** – autonomia para requerer junto ao setor responsável o cômputo direto de horas ao banco de horas em consonância com a regra normativa e adequada planilha informativa.

Art.33 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos controladores internos/auditores de contas, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito a responsabilização administrativa, civil e penal.

Art.34 É garantido ao controlador interno/auditor de contas o acesso às qualificações e ao aperfeiçoamento em cursos, capacitações, seminários, congressos, pós-graduações, entre outras, além de subsídios materiais, como livros, mídias digitais, desde que, demonstrado o interesse público e garantida a participação ou uso em benefício do órgão, condicionado ao deferimento do Presidente da Mesa Diretora.

Art.35 O controlador interno/auditor de contas deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno, ao titular da unidade administrativa e ao Tribunal de Contas do Estado Mato Grosso, se for o caso.



Capítulo V Dos Procedimentos Internos

Art.36 Os trabalhos da Controladoria serão formalizados, sempre que possível, nos controles preventivo, simultâneo e posterior quando da emissão de pareceres, orientações e fiscalizações realizadas pelos controladores internos.

§1º Constituem documentos a serem expedidos pela Controladoria, as quais serão regulamentados por ato normativo específico:

- I- atas;
- II- ocorrências;
- III- pareceres;
- IV- relatório de controle preventivo;
- V- relatório de auditoria;
- VI- relatório de atividade da UCCI.

§2º Outros papéis de trabalho poderão ser instituídos na UCCI, por ato normativo interno. E, também aqueles de imposição normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

§3º Os trabalhos de controle simultâneo de acompanhamento e orientação da UCCI-Controladoria realizados diretamente nas unidades para situações do cotidiano sem maiores complexidades, poderão se dar com atos simplificados, desprovidos de formalidades, para fins de dar maior celeridade na prevenção e controle interno das atividades desenvolvidas pelas unidades executoras nos sistemas administrativos.

Art.37 Se, no curso dos trabalhos realizados pelos controladores internos verificar-se que o assunto demanda uma maior complexidade, será aberto processo interno, que será devidamente autuado, numerado e vistado.

§1º O processo interno é o meio pelo qual se autuará os fatos e situações complexas que demandem providências mais específicas ou que demandem prazo maior para sua conclusão.

§2º Instaurado o processo interno, este obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.38 As instruções a que se refere o art. 3º desta lei passam a integrar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos da Câmara Municipal de Rondonópolis, e serão distribuídas em áreas de aplicação, a serem identificadas pela UCCI.

§ 1º A padronização das instruções normativas é de competência da UCCI, a qual deverá orientar a expedição das instruções normativas, com o auxílio dos trabalhos dos membros da CSCI.

§ 2º As unidades executoras deverão submeter à apreciação da CSCI, as novas ou atualizações de instruções normativas relativas às rotinas de trabalho e procedimentos de controle, a qual encaminhará para a Controladoria para fins de análise de compatibilização e manifestação em parecer. Sendo, posteriormente, encaminhada pela CSCI para aprovação do Presidente da Câmara Municipal e imediata publicação.



§ 3º As Instruções Normativas, sendo descumprida, importará em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho em que se enquadra o agente público infrator.

Art.39 Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art.40 Caberá a UCCI a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho, observadas as normas gerais de auditoria interna e as orientações e normatizações do TCE/MT.

Art.41 A UCCI deverá elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal no início de cada exercício observando as normas gerais de auditoria interna.

§1º O líder da UCCI, Controlador Interno Geral, será indicado no PAAI, o qual será publicado em sua integralidade no diário eletrônico do município e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

§2º Para realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim se justifiquem, a UCCI poderá requerer ao Presidente da Câmara Municipal a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§3º O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades será efetuado através do Presidente da Câmara Municipal, as quais, no prazo estabelecido deverão infirmar as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art.42 As despesas da UCCI-Controladoria correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, fixadas anualmente no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 43 Revoga-se a integralidade da lei municipal de nº 6.855 de 18 de agosto de 2011 e as demais disposições em contrário previstas em outras leis municipais.

Art.44 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 Dezembro de 2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º 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.



DECRETO Nº 8.458, 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 120.000,00 (Cento e Vinte Mil Reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº. 9.418 de 25 de agosto de 2017...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R\$120.000,00 (Cento e Vinte Mil Reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
15.452.2100.000.2096.0096 Conservação e Manutenção da Sinalização Horizontal e Vertical		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Juridica - 02060021	R\$	120.000,00
TOTAL.....	R\$	120.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
03 - Secretaria Municipal de Finanças		
28.843.2030.000.9035.0035 Amortização da Dívida do Financiamento da CEF - Saneamento para Todos		
4.6.90.71 – 0100 - Principal da Dívida Contratual Resgatado - 02030017	R\$	20.000,00
28.843.2030.000.9039.0039 Amortização do Financiamento do Pró-Transporte		
4.6.90.71 – 0100 - Principal da Dívida Contratual Resgatado - 02030020	R\$	34.000,00
24 - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas		
04.122.2410.000.2490.0490 Manutenção da Secretaria -		
3.3.90.30 – 0100 - Material de Consumo - 02240008	R\$	10.000,00
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Juridica - 02240010	R\$	56.000,00
TOTAL.....	R\$	120.000,00

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 28 de dezembro de 2017.
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N°. 276 – DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **JEOVANIA MARIA CARDOSO**, CPF: 569.554.721-00, Matrícula nº 0109991, Função: Assistente Administrativo, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VENCIMENTO
VIDA IDEAL ASSISTÊNCIA SOCIAL EIRELI – ME	134/2017	Contratação de empresa especializada em acolhimento a pacientes oncológicos e em tratamento de saúde fora do domicílio que realizam tratamento de saúde em Cuiabá, com acompanhantes, junto à Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis/MT.	05/12/2018

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 20/12/2017.

Rondonópolis, 29 de dezembro de 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA N°. 277 – DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **LILIAN MELO MENDES CAMPOS**, CPF: 702.180.641-87, Matrícula nº 106712, Função: Enfermeira Supervisora, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VENCIMENTO
MARIA SANTOS RODRIGUES DE OLIVEIRA	162/2017	Referente à locação de um imóvel onde irá funcionar a Unidade Estratégica de Saúde da Família Marechal Rondon, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, com área de 201,65m, em um terreno com área de 250, metros, com frente para a Rua 08, lote 13, Quadra 56, Loteamento Marechal Rondon I, para atender os moradores do referido bairro, junto à Secretaria Municipal de Saúde, nesta cidade.	18/07/2018.

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

Rondonópolis, 29 de dezembro de 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO N.º 04/2017

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados que, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 12/12/2017 às 10:00 h (horário de Brasília)**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de microcomputadores, notebooks, solução de armazenamento e HDs compatíveis com storage para atender às necessidades das Secretarias deste Município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.** Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	STUDIO COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA	591.200,00
02	DESERTO	-
03	DESERTO	-
04	DESERTO	-
05	DESERTO	-
Total Licitado		R\$ 591.200,00

Rondonópolis-MT, 29 de dezembro de 2017.

José Eduardo de Souza Siqueira

Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 19/12/2017 às 09:30 horas (Horário Brasília)**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: ***aquisição de material elétrico para manutenção da iluminação pública no município de Rondonópolis, em atendimento a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme edital e seus anexos.*** Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas Classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	Elétrica Radiante Materiais Elétricos Ltda - EPP	346.951,03
02	Elétrica Radiante Materiais Elétricos Ltda - EPP	115.211,57
	Total Licitado Lote Principal e Lote Cota Reservada	462.162,60

Rondonópolis-MT, 29 de dezembro de 2017.

José Edilson Gonçalves
Pregoeiro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 69/2017
DISPENSA 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. 40, lei 7565/86 – Código Brasileiro Aeronáutico. RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 69/2017**, com fulcro Parecer Jurídico n.º 844/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. ANDERSON FLÁVIO DE GODOI, Procurador Geral do Município** e pela **Dra Yasmim Mendes de Moura**, autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a favor da empresa: **VERDE AVIATION LTDA**, situada na Avenida Sucuri, nº 2032, Aeroporto Internacional Santa Genoveva, CEP 74.672-410, Goiânia/GO, inscrita no CNPJ sob o nº 24.290.442/0002-69.

OBJETO: CONCESSÃO DE USO DA ÁREA AEROPORTUÁRIA DESTINADA Á INSTALAÇÃO DE POSTO DE ABASTECIMENTO DE AERONAVES, CUJO VALOR MENSAL SERÁ DE R\$ 3.098,64 (TRÊS MIL E NOVENTA E OITO REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS), POR UM PERÍODO DE 60 (SESENTA) MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR ATÉ 180 (CENTO E OITENTA) MESES, DESDE QUE CUMPRIDO OS REQUISITOS CONFORME ARTIGO 11, INCISO III E ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° 6.718 DE 19 DE MAIO DE 2011.

VALOR TOTAL DISPENSA: R\$ 185.918,40 (cento e oitenta e cinco mil novecentos e dezoito reais e quarenta centavos).

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

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATA 152 - FANCAR VEÍCULOS



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:08
Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRONICO: 3/2017
PROCESSO: 305/2017

1. DO OBJETO:

1.1. ATA 152 REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO PASSEIO, UTILITÁRIO, E CAMINHÃO, NAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	VEÍCULO, VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO PASSEIO, PROCEDÊNCIA NACIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR 1.0, ZERO QUILOMETRO, 04 PORTAS, ANO/MODELO 2017 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, PINTURA NA COR BRANCA OU PRATA, BICOMBUSTÍVEL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS COM EBD NAS QUATRO RODAS, AIR-BAG DUPLO FRONTAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, TRANSMISSÃO MANUAL MÍNIMA DE 05 MARCHAS A FRENTE OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO INSTALADO DE FÁBRICA, POSSUIR NO MÍNIMO VIDROS DIANTEIRO COM FUNÇÃO ELÉTRICA, TRAVAMENTO ELÉTRICO DAS PORTAS, PREPARAÇÃO PARA SISTEMA DE SOM COM FIAÇÃO, ALARME ANTIFURTO, RODAS ARO 14, (PNEUS MÍNIMO 175/65), CAPACIDADE PARA 05 PESSOAS ADULTAS INCLUINDO O MOTORISTA, VEÍCULO DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA	FORD	UN	15,00	38.850,0000	582.750,00



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
 Hora: 17:08
 Página: 2

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

	PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.					
3	VEÍCULO, VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO PASSEIO, PROCEDÊNCIA NACIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR 1.4, MODELO SEDAN, ZERO QUILOMETRO, 04 PORTAS, ANO/MODELO 2017 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, PINTURA NA COR BRANCA OU PRATA, BICOMBUSTÍVEL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS COM EBD NAS QUATRO RODAS, AIR-BAG DUPLO FRONTAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, TRANSMISSÃO MANUAL MÍNIMA DE 05 MARCHAS A FRENTE OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO INSTALADO DE FÁBRICA, POSSUIR VIDROS COM FUNÇÃO ELÉTRICA E TRAVAMENTO ELÉTRICO NAS QUATRO PORTAS, EQUIPADA COM SISTEMA DE SOM COM FUNÇÃO RÁDIO, CD-PLAYER, MP3, ENTRADA USB, E ENTRADA AUXILIAR, ALARME ANTIFURTO, RODAS ARO 14, (PNEUS MÍNIMO 175/65), CAPACIDADE PARA 05 PESSOAS ADULTAS INCLUINDO O MOTORISTA, VEÍCULO DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	FORD	UN	4,00	52.280,0000	209.120,00



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
 Hora: 17:08
 Página: 3

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2	VEÍCULO, VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO PICAPE, PROCEDÊNCIA NACIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR 2.2, ZERO QUILOMETRO, CABINE DUPLA, 04 PORTAS, ANO/MODELO 2017 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, PINTURA NA COR BRANCA OU PRATA, BICOMBUSTÍVEL, TRAÇÃO MÍNIMA 4X2, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS COM EBD NAS QUATRO RODAS, AIR-BAG DUPLO FRONTAL, TRANSMISSÃO MANUAL OU SUPERIOR MÍNIMA DE 05 MARCHAS A FRENTE OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO INSTALADO DE FÁBRICA, POSSUIR VIDROS COM FUNÇÃO ELÉTRICA E TRAVAMENTO ELÉTRICO NAS QUATRO PORTAS, BANCO DO MOTORISTA COM REGULAGEM DE ALTURA, EQUIPADA COM SISTEMA DE SOM COM FUNÇÃO RÁDIO, CD-PLAYER, MP3, ENTRADA USB, E ENTRADA AUXILIAR, ALARME ANTIFURTO, RODAS ARO 16", CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL MÍNIMA 1.000 QUILOS, PROTETOR DE CAÇAMBA, VEÍCULO DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	FORD	UN	4,00	98.600,0000	394.400,00
TOTAL DA ATA						1.186.270,00

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: UM MILHÃO, CENTO E OITENTA E SEIS MIL, DUZENTOS E SETENTA REAIS

Empresa: FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA,LTDA, CNPJ: 00.784.470/0001-93
Endereço: FERNANDO CORREA DA COSTA,3244, JD. BELO HORIZONTE,RONDONOPOLIS-MT
Telefone: 66 34396000, E-mail: mariatereza@fancar.com.br
Representante Legal: NELVIO PERIN, CPF:01586726900



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:08
Página: 4

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 29 de Dezembro de 2017

Assinatura do Responsável



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATA 153 – DOMANI



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:27
Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRONICO: 3/2017
PROCESSO: 305/2017

1. DO OBJETO:

1.1. ATA 153 REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO PASSEIO, UTILITÁRIO, E CAMINHÃO, NAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
7	VEÍCULO, VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO PICAPE, PROCEDÊNCIA NACIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR 1.4, ZERO QUILOMETRO, CABINE DUPLA, 02 PORTAS, ANO/MODELO 2017 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, PINTURA NA COR BRANCA OU PRATA, BICOMBUSTÍVEL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS COM EBD NAS QUATRO RODAS, AIR-BAG DUPLO FRONTAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, TRANSMISSÃO MANUAL MÍNIMA DE 05 MARCHAS A FRENTE OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO INSTALADO DE FÁBRICA, POSSUIR VIDROS COM FUNÇÃO ELÉTRICA E TRAVAMENTO ELÉTRICO NAS QUATRO PORTAS, PREPARAÇÃO PARA SISTEMA DE SOM COM FIAÇÃO, RODAS ARO 15 (PNEUS MÍNIMO 175/65), PROTETOR DE CAÇAMBA, VEÍCULO DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM	FIAT	UN	6,00	65.900,0000	395.400,00



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:27
Página: 2

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

	RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.					
5	VEÍCULO, VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO MINIVAN, TETO ALTO, PROCEDÊNCIA NACIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR 1.8, ZERO QUILOMETRO, 02 PORTAS LATERAIS DIANTEIRAS, E 01 PORTA LATERAL CORREDIÇA DESLIZANTES LADO MOTORISTA COM TRAVA DE SEGURANÇA PARA CRIANÇAS, ANO/MODELO 2017 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, PINTURA NA COR BRANCA OU PRATA, BICOMBUSTÍVEL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS COM EBD NAS QUATRO RODAS, AIR-BAG DUPLA FRONTAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, TRANSMISSÃO MANUAL MÍNIMA DE 05 MARCHAS A FRENTE OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO INSTALADO DE FÁBRICA, POSSUIR VIDROS COM FUNÇÃO ELÉTRICA E TRAVAMENTO ELÉTRICO NAS QUATRO PORTAS, EQUIPADA COM SISTEMA DE SOM COM FUNÇÃO RÁDIO, CD-PLAYER, MP3, ENTRADA USB, E ENTRADA AUXILIAR, ALARME ANTIFURTO, RODAS ARO 5,5 X 15", PNEUS MÍNIMO 185/60 R15, CAPACIDADE PARA 07 PESSOAS ADULTAS INCLUINDO O MOTORISTA, VEÍCULO DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE. NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A	FIAT	UN	2,00	85.900,0000	171.800,00



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:27
Página: 3

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.				
TOTAL DA ATA				567.200,00

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: QUINHENTOS E SESENTA E SETE MIL, DUZENTOS REAIS

Empresa: DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CNPJ: 01.016.616/0001-13

Endereço: LOGRADOURO GERAL - CONVERSÃO, S/N, CENTRO, RONDONÓPOLIS-MT

Telefone: 06533884404, **E-mail:** daniell@domanfiat.com.br

Representante Legal: -----

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 29 de Dezembro de 2017

Assinatura do Responsável



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ATA 154 - FANCAR CAMINHÕES

	MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS	Data de impressão: 29/12/2017
	Sistema Integrado de Apoio Administrativo	Hora: 17:08
	ATA DE REGISTRO DE PREÇO	Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRONICO: 3/2017
PROCESSO: 305/2017

1. DO OBJETO:

1.1. ATA 154 REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO PASSEIO, UTILITÁRIO, E CAMINHÃO, NAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
8	VEÍCULO, CAMINHÃO, TIPO CARGA SECA, PROCEDÊNCIA NACIONAL, ZERO KM, COR BRANCA, MOTOR DIESEL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 180 A 210 CV, TRAÇÃO MÍNIMA 4X2, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU EQUIVALENTE, TRANSMISSÃO MANUAL COM 06 MARCHAS A FRENTE E 01 A RÉ, EQUIPADO COM CARROCERIA CARGA SECA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 8.000 A 10.000 QUILOS INSTALADA SOBRE O CHASSI DO VEÍCULO, APARELHO DE AR CONDICIONADO DE SERIE/FÁBRICA, E CABINE AUXILIAR COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 05 PESSOAS, DEVENDO PORTAR CINTO DE TRÊS PONTAS PARA TODOS OS OCUPANTES, BANCOS ALMOFADADOS, ISOLAMENTO EM POLIURETANO, PISO EM CHAPA DE AÇO DE ALTA RESISTÊNCIA, JANELAS LATERAL E FRONTAL, PORTA DO LADO E DEMAIS ITENS OBRIGATÓRIO POR LEI. PORTANTO, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM O CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, CONTER TODOS OS ITENS EXIGIDOS PELO	FORD	UN	1,00	215.000,0000	215.000,00



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:08
Página: 2

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRAN. NO VALOR DA PROPOSTA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.					
TOTAL DA ATA					215.000,00

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: DUZENTOS E QUINZE MIL REAIS

Empresa: FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, LTDA, CNPJ: 00.784.470/0003-55
Endereço: BONIFACIO SACHETTI, 2380, DISTRITO IND. AUGUSTO B. RAZIA, RONDONÓPOLIS-MT
Telefone: (66) 3411-0615, **E-mail:** contabilidade@mayaraveiculos.com.br
Representante Legal: NELVIO PERIN, CPF: 01586726900

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 29 de Dezembro de 2017

Assinatura do Responsável



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ATA 155 – AMORIM

	MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS	Data de impressão: 29/12/2017
	Sistema Integrado de Apoio Administrativo	Hora: 17:06
	ATA DE REGISTRO DE PREÇO	Página: 1

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRONICO: 3/2017
PROCESSO: 305/2017

1. DO OBJETO:

1.1. ATA 155 REFERENTE AO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO PASSEIO, UTILITÁRIO, E CAMINHÃO, NAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS., conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
4	VEÍCULO, VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO MINIVAN, PROCEDÊNCIA NACIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR 1.8, ZERO QUILOMETRO, 04 PORTAS, ANO/MODELO 2017 OU VERSÃO MAIS ATUALIZADA, PINTURA NA COR BRANCA OU PRATA, BICOMBUSTÍVEL, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS COM EBD NAS QUATRO RODAS, AIR-BAG DUPLO FRONTAL, TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA, MÍNIMA DE 06 VELOCIDADES OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO INSTALADO DE FÁBRICA, POSSUIR VIDROS COM FUNÇÃO ELÉTRICA E TRAVAMENTO ELÉTRICO NAS QUATRO PORTAS, EQUIPADA COM SISTEMA DE SOM COM FUNÇÃO RÁDIO, CD-PLAYER, MP3, ENTRADA USB, E ENTRADA AUXILIAR, ALARME ANTIFURTO, RODAS ARO MÍNIMO 14", (PNEUS MÍNIMO 175/65), ESPAÇO INTERNO COM OPÇÃO PARA 5 E 7 LUGARES INCLUINDO O MOTORISTA, VEÍCULO DA ATUAL LINHA DE PRODUÇÃO DO FABRICANTE, GARANTIA MÍNIMA DE 03 ANOS PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO EM SEUS COMPONENTES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, O VEÍCULO DEVERÁ ESTAR PROVIDO DE TODOS OS ITENS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE.	CHEVROLET	UN	3,00	71.000,0000	213.000,00



MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 29/12/2017
Hora: 17:06
Página: 2

RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

NO VALOR DA PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ ESTAR INCLUSO TODOS OS CUSTOS PARA ENTREGA DO VEÍCULO EM RONDONÓPOLIS-MT., APRESENTAR PROSPECTO DO VEÍCULO COTADO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE COM O CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO (CRV/CRLV) E EMPLACADO A FAVOR DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.					
TOTAL DA ATA					213.000,00

PREÇO TOTAL POR EXTENSO: DUZENTOS E TREZE MIL REAIS

Empresa: AMORIM E ALVES COMERCIO DE VEICULOS LTDA,LTDA, CNPJ: 12.661.958/0001-02
Endereço: DE POSTOS E MOTEIS SUL I,s/n, SETOR DE POSTOS E MOTEIS SUL,NUCLEO BANDEIRANTE-DF
Telefone: (81)33027667, **E-mail:** frotista@pedragon.com.br
Representante Legal: ANTONIO CARLOS PERRUCCI LOUREIRO ALVES, CPF:19358253487

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 29 de Dezembro de 2017

Assinatura do Responsável



**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 N° 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 29/12/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1640/2017	1552762	Marcelo Sena	Médico	01 dia – no dia 27/12/2017 – Licença Médica.
1640/2017	1553299	Vanessa Cristina Bazan Franceschini	Médico	03 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.
1640/2017	201928	Ivone Gomes Mesquita	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – no dia 28/12/2017 – Licença Médica.
1640/2017	39330	Lovaine Medin	Agente Comunitário de Saúde	02 dias – a partir do dia 28/12/2017 – Licença Médica.
1640/2017	201502	Natalina Bernardes Costa	Agente Comunitário de Saúde	01 dia – no dia 28/12/2017 – Licença Médica.
1640/2017	118524	Valdemir Alves dos Santos	Apoio Instrumental	05 dias – a partir do dia 28/12/2017 – Licença Médica.

Rondonópolis, 29 de dezembro de 2017.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

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

PERÍCIA MÉDICA DE RETORNO AO TRABALHO

Código de Publicação: 1641/2017

De acordo com o Parecer Médico proferido em 29/12/2017 pelo perito Dr. Ilizandro Lopes R. Filho - CRM-MT 4650, o servidor **Nelson Dias de Moraes Filho**, matrícula nº 178632, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **encontra-se apto a retornar ao trabalho a partir do dia 29/12/2017.**

Rondonópolis, 29 de dezembro de 2017.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

EM BRANCO