

CODER
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis



Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411-Jardim Marialva-Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 – 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT



Inexigibilidade de Licitação n.º 003/2024

Empresa Vencedora:

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO

CNPJ: 45.017.669/0001-24

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE, NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER.



Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis

CNPJ: 03.940.848/0001-99

CODER CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS



240620240002039

24/06/2024 14:15:34
PROTOCOLADO POR: MILDA

Ofício 339/2024/DRH/CODER

Rondonópolis, 24 de junho de 2024

De:	Adão Nunes Gerente de Departamento de Recursos Humanos
Para:	Paulo Roberto Carlone Coordenador de Departamento de Compras

Solicitamos através deste a revogação da dispensa de licitação no valor total de R\$125.952,00(cento e vinte e cinco mil, novecentos e cinquenta e dois reais). Com a quantidade mensal de créditos de 2.560, pois o valor dos créditos está muito além do valor que realmente precisamos.

Mais se informa que, a quantidade de créditos de passagens de transporte coletivo fornecidos aos servidores da CODER - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis para os meses de julho e agosto de 2024 segue abaixo relacionado:

Mês	Quantidade	Valor
Julho/2024	408	R\$1.672,80
Agosto/2024	384	R\$ 1.574,40

Quanto aos meses seguintes, não tem valor a informar, o contrato dos jovens aprendizes finaliza no dia 03/09/2024 e no momento são os únicos que necessitam do transporte coletivo.

Atenciosamente,



Adão Nunes
Coordenador de Recursos Humanos



Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411-Jardim Marialva-Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 – 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. A AQUISIÇÃO DE **VALE TRANSPORTE**, no sentido de atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER.

2. JUSTIFICATIVA

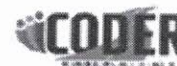
2.1. O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no artigo art. 30 da lei 13303/2006 como antecedente de licitação de inexigibilidade, sendo que a empresa contratada ser única concessionária dos serviços de transporte coletivo urbano Municipal, sendo, portanto, inviável a competição.

2.2. A aquisição de vale transporte se faz necessário para o deslocamento de funcionários da Cia até o local de trabalho e respectiva volta conforme a determinação da, **LEI Nº 7.418, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1985, no seu art. 1º.**

2.3. O benefício do vale transporte é concedido a **todo empregado celetista que precisa utilizar transporte público** para se deslocar do local de trabalho para casa e vice-versa, sem do assim é de suma importância para o bom funcionamento da empresa a aquisição do vale transporte.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. Às despesas decorrentes da contratação, objeto deste certame Licitatório, ocorrerão por conta dos Contratos firmados entre a CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis e a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.



4. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTDE	VALOR UNIT.	Mês de julho	Mês de agosto	Valor total
1	CRÉDITO DE VALE TRANSPORTE	UNID	792	4,10	R\$ 1.672,80	R\$ 1.574,40	R\$3.247,20

5. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. A entrega dos créditos de passagem do transporte coletivo urbano será efetuada no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas após a solicitação da contratante, que deverá ser realizada através do envio de um e-mail para o endereço amtc.rondonopolis@gmail.com. Os créditos serão disponibilizados no usuário cadastrado em nome da Contratante para garantir que o cadastro no sistema de bilhetagem eletrônica seja atualizado e correto para que a entrega dos créditos seja realizada sem impedimento.

5.2. A entrega do objeto deverá ser sem custos para a CONTRATANTE, e realizado no local indicado na autorização de solicitação, uma vez que a distribuição das recargas do vale transporte seja feita de forma automática no cartão do colaborador quando solicitado pela CIA.

6. DO PRAZO DO CONTRATO:

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 2 (dois) meses, sendo os meses de julho e agosto contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

7. DO PAGAMENTO:



7.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, após o recebimento definitivo dos objetos licitados, após 30 (Trinta) dias, contados a partir da data de entrega da Nota Fiscal, devendo ser processada em duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando objeto, valores unitários, quantidade, valor total, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto da Companhia de Rondonópolis – CODER solicitante, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta corrente em nome da empresa contratada, sendo o pagamento intransferível para outra conta que não seja da contratada.

8. DAS PENALIDADES:

8.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pelo contrato caracteriza a inadimplência, sujeitando-o as seguintes penalidades:

8.1.1 Advertência;

8.1.2 Multa;

8.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CIA;

8.1.4 Declaração de inidoneidade, enquanto pendurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A fiscalização do Contrato ficara a cargo dos respectivos fiscais, que serão nomeados para tal atribuição.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Realizar o objeto de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Compra;



10.2. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a ser adjudicado estabelecido na Ordem de Compra;

10.3. Manter, durante toda a execução da Ordem de Compra, em compatibilidade com as obrigações assumidas, neste termo de referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a entrega dos materiais, objeto desta licitação.

11.2. Efetuar o pagamento à Contratada 30 dias após a emissão da Nota Fiscal;

11.3. Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Termo e na legislação pertinente, quando for o caso;

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

11.5. Documentar as ocorrências havidas;

11.6. Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.

11.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contrato.

12. BASE LEGAL:

12.1. Nos termos artigo 30 da lei 13303/2006.

Rondonópolis, 25 de junho de 2024

Adão Nunes

Coordenador de Recursos Humanos



CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS
CNPJ: 03.940.848/0001-99

AV DR PAULINO DE OLIVEIRA, 1411, CASCALHINHO, Rondonopolis, MT. (66)3439-3400

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº 00264/2024

DE: PAULO ROBERTO CARLONE

PARA: MATHEUS VILELA VARJAO DE FIGUEIREDO

C/C: RITA DE CASSIA PODENCIANO DE SOUZA

DATA: 25/06/2024

OBJETO

A AQUISIÇÃO DE **VALE TRANSPORTE**, no sentido de atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER.

Autorização do Ordenador de Despesas


PAULO ROBERTO CARLONE
Gerente Administrativo


MATHEUS VILELA VARJAO DE FIGUEIREDO
Presidente


RITA DE CASSIA PODENCIANO DE SOUZA
Diretor(a) Administrativo(a) / Financeiro(a)

000006



ESTADO DE MATO GROSSO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

000007

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO E PELA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
CND Nº 0050033689

Finalidade: **CERTIDÃO CONJUNTA DE PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS JUNTO À SEFAZ E À PGE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Data da emissão: **10/06/2024** Hora da emissão: **15:54:31**

Nome/denominação do sujeito passivo: **Contribuinte não consta no Cadastro de Contribuinte da SEFAZ e PGE do Estado de Mato Grosso**

CNPJ: **45.017.669/0001-24**

CERTIFICAMOS que, até a data e hora em epígrafe, conforme parâmetros constantes no Anexo I da Portaria Conjunta nº 008/2018-PGE/SEFAZ, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CND, da Secretaria de Estado de Fazenda, e nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da Dívida Ativa do Estado, junto à Procuradoria-Geral do Estado, pendência, em nome do sujeito passivo acima indicado.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir e/ou inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas.

OBS. A presente Certidão não alcança o cumprimento de obrigações cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CND e/ou da Dívida Ativa.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via internet nos endereços www.sefaz.mt.gov.br ou www.pge.mt.gov.br.

Certidão válida até: **08/08/2024**.

Fornecimento gratuito

Número de Autenticação: **T22UKUT27UALA2AB**

BRASIL

(HTTPS://GOV.BR)

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

Resultado da Consulta

As informações disponíveis na Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB sobre o contribuinte 45.017.669/0001-24 são insuficientes para a emissão de certidão por meio da Internet.

Para consultar sua situação fiscal, acesse Centro Virtual de Atendimento e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/>).

Para maiores esclarecimentos, consulte a página Orientações para emissão de Certidão nas unidades da RFB (<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal/orientacoes-gerais>).

Nova consulta (</Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>) Avaliar

</Servicos/certidaointernet/PJ/Avaliacao?protocolo=20240625.166B5729>)



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 45.017.669/0001-24

Razão

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETI

Social:

Endereço:

R AUGUSTO DE MORAIS / CENTRO / RONDONOPOLIS / MT / 78700-390

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 08/06/2024 a 07/07/2024

Certificação Número: 2024060804335839511668

Informação obtida em 10/06/2024 16:46:22

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS
(MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 45.017.669/0001-24
Certidão n°: 21714405/2024
Expedição: 01/04/2024, às 16:52:27
Validade: 28/09/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **45.017.669/0001-24**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 45.017.669/0001-24 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 11/01/2022
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPO	PORTE DEMAIS
--	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 49.21-3-02 - Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal em região metropolitana

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 49.21-3-01 - Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, municipal

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 112-0 - Autarquia Municipal

LOGRADOURO R AUGUSTO DE MORAIS	NÚMERO 181	COMPLEMENTO *****
--	----------------------	-----------------------------

CEP 78.700-390	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO RONDONOPOLIS	UF MT
--------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO AMTC.RONDONOPOLIS@GMAIL.COM	TELEFONE (66) 3022-3725
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) MUNICÍPIO DE RONDONOPOLIS

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 11/01/2022
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	---

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **25/06/2024** às **17:03:51** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



PORTARIA Nº 33.445, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando a aprovação da Mensagem Geral n. 10.2023 pela Câmara Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA**, Secretária Municipal de Transporte e Trânsito, nomeada por meio da portaria nº. 33.410, para exercer de forma cumulativa, interinamente, o cargo em comissão de Presidente da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis (A.M.T.C), vinculado à Autarquia Municipal de Transporte Coletivo.

Art. 2º Pela acumulação dos cargos descritos no artigo 1º, não decorrerá à designada, direito de acréscimo aos seus vencimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 23/11/2023.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 23 de novembro de 2023.
108º da Fundação e 69º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
Assessora de Gabinete I – Secretaria de Governo
Responsável Administrativo
Portaria nº 33.413, de 16 de novembro de 2023

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

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SÃO PAULO 8100-0

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT



Priscila Stéfany Leite
ASSINATURA DO TITULAR

B726-035217

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 38.842.361-4 CITA DE EXPEDIÇÃO 31/MAR/2014

NOME PRISCILA STÉFANY DE JESUS LEITE

FILIAÇÃO GERSON EDUARDO LEITE

E LUZINETE DE JESUS

NATURALIDADE RONDONOPOLIS -MT DATA DE NASCIMENTO 21/SET/1992

DOC-ORIGEM RONDONOPOLIS-MT RONDONOPOLIS

CN: LV.A167/FLS.122 /N.001999
CPF 054726435/62

177 Delegado Divisório
Roberto SIGNATURA DO DIRETOR DA DIRGD.SSPSP
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

000013

DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À
CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

A empresa **Autarquia Municipal de Transporte Coletivo**, inscrita no **CNPJ Nº 45.017.669/0001-24**, situada no endereço Rua Augusto de Moraes, 18, Centro B, Rondonópolis/MT, representada pela senhora **Priscila Stefany de Jesus Leite**, **CPF Nº 054.726.435-62**, **RG Nº 38.842.361-4**, declara que, não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre bem como menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade assino o presente.

Rondonópolis, 25 de junho de 2024.



Priscila Stefany de Jesus Leite
Diretora Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis

DECLARAÇÃO DE NÃO TER FATO IMPEDITIVO DE LICITAR

À
CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.
REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO

A empresa **Autarquia Municipal de Transporte Coletivo**, inscrita no **CNPJ Nº 45.017.669/0001-24**, situada no endereço Rua Augusto de Moraes, 18, Centro B, Rondonópolis/MT, representada pela senhora **Priscila Stefany de Jesus Leite, CPF Nº 054.726.435-62, RG Nº 38.842.361-4**, declaramos, sob as penas da lei, que está proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a) ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- c) Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações. Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas;

Rondonópolis, 25 de junho de 2024.



Priscila Stefany de Jesus Leite

Diretora Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

À
CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

A empresa **Autarquia Municipal de Transporte Coletivo**, inscrita no **CNPJ Nº 45.017.669/0001-24**, situada no endereço Rua Augusto de Moraes, 18, Centro B, Rondonópolis/MT, representada pela senhora **Priscila Stefany de Jesus Leite**, **CPF Nº 054.726.435-62**, **RG Nº 38.842.361-4**, declara, para fins deste disposto, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau reta e colateral, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação. Por ser verdade, assino a presente.

Rondonópolis, 25 de junho de 2024.



Priscila Stefany de Jesus Leite
Diretora Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis

DECLARAÇÃO DE INEXIBILIDADE

À
CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS.

A empresa **Autarquia Municipal de Transporte Coletivo**, inscrita no **CNPJ Nº 45.017.669/0001-24**, situada no endereço Rua Augusto de Moraes, 18, Centro B, Rondonópolis/MT, representada pela senhora **Priscila Stefany de Jesus Leite**, **CPF Nº 054.726.435-62**, **RG Nº 38.842.361-4**, declara, para fins deste disposto, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa é a única detentora de Transporte Coletivo no municípios de Rondonópolis.

Rondonópolis, 25 de junho de 2024.



Priscila Stefany de Jesus Leite
Diretora Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

LEI Nº 11.813, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre a criação da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis - MT – A.M.T.C, 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 APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, integrante da administração pública Municipal indireta, possui personalidade jurídica de direito público, autonomia técnica, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita própria, com duração por prazo indeterminado, com sede e foro neste Município e constituída como Unidade da Administração Indireta do Município de Rondonópolis – MT.

§ 1º Para os efeitos de aplicação neste Lei à expressão "Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, e "Autarquia" e " (A.M.T.C)" se equivalem.

§ 2º A Autarquia será regida por esta Lei e pelo Regimento Interno, obedecida a legislação Federal, Estadual e Municipal.

§ 3º A Autarquia tem por finalidade planejar, promover, executar e acompanhar as ações do Município de Rondonópolis-MT na área do transporte coletivo urbano.

§ 4º Seus atos possuem natureza jurídica de ato administrativo, e gozam da presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade.

§ 5º Suas licitações e contratos administrativos subordinam-se ao regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações ou Lei 14.133/2021.

§ 6º Seus bens são inalienáveis e imprescritíveis, enquanto afetados à realização de serviços públicos.

§ 7º Tratamento equivalente à Fazenda Pública quanto à imunidade recíproca com os demais entes federativos, relativo a impostos sobre patrimônio, renda ou serviços, à impenhorabilidade de seus bens, rendas e serviços, prerrogativas processuais em razão do foro, prazos e custas assim como ao regime de precatórios.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º São finalidades e competências da A.M.T.C:

- I – gerenciar, fiscalizar e executar o transporte coletivo urbano de passageiros;
- II - gerenciar, fiscalizar e explorar os terminais de transbordo podendo contratar administrador para exploração comercial, mediante licitação;
- III - gerenciar e fiscalizar a venda de créditos eletrônicos de passagem, vale-transporte, meio-passe e passe livre;
- IV - planejar e executar atividades afins a sua área de atuação;
- V - desenvolver e coordenar projetos e programas afins a sua área de atuação;
- VI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º As atividades da Autarquia devem guardar compatibilização técnica com as ações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da Prefeitura de Rondonópolis, a fim de atender às



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

diretrizes gerais fixadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Para o pleno desempenho de suas finalidades, a Autarquia poderá celebrar contratos, convênios ou acordos de cooperação com instituições públicas ou privadas, que visem o desenvolvimento de estudos, afetos as suas áreas, articulando-os às secretarias e aos demais órgãos e entidades da municipalidade.

§ 3º A Autarquia poderá desenvolver programas, projetos e obras em regime de parceria com a iniciativa privada, respeitada a legislação pertinente às Concessões Públicas e de Parcerias Público-Privadas, visando desenvolvimento de ações, no âmbito de suas competências.

§ 4º Todos os serviços prestados pela Autarquia serão precedidos da celebração de termos de contrato, convênio ou ajuste, através dos quais serão fixados os respectivos valores da correspondente remuneração.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis - A.M.T.C tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Diretor;

II - Conselho Deliberativo Fiscal;

III - Presidência.

**CAPÍTULO IV
DO CONSELHO DIRETOR**

**SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º O Conselho Diretor será composto pelo Presidente da Autarquia e por outros três membros: o Coordenador Administrativo, Coordenador Técnico e Assessor Jurídico, nomeados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com atribuições de orientação das atividades desta Autarquia.

§ 1º Os membros titulares e suplentes do Conselho Diretor, não serão remunerados pela função exercida.

§ 2º Os indicados para as funções constantes do caput do presente artigo deverão após a indicação do Chefe do Executivo serem submetidos a sabatina por parte da Câmara Municipal, com a finalidade de apreciar as credenciais e referendar ou não os nomes dos indicados.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

SEÇÃO II
DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS

Art. 5 O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses, com a presença de todos os membros, e deliberarão por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente da Autarquia, quando for o caso, o exercício de seu próprio voto e do voto de desempate.

Art. 6 A convocação para a reunião ordinária será feita exclusivamente pelo Presidente da Autarquia, por escrito, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 7 A convocação para a reunião extraordinária será feita por iniciativa:

I - do Presidente da Autarquia;

II - do Prefeito de Rondonópolis.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 8 Compete ao Conselho Diretor:

I - fixar as diretrizes de atuação da Autarquia, em consonância com as políticas estabelecidas nos planos de desenvolvimento para a Cidade de Rondonópolis;

II - acompanhar o plano anual de metas da Autarquia;

III - aprovar o relatório anual de atividades e desempenho, a ser enviado à Secretaria de Trânsito/Administração/Governo de Rondonópolis;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Autarquia;

V - autorizar a Autarquia a contrair empréstimos ou efetuar outras operações financeiras;

VI - aprovar o relatório anual fiscal elaborado pelo Conselho Deliberativo Fiscal da Autarquia;

VII - julgar as prestações de contas da Autarquia, após análise do Conselho Deliberativo Fiscal;

VIII - deliberar sobre alienação, constituição de gravames e aquisição de bens imóveis;

IX - deliberar sobre alienação e doação de mobiliário e equipamentos inservíveis ou em desuso;

X - aprovar a proposta do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, do quadro de pessoal e de outras vantagens atribuídas aos empregados públicos e servidores efetivos da Autarquia, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, sendo necessária autorização legislativa da Câmara Municipal para validar o ato.

XI - aprovar a tabela de remuneração referente aos serviços prestados pela Autarquia;

XII - aprovar a proposta de reforma do Regimento Interno, no todo ou em parte;

XIII - deliberar sobre os casos omissos no Regimento Interno, observadas as disposições legais pertinentes;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

XIV - executar outras atividades que lhe sejam conferidas por Lei ou pela estrutura regimental da Autarquia.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DELIBERATIVO FISCAL

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 9 O Conselho Deliberativo Fiscal, é a instância consultiva da A.M.T.C, que se destina a orientar, auxiliar, fiscalizar e acompanhar a gestão da Autarquia na análise e no acompanhamento fiscal das suas atividades, sendo composto pelo Presidente da Autarquia e por outros 05 (cinco) membros e igual número de suplentes, com direito a voto e mandato de um ano, permitida uma recondução e será composto por:

- I - um representante da Autarquia;
- II - um representante do Poder Executivo;
- III - um representante do Poder Legislativo;
- IV - um representante das Entidades do Setor Patronal
- V - um representante do Movimento Comunitário ou Entidade de Trabalhadores.

§ 1º Os membros do Conselho Deliberativo Fiscal são demissíveis *ad nutum* e a competência para nomeá-los é do Chefe do Poder Executivo, não podendo ter relações de parentesco, até o 3º grau, com qualquer dos integrantes da estrutura de administração e gestão da entidade.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo Fiscal, não serão remunerados pela função exercida.

SEÇÃO II
DAS REUNIÕES DELIBERATIVAS

Art. 10. O Conselho Deliberativo Fiscal reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses, com a presença da maioria absoluta dos seus membros em exercício, e deliberarão por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, quando for o caso, o exercício de seu próprio voto e do voto de desempate.

Art. 11. A convocação para a reunião ordinária será feita exclusivamente pelo Presidente do Conselho, por escrito, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 12. A convocação para a reunião extraordinária será feita por iniciativa:

- I - do Presidente da Autarquia;
- II - do Presidente do Conselho;
- III - de pelo menos 02 (dois) Conselheiros;
- IV - do Prefeito de Rondonópolis.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

Art. 13. Para cumprir sua missão fiscalizadora, o Conselho Deliberativo Fiscal poderá requisitar peritos, contadores e quaisquer outros empregados públicos da administração indireta municipal ou servidores efetivos da Prefeitura de Rondonópolis.

SEÇÃO III
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A A.M.T.C será administrada pelo Presidente, assistido por um Conselho Diretor.

Art. 15. Em casos de ausência ou impedimentos temporários de até trinta dias, o Presidente poderá ser substituído por um dos diretores.

Art. 16. Em casos de ausência/impedimento do Presidente por período superior a trinta dias deverá ser indicado substituto interino pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O quadro de pessoal será composto:

- I - por servidores efetivos, providos por meio de concurso público;
- II - cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- III - por servidores cedidos com ou sem ônus para a Autarquia Municipal de Transporte Coletivo;
- IV - por aproveitamento de quadro em extinção, providos pela integração dos empregados públicos de outros órgãos;
- V - por serviço terceirizado de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 9.534, de 07 de dezembro de 2017.

Parágrafo único. Caberá exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo as nomeações dos cargos em comissão da autarquia

Art. 18. A fixação e a organização do quadro de pessoal da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, bem como a criação e a ocupação de cargos públicos de provimento efetivo, serão precedidas de lei específica e dependerão de prévia aprovação em concurso público, submetendo-se ao regime jurídico estatutário.

Art. 19. A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis, relativamente aos seus empregados públicos e servidores efetivos, adotará os seguintes princípios de política de pessoal:

- I - admissão mediante concurso público;
- II - permanente avaliação individual e coletiva;
- III - remuneração compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações;
- IV - escalonamento para as carreiras do pessoal de níveis superior, médio e administrativo.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

**CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
DA AUTONOMIA**

Art. 20. A autonomia administrativa compreende competência para:

- I - gerenciar o quadro de pessoal administrativo, técnico e operacional, dentro de suas dotações orçamentárias;
- II - celebrar convênios, contratos ou acordos específicos com entidades públicas ou privadas para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade de maneira a atender às demandas das comunidades, dentro das atribuições conferidas por essa Lei.
- III - realizar aquisições de bens e serviços visando à manutenção e melhorias das atividades da Autarquia;
- IV - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais;
- V - propor ajustes e atualizações para o presente nesta Lei através do Regimento Interno.

Art. 21. A autonomia financeira compreende competência para:

- I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades técnicas administrativas, bem como, das demais atividades da Autarquia;
- II - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis a aplicação dos recursos e a prestação de contas;
- III - movimentar fundos e contas bancárias;
- IV - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- V - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;
- VI - receber recursos municipais, estaduais ou federais por meio de convênios e ou acordos de cooperação financeira ou outros instrumentos firmados com entidades públicas e/ou privadas;
- VII - gerar e administrar recursos próprios, consoante à legislação vigente;
- VIII - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;
- IX - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos próprios e outros;
- X - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

**CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS**

Art. 22. O patrimônio da Autarquia é considerado bem público, obtendo também as vantagens pertinentes aos bens públicos, como a impenhorabilidade e a imprescritibilidade, não podendo ser objeto de direitos reais de garantia. Seus bens só poderão ser alienados nos termos e condições previstas em Lei.

Art. 23. Constituem patrimônio da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis:

- I - bens móveis, imóveis, materiais e demais direitos de propriedade destinados pelo Poder Público Municipal, incorporados à Autarquia, por força desta Lei;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

II - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados, transferidos ou doados por pessoas naturais ou jurídicas, públicas ou privadas;

III - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art. 24. Constituem fontes de receitas da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Rondonópolis por força da legislação em vigor:

I - recursos provenientes de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal e de outros Poderes Públicos, repassados à Autarquia;

II - auxílios e subvenções consignados em favor da Autarquia nos orçamentos do Estado e da União e do município, mediante autorização legislativa, para serviços de sua finalidade e competência;

III - Interferências financeiras que forem destinadas pelo Município por meio do orçamento anual ou de abertura de créditos especiais;

IV - remuneração de serviços prestados relacionados à sua finalidade e competência;

V - taxas de serviços;

VI - doações;

VII - receitas provenientes de concessões;

VIII - produtos de alienação de materiais inservíveis e de outros bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços;

IX - rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;

X - receitas eventuais.

Parágrafo único. Em caso de extinção da Autarquia, seus bens, direitos e obrigações serão revertidos ao Município do Rondonópolis.

Art. 25. Observada a legislação vigente, a Autarquia poderá pleitear a obtenção de financiamentos ou operações de crédito, nacionais ou internacionais, elaborando os estudos de viabilidade necessários, submetendo-os à prévia apreciação do seu Conselho Diretor, do órgão controlador da política financeira do Município e à aprovação do Prefeito, visando, sempre, ao cumprimento dos programas relativos às suas finalidades.

Art. 26. A administração financeira, material e patrimonial da Autarquia obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada ao Conselho Diretor, nos prazos e na forma definidos na legislação pertinente;

III - o plano geral de contas da Autarquia, em sua sistemática e no que se refere às receitas, despesas e demais elementos, objetivará o perfeito conhecimento da vida financeira da entidade, bem como a apuração dos custos e resultados.

At. 27. A execução orçamentária e a prestação de contas anual da Autarquia obedecerão às normas de administração financeira, adotadas pelo Município.

Parágrafo único. A prestação anual de contas a que se refere este artigo será analisada pelo Conselho Deliberativo Fiscal e submetida ao Conselho Diretor, para exame e deliberação, após o que será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, observados os prazos legais pertinentes.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

CAPÍTULO VIII
SEÇÃO I
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. São os seguintes os atos administrativos básicos emitidos na Autarquia:

- I - portarias;
- II - instruções;
- III - circulares;
- IV - comunicações internas;
- V - ordens de serviço;
- VI - ofícios;
- VII – despachos e demais atos administrativos.

Art. 29. As Portarias são de emissão privativa do Presidente e compõe-se de decisões, deliberações ou determinações, bem como interpretação ou complementação de normas legais vigentes e resoluções, de acordo com a competência da Presidência, nos termos do Regimento Interno.

Art. 30. As Instruções são ordens escritas e gerais indicativas de como a execução de determinado serviço deve ser desempenhada, expedidas pelo superior hierárquico objetivando orientar os subalternos no desempenho das suas atribuições.

Art. 31. As Circulares são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a agentes específicos indicando como se deve desempenhar determinada atividade de caráter singular.

Art. 32. As comunicações internas se constituem em instrumento de uso para comunicação do corpo funcional da Autarquia, de acordo com sua competência de cada setor.

Art. 33. As Ordens de Serviço são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

Art. 34. Os Ofícios são uma modalidade de comunicação oficial com a finalidade de tratamento de assuntos oficiais com órgãos e entidades da Administração Pública e, também, com particulares.

Art. 35. Os Despachos são decisões proferidas em papéis, requerimentos e processos sujeitos à apreciação, no âmbito da Autarquia.

Art. 36. Os demais atos administrativos são definidos por portarias do Presidente.

Capítulo IX
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A A.M.T.C, deverá executar suas finalidades em harmonia com as políticas públicas e os programas definidos pelo Poder Público Municipal, Governo Estadual e Governo Federal.

Art. 38. A A.M.T.C, manterá seus registros contábeis em conformidade com os princípios fundamentais de Contabilidade, e em consonância com as formalidades legais para prestação de contas descritas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 39. A A.M.T.C somente poderá ser extinta nos casos previstos em lei.

Art. 40. Será instituído por Lei específica o Sistema de Controle Interno na Autarquia, com estrutura e competências institucionais que contemplem o pleno cumprimento das atribuições



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

previstas na Legislação Federal e as disposições das respectivas Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 41. O Regimento Interno, poderá ser modificado a qualquer tempo, no todo ou em parte, pelo Conselho Diretor, homologado pelo Conselho Consultivo e Fiscal, ratificado pela Presidência da Autarquia e posteriormente encaminhado para publicação.

Art. 42. O Regimento Interno da A.M.T.C deverá ser aprovado e publicado em até 90 dias após a publicação desta Lei.

Art. 43 Caberá ao Chefe do executivo regulamentar esta Lei por meio de Decretos e Portarias.

Art. 44 Caberá ao Presidente da Autarquia resolver os casos omissos, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 45. Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores da Autarquia Municipal de Transportes Coletivo de Rondonópolis - MT – A.M.T.C, reger-se-ão por esta Lei, bem como, pelas normas aplicáveis aos servidores municipais previstas na Lei 1.752/90, nos Planos de Cargos e Carreiras em vigor e Lei Complementar nº 031/2005, com suas respectivas alterações e quaisquer outras que venham a modificar ou suceder as normas descritas neste artigo.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CONTINUAÇÃO DA LEI Nº 11.813, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 07 de outubro de 2021;
105º da Fundação e 67º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

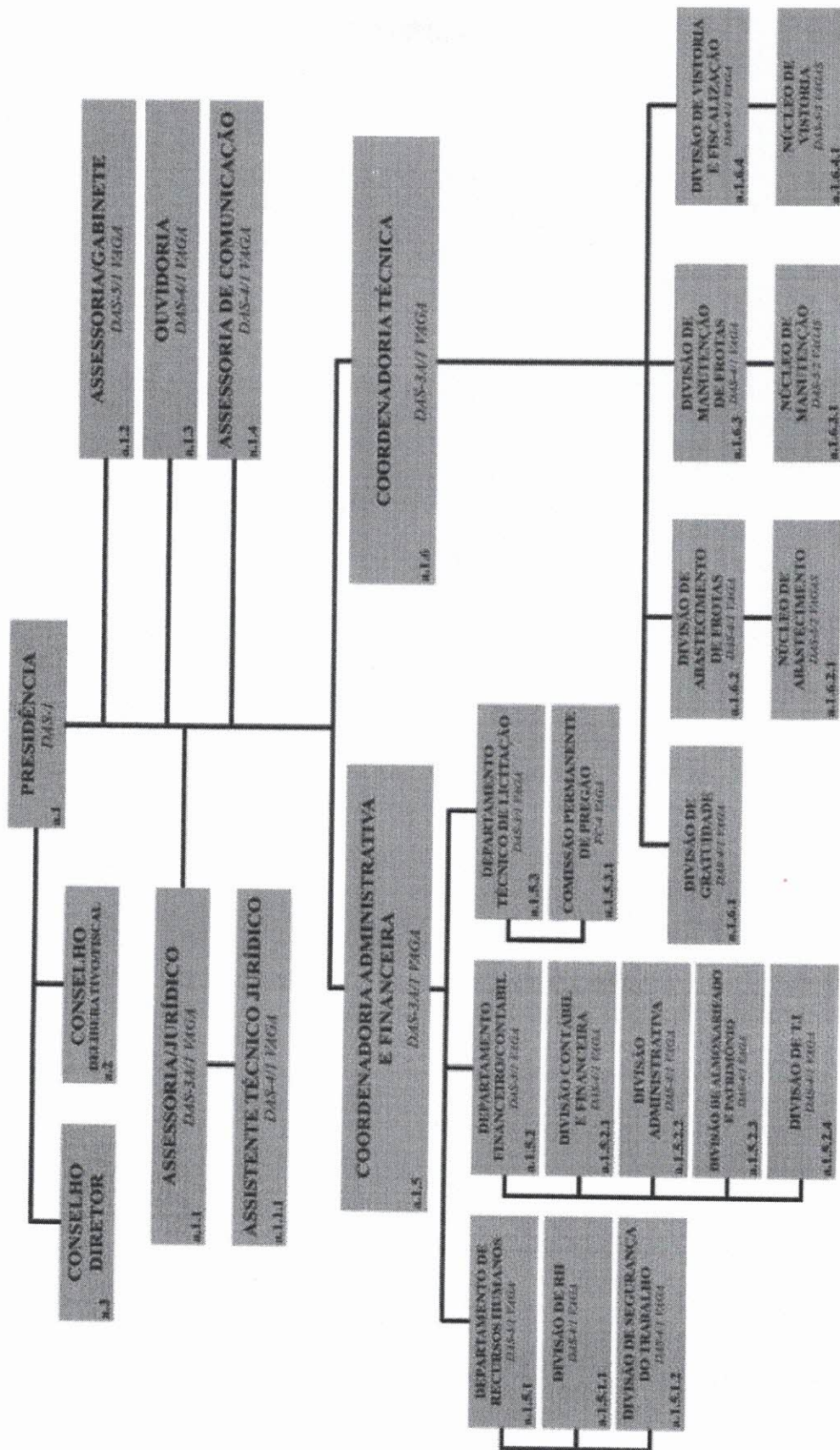
IONE RODRIGUES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Governo

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

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

ANEXO I



ANEXO II

TABELA SALARIAL	VALOR
DAS - 1	R\$: 15.334,97
DAS - 3A	R\$: 6.280,15
DAS - 3	R\$: 5.184,49
DAS - 4	R\$: 3.437,17
DAS - 5	R\$: 2.540,18
FC-4	R\$: 1.068,76

ANEXO III

SÍMBOLO	VALOR	CARGOS	Nº DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	R\$: 15.334,97	Presidente	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
DAS-3A	R\$: 6.280,15	Assessoria Jurídico /	01	Nível superior em direito e habilitação legal para o exercício da profissão-OAB e experiência na área de atuação.	08 H
DAS-3	R\$: 5.184,49	Assistente Técnico Jurídico	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
DAS-5	R\$: 2.540,18	Assessoria de Gabinete	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Ouvidoria	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Assessoria de Comunicação	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-3A	R\$: 6.280,15	Coordenadoria Administrativa	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
DAS-3	R\$: 5.184,49	Departamento de Recursos Humanos	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de RH	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de Segurança do Trabalho	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.

DAS-3	R\$: 5.184,49	Departamento Financeiro / Contábil	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão Contábil e Financeira	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão Administrativa	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de T.I.	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-3	R\$: 5.184,49	Departamento Técnico de Licitação	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
FC-4	R\$: 1.068,76	Comissão Permanente de Pregão	02	Servidor público municipal efetivo da autarquia ou municipalidade, com formação superior.	08 H
DAS-3A	R\$: 6.280,15	Coordenadora Técnica	01	Nível superior ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de Gratuidade	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de Abastecimento de Frotas	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-5	R\$: 2.540,18	Núcleo de Abastecimento	02	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de Manutenção de Frotas	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-5	R\$: 2.540,18	Núcleo de Manutenção	02	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
DAS-4	R\$: 3.437,17	Divisão de Vistoria e Fiscalização	01	Nível médio ou experiência comprovada	08 H



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

DAS-5	R\$: 2.540,18	Núcleo de Vistoria	03	Nível médio ou experiência comprovada	08 H
-	Não remunerado	Conselho Deliberativo e Fiscal	05	Servidor público efetivo ou comissionado do Município ou da autarquia, e entidades representativas da sociedade	-
-	Não remunerado	Conselho Diretor	04	Servidor público efetivo ou comissionado da autarquia ou do município.	-

**ANEXO IV
DA ORGANIZAÇÃO**

A Autarquia Municipal de Transporte Coletivo Marechal Rondon apresenta a Seguinte estrutura:

- a.1 – Presidência
 - a.1.1 – Assessoria / Jurídico
 - a.1.1.1 – Assistente Técnico Jurídico
 - a.1.2 – Assessoria de Gabinete
 - a.1.3 – Ouvidoria
 - a.1.4 – Assessoria de Comunicação
 - a.1.5 – Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - a.1.5.1 – Departamento de Recursos Humanos
 - a.1.5.1.1 – Divisão de RH
 - a.1.5.1.2 – Divisão de Segurança do Trabalho
 - a.1.5.2 – Departamento Financeiro / Contábil
 - a.1.5.2.1 – Divisão Contábil e Financeira
 - a.1.5.2.2 – Divisão Administrativa
 - a.1.5.2.3 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
 - a.1.5.2.4 – Divisão de T.I.
 - a.1.5.3 – Departamento Técnico de Licitação
 - a.1.5.3.1 – Comissão Permanente de Pregão
 - a.1.6 – Coordenadoria Técnica
 - a.1.6.1 – Divisão de Gratuidade
 - a.1.6.2 – Divisão de Abastecimento de Frotas
 - a.1.6.2.1 – Núcleo de Abastecimento
 - a.1.6.3 – Divisão de Manutenção de Frotas
 - a.1.6.3.1 – Núcleo de Manutenção
 - a.1.6.4 – Divisão de Vistoria e Fiscalização
 - a.1.6.4.1 – Núcleo de Vistoria
- a.2 – Conselho Deliberativo e Fiscal
- a.3 – Conselho Diretor



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

a.1 - DA PRESIDÊNCIA

À Presidência compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades da Autarquia em todos os seus níveis;
- II. representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, designar prepostos, advogados, bem como, emitir procuração;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- IV. delegar atribuições aos diretores;
- V. ordenar despesas, movimentar contas e fundos em bancos, assinar títulos, contratos, acordos, termos de cessão, obrigações e outros documentos que envolvam responsabilidade e representação legal, em conjunto com outro diretor ou por um procurador com poderes específicos;
- VI. coordenar e encaminhar em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro as propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, alterar ou propor a alteração do orçamento da Autarquia e, aprovar o orçamento analítico da Autarquia, bem como, assinar em conjunto com o Coordenador citado, as obrigações financeiras decorrentes de compromissos assumidos pela Autarquia;
- VII. emitir portarias, atos e normas administrativas e técnicas, para o bom desempenho da Autarquia, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. organizar o Plano Anual de Trabalho da Autarquia;
- IX. coordenar a elaboração do Relatório Anual das atividades da Autarquia e providenciar sua divulgação;
- X. encaminhar a prestação de contas da Autarquia, em conformidade com a legislação em vigor;
- XI. instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância e processo disciplinar em casos justificados, contra servidor da Autarquia, propondo a aplicação das sanções administrativas cabíveis, se for o caso;
- XII. exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, em observância às normas legais, estatutárias e regimentais.

a.1.1 - DA ASSESSORIA / JURÍDICO

Ao Departamento Jurídico compete:

- I. emitir parecer, prestar informações e elaborar relatórios e notas técnicas, nos assuntos submetidos à sua apreciação;
- II. participar do Conselho Diretor desenvolvendo atividades de orientação, gestão e coordenação das atividades da Autarquia;
- III. aprovar atos normativos, editais, instrumentos contratuais e outros similares de interesse da Autarquia, interagindo com as unidades imediatamente interessadas na aplicação, elaboração e/ou revisão do documento;
- IV. acompanhar ações e feitos em que a Autarquia seja parte, esclarecendo o necessário, em todos os graus da jurisdição, perante as justiças comum e especializada;
- V. zelar no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento e observância às normas adotadas pela Autarquia;
- VI. praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos da Autarquia, inclusive em processos administrativos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- VII. elaborar e dar forma jurídica a documentos, contratos, convênios, regulamentos e instrumentos disciplinares das atividades da Autarquia;
- VIII. prestar assistência na elaboração de editais de licitação, orientando e fiscalizando o processamento regular desses atos, bem como exarando pareceres pertinentes;
- IX. responder consultas de natureza jurídica;
- X. estudar e recomendar providências de caráter preventivo em todos os casos que possam dar origem a litígios judiciais;
- XI. assistir juridicamente os empregados públicos ou servidores efetivos quando citados, pelo exercício da função;
- XII. executar outras atividades de natureza jurídica de interesse da Autarquia, solicitadas pela Presidência;
- XIII. representar juridicamente e defender os interesses da Autarquia perante o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, entre outros órgãos;
- XIV. cumprir e fazer cumprir esta Lei, entre outras atividades correlatas.

a.1.1.1 - DO ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

A assistência técnica jurídica compete:

- I. elaborar relatórios, emitir pareceres, contestações, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à área de atuação da Autarquia;
- I. efetuar o preparo de ações judiciais e levantamento de processos judiciais;
- II. prestar auxílio na elaboração de leis e decretos de iniciativa do Poder Executivo sobre transporte e aspectos administrativos, dentre outros de interesse da Autarquia;
- III. responder e/ou elaborar ofícios/correspondências aos órgãos judiciais;
- IV. solicitar e prestar informações em mandados de segurança, analisando as questões legais e tomando as devidas providências;
- V. prestar assessoramento às comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiro e equipe de pregoeiro;
- VI. manter as informações atualizadas no sistema de gestão, bem como providenciar o lançamento e fechamento mensal de dados para o sistema de informação municipal e demais registros junto ao Tribunal de Contas, cumprindo os prazos pré estabelecidos de acordo com o calendário de obrigações.

a.1.2 - DA ASSESSORIA DE GABINETE

A Assessoria de Gabinete compete:

- I. assessorar o Presidente no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a Autarquia;
- II. atuar na elaboração e implementação de projetos de interesse da Autarquia, em conjunto com os departamentos que a compõe;
- III. participar da elaboração de projetos e ações destinadas a atender demandas na área de mobilidade e cidadania;
- IV. auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência, subsidiando a tomada de decisões;
- VI. articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Presidente;
- VII. emitir parecer, prestar informações e elaborar relatórios e notas técnicas, nos assuntos submetidos à sua apreciação;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

VIII. assegurar a informação precisa, ágil, seletiva, efetiva e segura, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia.

a.1.3 - DA OUVIDORIA

A ouvidoria compete:

- I. atender, orientar e acompanhar os cidadãos em todas as solicitações, reclamações ou denúncias recebidas;
- II. representar o cidadão dentro da Prefeitura no sentido de promover a solução das solicitações, reclamações e denúncias, interagir com as áreas de atendimento ao cidadão e outras afins;
- III. registrar dados e emitir relatórios sobre as solicitações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, implantar e manter o banco de dados dos cidadãos que a ela recorrem, acompanhar fatos divulgados nos veículos de comunicação que envolva falhas da administração municipal e sua conseqüente solução, funcionar como agente de mudança criando processos de sensibilização e conscientização interna, conferir pessoalmente a satisfação do cidadão junto às áreas de atendimento da Prefeitura;
- IV. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

a.1.4 - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação compete:

- I. desenvolver a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo;
- II. desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e outras relacionadas à sua área de atuação;
- III. coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;
- IV. assistir ao Prefeito e aos órgãos e entidades da administração em matérias de sua competência;
- V. organizar e realizar eventos públicos envolvendo a Prefeitura e Autarquia;
- VI. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

a.1.5 - DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

- I. coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de administração da Autarquia, nas áreas administrativa, patrimonial e contábil, financeira e de pessoal;
- II. participar do Conselho Diretor desenvolvendo atividades de orientação, gestão e coordenação das atividades da Autarquia;
- III. supervisionar e orientar as unidades vinculadas a esta Coordenadoria a respeito das normas e procedimentos administrativos;
- IV. proceder aos controles administrativos necessários à administração dos recursos financeiros da Autarquia;
- V. acompanhar as atividades de compra, armazenamento e distribuição dos materiais;
- VI. supervisionar o controle dos bens permanentes integrantes do patrimônio da Autarquia;
- VII. coordenar as atividades de administração de pessoal;
- VIII. propor ao Presidente a adoção de medidas e procedimentos para o aperfeiçoamento da estrutura e funcionamento da Autarquia;
- IX. orientar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de tecnologia de informação da Autarquia, visando à otimização da utilização dos recursos e sua qualidade técnica;
- X. realizar estudos, visando o melhor desempenho das atividades administrativas que



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Autarquia;

XI. consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Autarquia para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e demais peças orçamentárias;

XII. representar a Autarquia e assinar contratos em conjunto com a Presidência, bem como, atuar como ordenador de despesa, movimentar contas e fundos em bancos, assinar títulos em conjunto com a Presidência.

a.1.5.1 - DO DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I. planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoas e apoio administrativo;

II. gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas à Divisão;

III. planejar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IV. acompanhar os processos administrativos disciplinares;

V. manter as informações atualizadas no sistema de gestão, bem como providenciar o lançamento e fechamento mensal de dados para o sistema de informação municipal e demais registros junto ao Tribunal de Contas, cumprindo os prazos preestabelecidos de acordo com o calendário de obrigações;

VI. controlar as requisições de férias, afastamentos e movimentação de servidores e estagiários;

VII. levantar a necessidade de realização de contratação de comissionados e ou por concursos para suprir a quadro de pessoal, analisando a ampliação e redução de vagas;

VIII. gerenciar a movimentação de pessoal;

IX. elaboração de Editais, Resoluções e Portarias relacionadas ao pessoal;

X. realizar toda a tramitação necessária junto ao Tribunal de Contas ou qualquer outro órgão quando necessário no âmbito de pessoal, além de providenciar as devidas prestações de contas previstas no calendário anual de obrigações.

a.1.5.1.1 - DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Divisão de Recursos Humanos compete:

I. gerir o processo de admissão de pessoal;

II. confeccionar a folha de pagamento e apurar os encargos;

III. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

IV. controlar a frequência e demais documentos dos servidores do quadro de pessoal;

V. emitir declarações e certidões referentes aos integrantes do quadro de pessoal;

VI. esclarecer os servidores sobre dúvidas relativas a direitos, deveres e benefícios;

VII. controlar e gerir a emissão e o preenchimento dos cartões ponto;

VIII. orientar os servidores sobre as diversas licenças e afastamentos;

IX. acompanhar e controlar a realização de horas extraordinárias;

X. realizar o processo de avaliação de desempenho e de concessão de avanços ou promoções, bem como, dos demais adicionais previstos nos Planos de Cargos e Carreiras dos servidores da Autarquia;

XI. realizar as atualizações necessárias na ocorrência de mudanças nos Planos de Cargos e Carreiras dos servidores da Autarquia;

XII. realizar a manutenção do quadro de vagas;

XIII. acompanhar os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação de gestão de pessoas;

XIV. controlar a emissão de portarias, resoluções e editais pertinentes à Autarquia de forma geral;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- XV. acompanhar os processos administrativos disciplinares;
- XVI. propor, quando necessário, a contratação e nomeação de servidores para o quadro de pessoal da Autarquia.

a.1.5.1.2 - DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

A Divisão de Segurança do Trabalho compete:

- I. divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho;
- II. dar suporte, no que couber, as atividades de medicina e segurança do trabalho, desenvolvimento de pessoal e demais ações de gestão de pessoas.

a.1.5.2 - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO / CONTÁBIL

Ao Departamento Financeiro / Contábil compete:

- I. supervisionar a proposta orçamentária e elaboração das peças orçamentárias anuais;
- II. acompanhar o controle orçamentário no âmbito da Autarquia;
- III. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- IV. promover processos de compras, acompanhando sua movimentação, observando os prazos de validade das propostas, entregas e outras condições estipuladas;
- V. observar os prazos e exigências estabelecidos na legislação e instruções normativas pertinentes;
- VI. controlar, acompanhar e executar as atividades financeiras da Autarquia;
- VII. participar da elaboração das leis orçamentárias e acompanhar a execução dos orçamentos fiscais e plurianuais;
- VIII. realizar estudos econômicos e financeiros, visando o melhor desempenho da Autarquia;
- IX. organizar anualmente as demonstrações financeiras dos exercícios, assinando-as em conjunto com o Presidente;
- X. analisar e conferir sob o aspecto formal e material os documentos de receita e despesa, impugnando aqueles que se encontrar em desacordo com as normas aplicáveis;
- XI. realizar as transações bancárias permitidas de forma on-line, conjuntamente com outros ordenadores de despesas;
- XII. realizar toda a tramitação necessária junto ao Tribunal de Contas ou qualquer outro órgão quando necessário no âmbito financeiro e contábil, além de providenciar as devidas prestações de contas previstas no calendário anual de obrigações;
- XIII. disponibilizar ao órgão de controle interno e externo documentação financeira e fiscal sempre que solicitado;
- XIV. conferir e auditar lançamentos de caixa, em especial ao que concerne à venda de créditos de passagens, analisando lançamentos de débito e crédito, validando-os com os valores do extrato bancário respectivo e demais informações pertinentes, bem como acompanhar via caixa, os repasses atinentes ao serviço.

a.1.5.2.1 - DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

A Divisão Contábil e Financeira compete:

- I. planejar e executar as atividades de contabilidade, de controle orçamentário e arrecadação;
- II. realizar os pagamentos aos credores;
- III. conferir os valores a serem pagos de acordo com a situação do contrato, ordem de compra ou serviço que deu ao dispêndio;
- IV. promover a escrituração contábil da Autarquia nos parâmetros definidos em legislação específica;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- V. realizar o controle orçamentário e financeiro necessário ao funcionamento da Autarquia, bem como realizar a emissão de empenhos e ordens de pagamentos;
- VI. compor os processos de liquidação de despesas, verificando e conferindo todos os documentos, autorizações, declarações, contratos, existência de licitações ou dispensa e demais formalidades exigidas por leis, decretos ou normas jurídico-administrativas aplicáveis ao caso;
- VII. controlar e executar serviços de arrecadação da Autarquia;
- VIII. operar as contas correntes, poupanças e investimentos desta Autarquia, submetido aos preceitos legais;
- IX. efetuar o controle analítico das aplicações financeiras;
- X. executar as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades de operação do sistema informatizado de meios de pagamento para utilização de transporte coletivo de passageiros;
- XI. conferir e fiscalizar dados e informações contidas no sistema de bilhetagem eletrônica de passageiros.

a.1.5.2.2 - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

A Divisão Administrativa compete:

- I. acompanhar e controlar as atas de registro de preços e demais contratos;
- II. acompanhar as parcerias e convênios firmados;
- III. programar, coordenar, controlar e executar as atividades de compras da Autarquia;
- IV. processar os credenciamentos necessários à satisfação das atividades da Autarquia;
- V. dar publicidade aos atos conforme legislação vigente;
- VI. manter atualizados os registros junto ao Tribunal de Contas cumprindo os prazos pré estabelecidos de acordo com o calendário de obrigações;
- VII. supervisionar os serviços de copa e a recepção de visitantes a Autarquia;
- VIII. controlar a emissão de portarias, resoluções e editais pertinentes à Autarquia de forma geral;
- IX. observar os prazos e exigências estabelecidos na legislação e instruções normativas pertinentes;
- X. responsabilizar-se pela conservação, manutenção e controle do arquivo geral da Autarquia;
- XI. manter equipe de manutenção na realização de reparos em geral, nos prédios públicos ocupados pela Autarquia, na área de transporte;
- XII. planejar, coordenar, e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas;
- XIII. acompanhar as parcerias e convênios firmados;
- XIV. planejar e coordenar os procedimentos dos serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura.

a.1.5.2.3 - DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

A Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I. cadastrar e manter atualizados o cadastro patrimonial da Autarquia;
- II. acompanhar permanentemente os bens patrimoniais da Autarquia, principalmente no que diz respeito a sua conservação e manutenção, procedendo aos reparos necessários ou descarte de bens inservíveis;
- III. executar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Autarquia, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos bens da Autarquia;
- IV. acompanhar a vida útil de cada veículo, por meio de planilha especialmente preparada para este fim estabelecendo cronogramas de revisões, consertos e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Autarquia;
- V. executar as atividades de almoxarifado, realizando os controles pertinentes;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- VI. analisar e emitir pareceres, pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;
- VII. responsabilizar-se pela conservação, manutenção e controle do arquivo geral da Autarquia.
- VIII. a execução da proteção patrimonial, interna e externa, sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações da Autarquia, visando protegê-los dos crimes contra o patrimônio;

a.1.5.2.4 - DA DIVISÃO DE T.I.

A Divisão de T.I. compete:

- I. propor estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas;
- II. implantar e configurar *softwares e hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- III. elaborar e executar plano de manutenção dos equipamentos, programas, redes de computadores e sistemas operacionais, bem como realizar o rodízio de equipamentos, procurando evitar ociosidades, otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- IV. executar consertos e configurações em computadores, impressoras e afins;
- V. executar configurações e atualizações em sistemas ou equipamentos de tecnologia da informação;
- VI. gerenciar, configurar e fazer a manutenção em redes;
- VII. analisar e descrever características técnicas de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, de acordo com parâmetros de custo e benefícios, atendendo às necessidades do setor solicitante;
- VIII. participar do processo de análise na aquisição de novos *softwares* e aplicativos;
- IX. homologar, instalar e testar partes, acessórios ou equipamentos de tecnologia da informação adquiridos pela Autarquia, controlando o termo de garantia e documentação;
- X. manter atualizado o inventário do *hardware e software* existentes, controlando notas fiscais de aquisição, licenças, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- XI. administrar servidor de arquivos, servidor de *backup, proxy e e-mails*, com a garantia da segurança dos dados armazenados nos sistemas computacionais e zelando pelo sigilo das informações armazenadas;
- XII. controlar e zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos de informática;
- XIII. prestar suporte técnico de informática aos usuários;
- XIV. elaborar relatórios das manutenções/implantações realizadas;
- XV. acompanhar por meio de infraestrutura de tecnologia de Informação (TI), os componentes dos custos tarifários que impactam diretamente na tarifa durante a execução contratual;
- XVI. monitorar e fiscalizar a operação do sistema de transporte coletivo urbano, por meio de estrutura de TI, com produção de relatórios periódicos contendo dados relacionados aosistema;
- XVII. instituir e executar procedimentos periódicos para validar as informações;
- XVIII. levantar as inconsistências apuradas na operação do sistema de bilhetagem e encaminhá-las aossetores competentes para a adoção das medidas cabíveis.

a.1.5.3 - DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LICITAÇÃO



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

Ao Departamento Técnico de Licitação compete:

A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações realizadas pela Autarquia obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal e observarão ao seguinte:

- I. o setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público para executar obras, serviços ou fornecer bens;
- II. será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas por órgãos ou entidades municipais a fim de que todos quantos se interessarem em participar tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei bem como para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento;
- III. as compras de bens deverão ser processadas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- IV. processar nos moldes previstos na legislação, as licitações para aquisições de bens ou serviços para a Autarquia.

a.1.5.3.1 - DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO

À Comissão Permanente de Pregão compete:

- I. indicar as modalidades de licitação e elaborar os respectivos editais;
- II. manifestar-se quanto a ressalvas, impugnações e demais providências decorrentes dos processos de compras;
- III. manter organizados e arquivados em ordem cronológica, os processos licitatórios com todas as fases realizadas.

a.1.6 - DA COORDENADORIA TÉCNICA

À Coordenadoria Técnica compete:

- I. participar do Conselho Diretor desenvolvendo atividades de orientação, gestão e coordenação das atividades da Autarquia;
- II. promover o atendimento à demanda da população usuária dos serviços de transporte coletivo urbano;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas e legislações atinentes aos serviços descritos no item anterior e outros que venham ser agregados a estes;
- IV. garantir a qualidade e continuidade dos serviços de transporte público no município;
- V. avaliar, planejar e propor melhorias nos serviços de transporte público municipal;
- VI. organizar e distribuir as demandas administrativas e operacionais, pertinentes a cada setor afeto;
- VII. assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia;
- VIII. planejar, coordenar, gerenciar, administrar e desenvolver as ações e serviços relativos à área de atuação;
- IX. exercer a fiscalização sobre os serviços de transporte coletivo a fim de garantir a qualidade deste;
- X. controlar e avaliar as condições de operação, visando manter a qualidade dos serviços, promovendo a continuidade e a eficácia;
- XI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados entre o município e os concessionários dos serviços de transporte público;
- XII. gerir informações estatísticas e analíticas atinentes aos serviços de transporte coletivo no município e propor as possíveis e necessárias melhorias;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- XIII. instruir e orientar os servidores da Divisão;
- XIV. realizar estudos e pesquisas visando a constante atualização em relação às legislações que regem os assuntos pertinentes aos setores afetos;
- XV. atender os usuários e seus representantes, analisando as solicitações e emitindo resposta aos requerentes.
- XVI. manter as informações atualizadas no sistema de gestão, bem como providenciar o lançamento e fechamento mensal de dados para o sistema de informação e demais registros junto ao Tribunal de Contas, cumprindo os prazos preestabelecidos de acordo com o calendário de obrigações.

a.1.6.1 - DA DIVISÃO DE GRATUIDADE

À Divisão de Gratuidade compete:

- I. promover o atendimento à demanda da população usuária dos serviços de transporte coletivo urbano;
- II. organização e realização de cadastramento para fins de disponibilizar aos munícipes de Rondonópolis, beneficiários da gratuidade;
- III. triagem e seleção legal dos beneficiários;
- IV. emissão de pareceres, definição e análise de requerimentos e solicitações dos beneficiários;
- V. acompanhamento e fiscalização do uso dos benefícios;
- VI. promoção e realização dos encaminhamentos legais acerca do cadastramento dos beneficiários;
- VII. emissão de autorização para confecção do Cartão de gratuidade pela Autarquia;
- VIII. acompanhamento da emissão e uso dos cartões dos beneficiários;
- IX. criação, manutenção e gerenciamento de arquivos individuais contendo os requerimentos, os cadastros e as alterações de cadastro de todos os beneficiários;
- X. promover o atendimento adequado quanto à acessibilidade aos usuários dos serviços com necessidades essenciais;
- XI. acompanhar, analisar e fiscalizar os processos relativos à solicitação para gratuidades no sistema de transporte coletivo de Rondonópolis, procedendo-se o deferimento ou indeferimento à documentação apresentada;
- XII. assinar termo de utilização de cartão transporte, em virtude da conferência e aceite dos documentos apresentados para a finalidade de gratuidades.

a.1.6.2 - A DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE FROTAS

À Divisão de Abastecimento de Frotas compete:

- I. estabelecer formas de controle da frota da Autarquia, no que se referir a quilometragem e consumo de combustível;
- II. analisar e acompanhar as informações referentes aos diários de bordo;
- III. administrar, controlar e manter registro do consumo de combustíveis;
- IV. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- V. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VI. disponibilizar aos órgãos o abastecimento da frota oficial, mediante elaboração de ajustes, convênios ou contratos;
- VII. apresentar periodicamente relatórios, dados e informações das atividades desenvolvidas.

a.1.6.2.1 - DO NÚCLEO DE ABASTECIMENTO

Ao Núcleo de Abastecimento compete:

- I. acompanhar a rotina de abastecimento dos veículos, para posterior atesto do serviço executado;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

- II. confrontar valores de notas fiscais com comprovantes de abastecimentos;
- III. arquivar comprovantes de abastecimento e relacionar na planilha de apoio para controle;
- IV. encaminhar comprovante de abastecimento para divisão de abastecimento de frotas.

a.1.6.3 - DA DIVISÃO MANUTENÇÃO DE FROTA

A Divisão Manutenção de Frota compete:

- I. propor a Divisão de Manutenção de Frotas, ações que concorram para a redução de custos da frota, através da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento;
- II. programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Autarquia;
- III. propor para a Coordenadoria Técnica o leilão de veículo, quando inviável a sua recuperação;
- IV. organizar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
- V. executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota da Autarquia;
- VI. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VII. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VIII. sugerir ao Coordenador Técnico medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;
- IX. zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X. elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Coordenador Técnico;
- XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

a.1.6.3.1 - DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO

A Núcleo de Manutenção compete:

- I. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão;
- II. a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
- III. controlar a vida útil de cada veículo, através de planilha especialmente preparada para este fim estabelecendo cronogramas de revisões, consertos e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Autarquia.

a.1.6.4 - DA DIVISÃO DE VISTORIA E FISCALIZAÇÃO

A Divisão de Vistoria e Fiscalização compete:

- I. instruir, supervisionar e fiscalizar a operação do transporte coletivo municipal;
- II. estabelecer os itinerários e elaborar as tabelas de horários das linhas do transporte coletivo municipal, efetuando as alterações necessárias e fiscalizando o seu cumprimento;
- III. determinar, por meio de estudos técnicos a localização das paradas de ônibus, garantindo o atendimento às normas de acessibilidade, efetuando o controle e mudança dos pontos de paradas, executando demarcação provisória e provendo a sinalização necessária;
- IV. realizar pesquisas de embarque e desembarque, tabular as informações e dados obtidos nas pesquisas ou ações de fiscalização, analisar os resultados, propor e realizar as alterações necessárias;
- V. oficiar as empresas, cientificar os fiscais e emitir comunicado aos usuários acerca das alterações e permanência de linhas, horários, tarifa e outras informações relevantes;
- VI. realizar controles, cálculos e análises de dados que impactem diretamente no custo do sistema e que contribuam para determinação do valor da tarifa;
- VII. elaborar projetos que visem o desenvolvimento e melhorias;
- VIII. elaborar plano, considerando variáveis para adequação de oferta a demanda,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

visando à redução de linhas ociosas ou aumento de veículos colocados à disposição do sistema;

- IX. propor estudos de origem e destino domiciliar, para otimização do sistema;
- X. propor diretrizes para facilitação, rapidez e transparência à população acerca do sistema de transporte coletivo urbano;
- XI. propor melhorias contínuas do serviço de transporte coletivo urbano, com base na fiscalização, por meio de infraestrutura de T.I.;
- XII. realizar o monitoramento das atividades de transporte coletivo, permitindo atitudes de correção em tempo real ao evento monitorado;
- XIII. manter um sistema integrado de mobilidade, com comando de operações on-line, permitindo a gestão integrada do transporte na cidade, de maneira sistematizada;
- XIV. acompanhar e monitorar a operação de transporte por meio dos recursos tecnológicos disponíveis.

A1.6.4.1 - DO NÚCLEO DE VISTORIA

Ao Núcleo de Vistoria compete:

- I. compilar dados e elaborar tabelas, gráficos e relatórios, a fim de manter o controle acerca da quantidade de passageiros transportados, gratuidades, linhas ociosas, superlotação, qualidade e acessibilidade;
- II. analisar as solicitações da sociedade, promovendo o atendimento sempre que possível;
- III. manter as tabelas de horários e itinerários, sempre atualizadas, inclusive no sítio da rede mundial de computadores sob a responsabilidade da Autarquia;
- IV. cadastrar, controlar e fiscalizar a frota do sistema e efetuar os procedimentos pertinentes;
- V. efetuar medição de quilometragem para implantação de novas linhas;
- VI. efetuar os encaminhamentos e tomar as providências acerca dos registros de ocorrência emitidos pela fiscalização.

a.2 - DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL

Ao Conselho Deliberativo e Fiscal, presidido pelo Presidente a Autarquia, compete:

- I. apreciar as propostas orçamentárias anuais;
- II. apreciar anualmente o relatório de prestação de contas a ser submetido ao Prefeito Municipal;
- III. apreciar anualmente o cronograma de trabalho, observando-se o planejamento de curto, médio e longo prazo;
- IV. apreciar minutas de termos de cooperação e convênios e ou contratos de prestação de serviços terceirizados;
- V. apreciar planos setoriais elaborados pela Autarquia;
- VI. aprovar alterações no Estatuto, o Regimento Interno e ou substituí-los integralmente por novos instrumentos similares.
- VII. O Conselho Deliberativo e Fiscal será presidido pelo Presidente da Autarquia, e na sua ausência será substituído pelo representante do Poder Executivo, devidamente designado por ato próprio.
- VIII. Em caso de substituição de conselheiro, o Conselho Deliberativo e Fiscal da Autarquia deverá ser comunicado pelo órgão/entidade oficialmente, indicando no



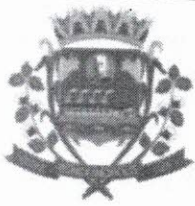
**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.046
Rondonópolis, 08 de outubro de 2021, Sexta-Feira.**

mesmo documento o novo representante e seu suplente.

a.3 - DO CONSELHO DIRETOR

O Conselho Diretor será composto pelo Presidente da Autarquia que o presidirá, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, o Assessor Jurídico e o Coordenador Técnico, nomeados pelo chefe do Poder Executivo municipal, com as seguintes competências:

- I. propor e deliberar, sempre que possível, com o Presidente, políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades da Autarquia;
- II. orientar a execução do orçamento de forma a atender o planejamento estratégico anual;
- III. estabelecer orientações, diretrizes e normas gerais que deverão reger as atividades da Autarquia;
- IV. elaborar e atualizar, quando necessário, o regimento interno;
- V. apreciar as normas e regulamentos internos da Autarquia;
- VI. pronunciar-se, em caráter normativo, sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente;
- VII. orientar a manutenção e o desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;
- VIII. estabelecer critérios e subsidiar a contratação de serviços de terceiros;
- IX. apreciar e aprovar, sempre que possível estudos, pesquisas e projetos técnicos, emitir parecer, bem como, praticar todos os atos relacionados, sempre com objetivo de atender às finalidades da Autarquia, visando à organização e otimização dos recursos e simplificação dos trabalhos;
- X. manifestar-se e/ou elaborar, quando solicitado, sobre projetos de convênios com entidades públicas ou particulares;
- XI. homologar e/ou aprovar contratos, licitações e concursos, quando houver impedimento do Presidente;
- XII. avaliar as propostas orçamentárias da Autarquia;
- XIII. discutir planos setoriais a serem elaborados pela Autarquia;
- XIV. elaborar relatório de atividades realizadas no ano anterior, contendo dados estatísticos e registros fotográficos, quando for o caso, a cada quadrimestre;
- XV. elaborar em conjunto com o Presidente relatórios financeiros, boletins estatísticos, balanços, demonstrações financeiras, e outros documentos nos prazos estabelecidos, para apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, e ao Prefeito Municipal, esses e outros documentos necessários ao acompanhamento das atividades da Autarquia sempre que solicitados;
- XVI. assegurar a informação precisa, ágil, seletiva, efetiva e segura, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT
Avenida Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora, CEP 78740-022
CNPJ – 03.347.101/0001-21

000043
 Nota fiscal de serviço eletrônico - NFS-e

Número do documento

141

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPO

Razão social: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS
 CPF/CNPJ: 45.017.669/0001-24 Inscrição Municipal: 5716808
 Rua: RUA Augusto de Moraes, 181 [SEM COMPLEMENTO] - CENTRO - B - RONDONÓPOLIS - MT -
 CEP: 78700-390
 Telefone: (66)30223725 E-mail: amtc.rondonopolis@gmail.com

Natureza da operação: Prestação de serviço

Identificação da nota fiscal de serviço eletrônica

Exigibilidade do ISSQN Exigível	Data/hora de emissão da NFS-e 02/04/2024 - 14:08:03	Código de autenticidade 0c96 1fe8 3223 267e a924 0335 79fb d222
Número do RPS	Data de emissão do RPS	Série do RPS
Número da NFS-e substituída	Data emissão da NFS-e substituída	Número do processo / lei
Município de incidência do ISSQN	RONDONÓPOLIS - MT	



Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>

Dados do tomador dos serviços

CPF/CNPJ 03.940.848/0001-99	Inscrição estadual	Inscrição municipal 175408	Nome / razão social CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS		
Endereço Avenida AVENIDA DR. PAULINO OLIVEIRA		Número 1411	Complemento SEM COMPLEMENTO	Bairro VL. SAO JOSE	
Cidade / UF RONDONÓPOLIS - MT		CEP 78700-000	Telefone (66)0423-3422	E-mail tesouraria.coder@hotmail.com	

Serviços prestados

Atividade econômica municipal 16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.	Alíquota 5,00 %
Descrição do serviço vale transporte	

Item da LC 116	Código CNAE 49.2.1-3.01	Quantidade 650,63400	Valor unitário do serviço R\$ 4,10	Valor bruto do serviço R\$ 2.667,60	Valor de desconto R\$ 0,00	Valor líquido do serviço R\$ 2.667,60
----------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------	--

Retenções de impostos

PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras retenções R\$ 0,00	ISSQN R\$ 133,38
-----------------	--------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------------	---------------------

Resumo geral

Valor total dos serviços R\$ 2.667,60	Valor dos descontos R\$ 0,00	Valor das retenções R\$ 133,38	Valor líquido R\$ 2.534,22	Valor da dedução subcontratação R\$ 0,00	Valor da dedução construção civil R\$ 0,00
Valor base de cálculo ISSQN R\$ 2.667,60	% alíquota do ISSQN 5,00	Valor total do ISSQN R\$ 133,38	% abatimento 0,00	Valor ISSQN a recolher R\$ 133,38	ISSQN retido? Sim

Observações
vale transporte

Informações complementares

Protocolo de entrega da nota fiscal de serviço eletrônica

Exigibilidade do ISSQN: Exigível Data/hora de emissão da NFS-e: 02/04/2024 - 14:08:03
 Recebi(emos) de AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS todos os serviços relacionados nesta nota fiscal de serviço eletrônica.

Nota fiscal de serviço eletrônico - NFS-e
141



_____/_____/_____
 Data

 Nome e número do CPF do Recebedor

Código de autenticidade:



Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT
 Avenida Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora, CEP 78740-022
 CNPJ – 03.347.101/0001-21

Nota fiscal de serviço eletrônica - NFS-e
 Número do documento
255

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPO

Razão social: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS
 CPF/CNPJ: 45.017.669/0001-24 Inscrição Municipal: 5716808
 Rua: RUA Augusto de Moraes, 181 [SEM COMPLEMENTO] - CENTRO - B - RONDONÓPOLIS - MT - CEP: 78700-390
 Telefone: (66)30223725 E-mail: amtc.rondonopolis@gmail.com
 Natureza da operação: Prestação de serviço

Identificação da nota fiscal de serviço eletrônica

Exigibilidade do ISSQN Exigível	Data/hora de emissão da NFS-e 07/05/2024 - 15:05:05	Código de autenticidade 3570 af06 97ba ec01 b1b5 1a1c 1e31 5f68
Número do RPS	Data de emissão do RPS	Série do RPS
Número da NFS-e substituída	Data emissão da NFS-e substituída	Número do processo / lei
Município de incidência do ISSQN	RONDONÓPOLIS - MT	



Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>

Dados do tomador dos serviços

CPF/CNPJ 50.030.001/0001-57	Inscrição estadual	Inscrição municipal 6502503	Nome / razão social CONSORCIO CONSTRUTOR FERROVIA LUCAS DO RIO VERDE		
Endereço Avenida AVENIDA PRES. MEDICI		Número 4391	Complemento LETRA D	Bairro VL. BIRIGUI	
Cidade / UF RONDONÓPOLIS - MT		CEP 78705-164	Telefone (31)3290-6700	E-mail procuracoes@agnet.com.br	

Serviços prestados

Atividade econômica municipal 16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.	Alíquota 5,00 %
--	--------------------

Descrição do serviço
Vale transporte

Item da LC 116	Código CNAE 49.2.1-3.01	Quantidade 2457,39500	Valor unitário do serviço R\$ 4,10	Valor bruto do serviço R\$ 10.075,32	Valor de desconto R\$ 0,00	Valor líquido do serviço R\$ 10.075,32
----------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------------	---

Retenções de impostos

PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras retenções R\$ 0,00	ISSQN R\$ 0,00
-----------------	--------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------------	-------------------

Resumo geral

Valor total dos serviços R\$ 10.075,32	Valor dos descontos R\$ 0,00	Valor das retenções R\$ 0,00	Valor líquido R\$ 10.075,32	Valor da dedução subcontratação R\$ 0,00	Valor da dedução construção civil R\$ 0,00
Valor base de cálculo ISSQN R\$ 10.075,32	% alíquota do ISSQN 5,00	Valor total do ISSQN R\$ 503,77	% abatimento 0,00	Valor ISSQN a recolher R\$ 503,77	ISSQN retido? Não

Observações

Vale transporte

Informações complementares

Procon Rondonópolis: Rua Barão do Rio Branco, 2.630 – Jd. Santa Marta – Rondonópolis – Fone (66) 3411-5296/5297.

Protocolo de entrega da nota fiscal de serviço eletrônica

Exigibilidade do ISSQN: Exigível Data/hora de emissão da NFS-e: 07/05/2024 - 15:05:05

Recebi(emos) de AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS todos os serviços relacionados nesta nota fiscal de serviço eletrônica.

_____/_____/_____
Data

Nome e número do CPF do Recebedor

Nota fiscal de serviço eletrônica - NFS-e
255



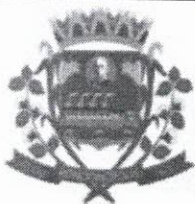
Código de autenticidade:



3570 af06 97ba ec01 b1b5 1a1c 1e31 5f68

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>

00004



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT
 Avenida Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora, CEP 78740-022
 CNPJ – 03.347.101/0001-21

Nota fiscal de serviço eletrônico - NFS-e

Número do documento

242

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPO

Razão social: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS

CPF/CNPJ: 45.017.669/0001-24

Inscrição Municipal: 5716808

Rua: RUA Augusto de Moraes, 181 [SEM COMPLEMENTO] - CENTRO - B - RONDONÓPOLIS - MT - CEP: 78700-390

Telefone: (66)30223725

E-mail: amtc.rondonopolis@gmail.com

Natureza da operação: Prestação de serviço

Identificação da nota fiscal de serviço eletrônica

Exigibilidade do ISSQN Exigível	Data/hora de emissão da NFS-e 03/05/2024 - 13:10:40	Código de autenticidade c121 a31b f7b9 e26c 8838 3605 d803 b8ea
Número do RPS	Data de emissão do RPS	Série do RPS
Número da NFS-e substituída	Data emissão da NFS-e substituída	Número do processo / lei
Município de incidência do ISSQN	RONDONÓPOLIS - MT	

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>

Dados do tomador dos serviços

CPF/CNPJ 27.429.662/0001-38	Inscrição estadual	Inscrição municipal	Nome / razão social SOLUCAO TERCEIRIZACAO E SERVICOS LTDA		
Endereço Rua RUA PARANAIBA		Número 3156	Complemento SALA 03	Bairro JOSE PINTO	
Cidade / UF CUIABÁ - MT		CEP 78000-000	Telefone (65)9261-3231	E-mail solucao.prest@gmail.com	

Serviços prestados

Atividade econômica municipal

16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.

Aliquota
5,00 %

Descrição do serviço

Vale transporte

Item da LC 116	Código CNAE	Quantidade	Valor unitário do serviço	Valor bruto do serviço	Valor de desconto	Valor líquido do serviço
	49.2.1-3.01	284,00000	R\$ 4,10	R\$ 1.164,40	R\$ 0,00	R\$ 1.164,40

Retenções de impostos

PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras retenções R\$ 0,00	ISSQN R\$ 0,00
-----------------	--------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------------	-------------------

Resumo geral

Valor total dos serviços R\$ 1.164,40	Valor dos descontos R\$ 0,00	Valor das retenções R\$ 0,00	Valor líquido R\$ 1.164,40	Valor da dedução subcontratação R\$ 0,00	Valor da dedução construção civil R\$ 0,00
Valor base de cálculo ISSQN R\$ 1.164,40	% alíquota do ISSQN 5,00	Valor total do ISSQN R\$ 58,22	% abatimento 0,00	Valor ISSQN a recolher R\$ 58,22	ISSQN retido? Não

Observações

Vale transporte

Informações complementares

Procon Rondonópolis: Rua Barão do Rio Branco, 2.630 – Jd. Santa Marta – Rondonópolis – Fone (66) 3411-5296/5297.

Protocolo de entrega da nota fiscal de serviço eletrônica

Exigibilidade do ISSQN: Exigível Data/hora de emissão da NFS-e: 03/05/2024 - 13:10:40

Recebi(emos) de AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONOPOLIS todos os serviços relacionados nesta nota fiscal de serviço eletrônica.

Data_____
Nome e número do CPF do RecebedorNota fiscal de serviço eletrônico - NFS-e
242

Código de autenticidade:



c121 a31b f7b9 e26c 8838 3605 d803 b8ea

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT
 Avenida Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora, CEP 78740-022
 CNPJ - 03.347.101/0001-21

00004

Nota fiscal de serviço eletrônico - NFS-e

Número do documento

273

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS

Razão social: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS
 CPF/CNPJ: 45.017.669/0001-24
 Rua: RUA Augusto de Moraes, 181 [SEM COMPLEMENTO] - CENTRO - B - RONDONÓPOLIS - MT -
 CEP: 78700-390
 Telefone: (66)30223725
 E-mail: amtc.rondonopolis@gmail.com

Natureza da operação: Prestação de serviço

Identificação da nota fiscal de serviço eletrônico

Exigibilidade do ISSQN Exigível	Data/hora de emissão da NFS-e 08/05/2024 - 16:43:05	Código de autenticidade c22d 7698 3032 c6a1 7f3e 9869 6840 ce10
Número do RPS	Data de emissão do RPS	Série do RPS
Número da NFS-e substituída	Data emissão da NFS-e substituída	Número do processo / lei
Município de incidência do ISSQN	RONDONÓPOLIS - MT	



Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>

Dados do tomador dos serviços

CPF/CNPJ 32.951.535/0063-37	Inscrição estadual	Inscrição municipal 3274705	Nome / razão social ELETROMAR MOVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA
Endereço Rua RUA FERNANDO CORREA DA COSTA	Número 478	Complemento SALA 02	Bairro VL. AURORA - I PTE
Cidade / UF RONDONÓPOLIS - MT	CEP 78740-000	Telefone (65)3212-0100	E-mail contabil4@martinello.com.br

Serviços prestados

Atividade econômica municipal 16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.	Alíquota 5,00 %
--	--------------------

Item da LC 116	Código CNAE 49.2.1-3.01	Quantidade 50,00000	Valor unitário do serviço R\$ 4,10	Valor bruto do serviço R\$ 205,00	Valor de desconto R\$ 0,00	Valor líquido do serviço R\$ 205,00
----------------	----------------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	--

Retenções de impostos

PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras retenções R\$ 0,00	ISSQN R\$ 0,00
-----------------	--------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------------	-------------------

Resumo geral

Valor total dos serviços R\$ 205,00	Valor dos descontos R\$ 0,00	Valor das retenções R\$ 0,00	Valor líquido R\$ 205,00	Valor da dedução subcontratação R\$ 0,00	Valor da dedução construção civil R\$ 0,00
Valor base de cálculo ISSQN R\$ 205,00	% alíquota do ISSQN 5,00	Valor total do ISSQN R\$ 10,25	% abatimento 0,00	Valor ISSQN a recolher R\$ 10,25	ISSQN retido? Não

Observações

Vale transporte

Informações complementares

Procon Rondonópolis: Rua Barão do Rio Branco, 2.630 – Jd. Santa Marta – Rondonópolis – Fone (66) 3411-5296/5297.

Protocolo de entrega da nota fiscal de serviço eletrônico

Exigibilidade do ISSQN: Exigível	Data/hora de emissão da NFS-e: 08/05/2024 - 16:43:05
Recebi(emos) de AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS todos os serviços relacionados nesta nota fiscal de serviço eletrônica.	
_____ Data	_____ Nome e número do CPF do Receptor
Código de autenticidade: 	

Nota fiscal de serviço eletrônico - NFS-e
273

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site <http://blue.rondonopolis.mt.gov.br/portal/rondonopolis/#/autenticidade>

COLETA DE PREÇO REF. A COTAÇÃO Nº: 00332/2024

NOME FORNECEDOR : AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE ROND

NOME FANTASIA: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE ROND

CPF / CNPJ: 45.017.669/0001-24

RG / IE: ISENTO

FONE: (66) 30223725

ENDEREÇO: R AUGUSTO DE MORAIS

NUMERO: 181

CIDADE / UF: Rondonopolis / MT

Data da Entrega

ITENS

Código	Descrição	Qtde:	Unidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
3907	CRÉDITO DE VALE TRANSPORTE	792,00	0 UNIDADE	4,10	3.247,20

TOTAL GERAL: 3.247,20

Validade da proposta 60 dias.

CARIMBO DO CNPJ E ASSINATURA



PAULO ROBERTO CARLONE
COORDENADOR
ADMINISTRATIVO
CODER

CODER COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS
CNPJ: 03.940.848/0001-99



AV DR PAULINO DE OLIVEIRA, 1411, CASCALHINHO, Rondonópolis, MT. (66)3439-3400

Rondonópolis – MT, 25 de junho de 2024.

Em atenção ao princípio da formalidade, devidamente fundamentada na Lei nº 13.303/2016, considerando a necessidade de adequar os procedimentos dos registros dos atos e fatos contábeis, **AUTORIZO** a Comissão Permanente de Licitação à proceder a Licitação para: AQUISIÇÃO DE **VALE TRANSPORTE**, com valor estimado na média geral de: **R\$ 3.427,20 (três mil, quatrocentos e vinte e sete reais e vinte centavos)**, no sentido de atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER.


Matheus Vilela Varjão de Figueiredo
Diretor Presidente


Rita de Cássia Podenciano de Souza
Diretora Administrativo/Financeiro



Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis
Av. Drº Paulino de Oliveira, 1411, Vila São José, Rondonópolis/MT
CEP: 78.718-104 - Fone (66) 3439-3400 - CNPJ: 03.940.848/0001-99

000049

CODER

Ofício Interno nº 0016/ CODER/COMPRAS/2024

Rondonópolis-MT, 03 de julho de 2024.


Ao
Departamento Jurídico
Valeska Machado Martins Possamai – Diretora Jurídica

Assunto: Encaminhamento de Processo de Inexibibilidade de Licitação

Venho por meio deste, encaminhar Processo de Inexibibilidade de Licitação Nº 2039/2024 – aquisição de Vale Transporte, para vossa apreciação e Parecer Jurídico de acordo com o que requer o caso.

Sem mais, nesta oportunidade reiteramos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Rita de Cassia Podenciano de Souza
Diretora Administrativa/ Financeira

CODER



AVISO DE REVOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 002/2024

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, por determinação do **Sr. Diretor Presidente**, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 78, inciso IV, do Regulamento interno de Licitação e Contratos da CODER, vem através deste **REVOGAR o processo licitatório, modalidade INEXIGIBILIDADE Nº 002/2024**, cujo objeto trata de: **Aquisição de VALE TRANSPORTE, no sentido de atender as necessidades da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER**, com fulcro no Princípio da eficiência que determina que o administrador escolha, dentre as diversas possíveis soluções, a mais eficiente e, ainda, em respeito ao princípio da razoabilidade que é um dos alicerces do direito administrativo que impõe que as decisões administrativas devem ser reflexos do bom senso e sejam dotadas de razão, somos pela revogação da INEXIGIBILIDADE Nº 002/2024 conforme previsão do Art. 78, inciso IV, do Regulamento interno de Licitação e Contratos da CODER, que constitui a forma adequada de desfazer o procedimento da referida Dispensa de licitação, tendo em vista a superveniência de razões de interesse público que fazem com que o procedimento licitatório, inicialmente pretendido, não seja mais conveniente e oportuno para a Administração Pública. Desta forma, a Administração Pública não pode se desvencilhar dos princípios que regem a sua atuação, principalmente no campo das contratações públicas, onde se deve buscar sempre a satisfação do interesse coletivo.

A aplicação da revogação fica reservada, portanto, para os casos em que a Administração, pela razão que for perder o interesse no prosseguimento da licitação ou na celebração do contrato. Trata-se de expediente apto, então, a viabilizar o desfazimento da presente Inexigibilidade e a suspensão da celebração de um futuro contrato com base em critérios de conveniência e oportunidade.

Considerando que a Administração Pública com fundamento no princípio da autotutela tem o poder de controlar os próprios atos, anulando-os quando ilegais ou revogando-os quando inconvenientes ou inoportunos.

Considerando que a revogação pretende fazer cessar as consequências do ato revogado, visando tutelar um interesse público específico, uma vez que houve um equívoco na solicitação inicial do processo.

Considerando ainda, a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, que possui entendimento pacificado no seguinte sentido:



Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411-Jardim Marialva-Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 - 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT



A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

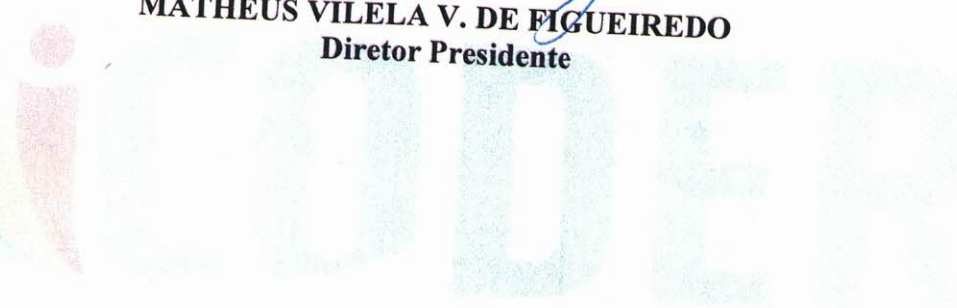
À luz do exposto, verifico que os pressupostos que autorizam a revogação estão presentes no caso em comento, sendo possível, legítimo e imprescindível **REVOGAR a INEXIGIBILIDADE Nº 002/2024.**

AFIXE-SE

PUBLIQUE-SE.,

Rondonópolis – MT, 01 de julho de 2024.

MATHEUS VILELA V. DE FIGUEIREDO
Diretor Presidente



Parecer Jurídico – 099/2024 - ASJUR/CODER.

Solicitante: Coordenador Administrativo

Parte Interessada: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER

Assunto: Inexigibilidade de Licitação

Ementa: Administrativo- Aquisição de Vale Transporte- Hipótese de inexigibilidade: art. 30, inciso I da Lei nº 13.303/2016; artigo 108, inciso I do Regulamento Interno da Coder.

I – RELATÓRIO

Trata-se de solicitação por meio do ofício nº 0016/2024, emitido pelo Departamento de Administração, na qual solicita elaboração de parecer jurídico acerca da possibilidade de contratação de empresa para fornecimento de VALE TRANSPORTES, a fim de atender a Diretoria Administrativa e Financeira da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – CODER, nas demandas de locomoção dos servidores desta companhia, inclusive os menores aprendizes.

Os VALE TRANSPORTES serão ofertados a todos os trabalhadores desta CIA, que façam o **uso do transporte Público**, para se deslocar da casa para o Trabalho e vice-versa, conforme preceitua a Lei 7418/85, parágrafo 1º.

Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, (Vetado) que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, **através do sistema de transporte coletivo público, urbano** ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, **geridos diretamente** ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especial.

Considerando que a Autarquia Municipal de Transporte Coletivo é a única prestadora de serviços de transporte coletivo público de Rondonópolis, ou seja, opera de forma exclusiva, é cabível a contratação direta na modalidade de inexigibilidade, com uma estimativa mensal no valor **de R\$ 3.427,20** (Três mil quatrocentos e vinte e sete reais e vinte centavos), com prazo de vigência do contrato de 02 (dois) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

É o relatório. Segue o parecer.

Lgm

II – DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO

Inicialmente, cumpre esclarecer que a presente manifestação limitar-se-á à dúvida jurídica *“in abstracto”*, ora proposta e, aos aspectos jurídicos da matéria, abstendo-se quanto aos aspectos técnicos, contábeis, administrativo, econômicos e financeiros e quanto à outras questões não ventiladas ou que exijam exercício da conveniência e discricionariedade administrativas, bem como verificação e conferência de cálculos e valores, os quais não competem à Assessoria Jurídica, mas aos serviços técnicos competentes da CODER.

A emissão de parecer não significa endosso ao mérito administrativo, tendo em vista que relativo à área técnica competente da Administração, por exemplo, é nesse sentido a recomendação da Consultoria-Geral da União, por meio das Boas Práticas Consultivas, BCP nº 07, senão vejamos:

O Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, sem prejuízo da possibilidade de emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário se aplicável.

Ademais, caso adentre em questão jurídica que possa ter reflexo significativo em aspecto técnico deve apontar e esclarecer qual a situação jurídica existente que autoriza sua manifestação naquele ponto”.

Destarte, está assessoria, cumpre recomendar que a justificativa seja a mais completa possível, orientando a Companhia, pelo seu aperfeiçoamento ou reforço, nas hipóteses de insuficiência, desproporcionalidade ou irrazoabilidade, como o escopo de não deixar margem para questionamentos

III. DA ANÁLISE JURÍDICA

Primeiramente vale ressaltar que o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, estabelece a obrigatoriedade de realização de processo licitatório sempre que a Administração Pública pretender contratar obras, serviços, realizar compras e alienações, ressalvados os casos especificados na legislação.

Com efeito, a obrigatoriedade da **licitação constitui regra, afigurando-se excepcional a contratação direta, que somente pode ser efetuada nas hipóteses estritamente previstas em lei.**

Lgm

A lei 13.303/2016 em seu artigo 28 também dita como regra a Licitação, mas também alerta sobre as exceções, senão vejamos:

Art. 28. Os contratos com terceiros destinados à prestação de serviços às empresas públicas e às sociedades de economia mista, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição e à locação de bens, à alienação de bens e ativos integrantes do respectivo patrimônio ou à execução de obras a serem integradas a esse patrimônio, bem como à implementação de ônus real sobre tais bens, **serão precedidos de licitação nos termos desta Lei, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 29 e 30.**

Outrossim, ao agir assim, busca-se obter a melhor contratação, ou seja, aquela mais vantajosa para a Administração Pública com observância dos princípios constitucionais da isonomia, impessoalidade, moralidade e eficiência.

No entanto, como visto acima a própria Lei Maior dispõe que há exceções à regra de licitar, possibilitando a contratação direta e **dentro desta excepcionalidade, dispõe o artigo 30, inciso I, da Lei 13.303/2016:**

Art. 30. A contratação direta será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:
I - Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

Nessa mesma senda nos determina o Regulamento Interno da Coder em seu artigo 108, inciso I, senão vejamos, in verbis:

Capítulo II Da inexigibilidade de licitação

Art. 108. A contratação direta pela CODER será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:
I. aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, podendo a comprovação de exclusividade ser feita por meio de atestado fornecido por associação ou entidades relacionadas ao objeto a ser contratado ou de pareceres técnicos ou de declaração de exclusividade de fornecimento emitida pelo fabricante em favor do distribuidor ou de processos de inexigibilidade de outros órgãos da Administração Pública, dentre outras comprovações;

Pode-se ainda atentar pela característica que o caso em tela requer, ou seja da excepcionalidade em razão da escolha do fornecedor, que se diga passagem é exclusivo, quanto a justificativa de preço não há o que contraditar tendo em vista que a Autarquia Municipal de Transporte age de forma monopolista do sistema de transporte coletivo urbano da cidade.

Lgm

No presente caso, a CODER objetiva à contratação da Autarquia Municipal de Transporte empresa para fornecimento de Vale Transportes para possibilitar a locomoção dos seus colaboradores, estagiários, jovens aprendizes de suas casas para o Trabalho e vice e versa, nos termos que a legislação assegura:

Lei 7418/85, in verbis:

Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, (Vetado) que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

Decreto Federal nº 9579/98, in verbis:

Art. 70. É assegurado ao aprendiz o direito ao benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o vale-transporte.

Desse modo, verifica-se que a contratação pretendida por meio de inexigibilidade se aplica ao caso dos fornecimentos de bilhetes de vale transporte para uso dos meios de transporte coletivo urbano fornecido pela Autarquia Municipal de Rondonópolis, haja vista sua exclusividade nesse modo de transporte público coletivo.

Além disso, acerca da justificativa do preço em contratações diretas, no caso de inexigibilidade, é preciso a comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas, o que foi nesse caso em específico ficou prejudicado tendo em vista que não há concorrência.

No que tange os de documentos de habilitação, percebe-se a ausência das certidões negativa de âmbito Federal e Municipal, bem como do alvará de funcionamento.

Nesse sentido, no que tange a ausência das certidões, na hipótese de contratação de objeto imprescindível por inexigibilidade de licitação com fornecedor exclusivo, ainda que a contratada não comprove sua condição de regularidade com o INSS e o FGTS, não caberá falar em vedação à contratação.

É o caso, por exemplo, de uma contratação com fundamento em inexigibilidade de licitação para a prestação de serviços públicos essenciais executados em regime de monopólio ou exclusividade.

Ao tratar de situações análogas a essa, o TCU já reconheceu a possibilidade de celebração de contrato com empresas irregulares:

9.3. determinar ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região a adoção de providências no sentido de:

9.3.3. quando da contratação de empresas estatais prestadoras de serviço público essencial sob o regime de monopólio, que estejam inadimplentes junto ao INSS e ao FGTS, exigir da contratada a regularização de sua situação, informando, inclusive, ao INSS e ao gestor do FGTS a respeito dos fatos, conforme Decisão nº 431/1997 – TCU – Plenário; (TCU, Acórdão nº 935/2006 – 2ª Câmara.) No mesmo sentido, Acórdão nº 1.402/2008 – Plenário do TCU.

Inclusive, a Advocacia-Geral da União já se manifestou no mesmo sentido por meio da Orientação Normativa nº 9/2009:

A comprovação da Regularidade Fiscal na celebração do contrato ou no pagamento de serviços já prestados, no caso de empresas que detenham o monopólio de serviço público, pode ser dispensada em caráter excepcional, desde que previamente autorizada pela autoridade maior do órgão contratante e concomitantemente, a situação de irregularidade seja comunicada ao agente arrecadador e à agência reguladora. (Grifamos.)

Dessa forma, considerando o caso em concreto, a Administração não dispõe de outros meios para atender à necessidade de aquisição de vale-transporte para seus servidores, senão por meio da contratação com fornecedor exclusivo que não apresentou certidão Federal ou Municipal, em razão de proporcionar o direito aos colaboradores que deles necessitam como seu único meio de deslocamento de casa para o trabalho e do trabalho para casa, promovendo desta forma dignidade.

No que tange a ausência do alvará de funcionamento, vejamos o aresto do Tribunal de Contas da União, in verbis:

“No certame licitatório, os documentos que podem ser exigidos quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e prova de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal estão adstritos àqueles previstos nos artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/1993.” Acórdão 2056/2008 Plenário (Sumário) - Marquei **“Atenham-se ao rol de documentos para habilitação definido nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/1993, sem exigir nenhum elemento que não esteja ali enumerado.”** (TCU, Acórdão nº 2450/2009, Plenário) (destaquei)

Lgm

Em que pese o entendimento do TCU ainda ser sobre a Lei 8.666/93, faz-se a aplicação por analogia ao caso em tela haja vista que nem a Lei 13.303/2016 no artigo 58 e nem o Regulamento Interno da CODER em seu artigo 34 faz exigência do alvará de funcionamento como pressuposto para habilitação.

Desta forma, da análise da situação ora posta, conclui-se que a contratação da Autarquia como sendo a única e exclusiva fornecedora do VALE TRANSPORTE se enquadra como situação descrita em inexigibilidade de licitação. Contudo, no caso de admitir, excepcionalmente, a celebração da contratação nessa condição, é necessário que:

- a) Haja autorização expressa da autoridade máxima da entidade (CODER), devidamente justificada;
- b) Solicite que a empresa contratada adote as medidas necessárias para regularização das pendências, uma vez que preenche os requisitos necessários;
- c) Apresente a justificativa de valores, razão de escolha de fornecedor e os documentos de habilitação da empresa.

Quanto à minuta do contrato administrativo, a Administração Pública deverá observar os requisitos básicos dos contratos administrativos elencados art. 32 da Lei nº 13.303/2016 e Regulamento Interno da CODER. No caso, não foi juntada a minuta de contrato.

Ressalta-se, por oportuno, que o não atendimento ao procedimento obrigatório, tanto para a inexigibilidade, poderá implicar em improbidade administrativa, nos termos do art. 10, VIII da Lei n.º 8.429/92.

Em tempo informamos, que está assessoria Jurídica já havia manifestado sobre a viabilidade da referida contratação através do Parecer Jurídico – 060/2024 /ASJUR/CODER, referente a inexigibilidade nº 002/2024, contudo a referida inexigibilidade foi revogada e devidamente publicada no Diário Oficial-DIORONDON - E, edição Nº 5.727, em 26 de julho de 2024, conforme previsto no art. 78, inciso IV, do Regulamento Interno de Licitação e Contratos da CODER, portanto não havendo óbice para novo certame.

III – CONCLUSÃO


PELO EXPOSTO, restrita aos aspectos jurídicos-formais, de acordo com a documentação acostada nos autos pelo Departamento de Administração/Compras, esta Assessoria Jurídica manifesta-se pela viabilidade e continuidade do processo licitatório - INEXIGIBILIDADE nº 2039/2024, conforme Ofício Interno nº 0016/CODER/COMPRAS/2024, desde que cumpridas as exigências do

(gmm)


entendimento do decisão - acórdão do TCU acima retromencionada, qual seja: autorização expressa da autoridade máxima da entidade (CODER), devidamente justificada; exigir da contratada a regularização de sua situação, informando, inclusive, ao INSS e ao Município de Rondonópolis a respeito dos fatos e apresente a justificativa de valores, razão de escolha de fornecedor e os documentos de habilitação da empresa.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Rondonópolis/MT, 09 de julho de 2024.



VALESKA M. MARTINS POSSAMAI
Diretora Jurídica
OAB/MT 18.268



JORCILON GOBBIS G DE ARAUJO
Assessor Jurídico
OAB/MT nº 30.391

CODER
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis



Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411-Jardim Marialva-Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 - 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT

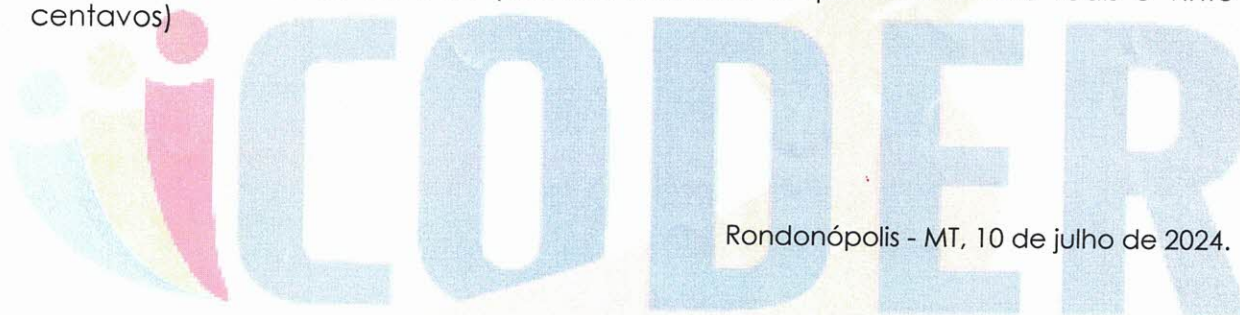


TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto trata-se de **Aquisição de VALE TRANSPORTE, no sentido de atender as necessidades da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER**, conforme Termo de Referência, fundamentada nos termos do artigo 30, inciso I, da lei de licitações 13.303/2016 em consonância com o parecer jurídico, acostado aos autos.

Nome do Credor: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO
 CNPJ Nº: 45.017.669/0001-24

Valor Total Global: R\$ 3.247,20 (três mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)



Rondonópolis - MT, 10 de julho de 2024.


 Matheus Vilela Varjão de Figueiredo
Presidente


 Rita de Cássia Podenciano de Souza
Diretora Adm/Financeira


 Valeska M. Martins Possamai
Diretora Jurídica
 OAB/MT 18.268



Art. 1º Nomear o servidor **BERNARDETE GENESSI DE OLIVEIRA** para atuar como fiscal da execução dos serviços contratados relativos ao **Processo 18/2024, Pregão Eletrônico n. 03/2024, Ata de Registro de Preços 6/2024, que tem por objeto contratação de serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva com aquisição de peças a ser realizada em aparelhos de ar condicionado (13 aparelhos de 24.000 BTUs, 18 aparelhos de 9.000 BTUs e 18 aparelhos de 12.000 BTUs) e contratação de serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva em bebedouros (16 bebedouros de coluna), a fim de atender às necessidades Câmara Municipal de Tangará da Serra, especificados no item 1 do Termo de Referência, Anexo I do edital de Licitação nº 18/2024.**

Art. 2º Registre-se, publique-se e cumpra-se a presente Portaria que entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos dez dias do mês de julho de 2024.

ELAINE ANTUNES

Presidente

Registrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Tangará da Serra e publicada por afixação em lugar de costume na data supra.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ESPECIAL N. 009/
2024 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021**

O AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, **CELSO HENRIQUE SILVA MAZIERO**, nomeado através da Portaria Nº 001/2024 de 02 de janeiro de 2024, torna público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, art. 75 II, realizará **DISPENSA ESPECIAL Nº 009/2024**, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL** – o objeto da presente dispensa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE PINTURA DA AREA EXTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS TRINDADE – MT**, conforme discriminada nos roteiros integrantes do Edital completo;

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 16/07/2024 ATÉ AS 13:00 Hs.
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO: HORÁRIO DE MATO GROSSO – MT: ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	camara@camaravilabela.mt.gov.br

Link do Edital:

<https://transparencia.camaravilabela.mt.gov.br/Lic...>

VILA BELA SS TRINDADE-MT 10/07/2024

PUBLIQUE-SE.

**CELSO HENRIQUE SILVA MAZIERO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PORTARIA Nº 007/2024**

“CONCEDE AFASTAMENTO AO FUNCIONARIO SERVIDOR EFETIVO QUE ESPECIFICA”.

ELIAS DA CONCEIÇÕES SILVA, Presidente do Poder Legislativo municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o período eleitoral que permite qualquer cidadão a concorrer a cargos eletivos, após convenções partidárias nas datas previstas em Lei Eleitoral;

Considerando a existência de servidores municipais de vinculação efetiva que demonstraram interesse em disputar eleições;

RESOLVE:

Art. 1º - Concede afastamento a servidora efetiva a partir da data 05.07.2024.

I – SIRLENE APARECIDA COELHO ocupante no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Art. 2º - Fica este servidor condicionado à apresentação do registro da candidatura até o 5º (quinto) dia útil de sua inscrição, para fazer efeito a sua remuneração junto ao Setor de Protocolo deste Poder Legislativo.

Art. 3º - A falta desta comprovação além de impedir o regular pagamento, também descontará os dias afastado.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor retroagindo ao dia 05 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Vila Bela da Ss. Trindade – MT, 05 de julho de 2024.

ELIAS DA CONCEIÇÃO SILVA

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024 - CODER

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto trata-se de **Aquisição de VALE TRANSPORTE, no sentido de atender as necessidades da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER**, conforme Termo de Referência, fundamentada nos termos do artigo 30, inciso I, da lei de licitações 13.303/2016 em consonância com o parecer jurídico, acostado aos autos.

Nome do Credor: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO CNPJ Nº: 45.017.669/0001-24

Valor Total Global: R\$ 3.247,20 (três mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)

Rondonópolis - MT, 10 de julho de 2024.

Matheus Vilela Varjão de Figueiredo Rita de Cássia Podenciano de Souza
Presidente Diretora Adm/Financeira

Valeska M. Martins Possamai

Diretora Jurídica

OAB/MT 18.268

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP- Nº 020/2024 - CODER

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL SRP- Nº 020/2024

ONDE SE LÊ: A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, através DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial SRP Nº. 020/2024, sendo o seguinte objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CANALETAS CERÂMICAS, BLOCOS DE CONCRETO VAZADO, PISOS PAVERS E PISOS TÁTEIS, no sentido de atender as**

Ano 13 Nº 3384

Página 53

Divulgação quinta-feira, 11 de julho de 2024

Publicação sexta-feira, 12 de julho de 2024

5.1. O valor total da contratação é de R\$ 11.143,50 (onze mil cento e quarenta e três mil e cinquenta centavos)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados e entregues de acordo com recebimento definitivo.

(...)

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas para execução do presente Contrato, correrão por conta das seguinte dotações orçamentárias:

ORÇAMENTO - CÂMARA MUNICIPAL

01 – Câmara Municipal de Tapurah

01.001.01.031.0200.2003.3390.39000 – Outros Serviços De Terceiro – Pessoa Jurídica.

§.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

(...)

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

7.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento e seus aditivos, por extrato, no Diário Oficial adotado pela Câmara Municipal de Tapurah (Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT), no prazo legal, bem como divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA: DO FORO

8.1. As partes elegem o foro da Comarca de Tapurah, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou ações decorrentes da presente contratação, que não forem resolvidas por via administrativa conforme art. 92, §1º, da Lei nº14.133/2021.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato Administrativo em 03 (três) vias de igual teor e forma, após lido e achado conforme em todos os seus termos, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Tapurah– MT, 09 de julho de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

CONTRATANTE

MAURO CESAR MONDSTOCK PERÃO

CNPJ Nº 36.508.302/0001-12

CONTRATADA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto trata-se de Aquisição de VALE TRANSPORTE, no sentido de atender as necessidades da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER, conforme Termo de Referência, fundamentada nos termos do artigo 30, inciso I, da lei de licitações 13.303/2016 em consonância com o parecer jurídico, acostado aos autos.

Nome do Credor: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO,

CNPJ Nº: 45.017.669/0001-24

Valor Total Global: R\$ 3.247,20 (três mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)

Rondonópolis - MT, 10 de julho de 2024.

Matheus Vilela Varjão de Figueiredo

Presidente

Rita de Cássia Podenciano de Souza

Diretora Adm/Financeira

Valeska M. Martins Possamai

Diretora Jurídica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.737
Rondonópolis, 10 de julho de 2024, Quarta-Feira.

CODER

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto trata-se de **Aquisição de VALE TRANSPORTE, no sentido de atender as necessidades da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER**, conforme Termo de Referência, fundamentada nos termos do artigo 30, inciso I, da lei de licitações 13.303/2016 em consonância com o parecer jurídico, acostado aos autos.

Nome do Credor: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO
CNPJ Nº: 45.017.669/0001-24

Valor Total Global: R\$ 3.247,20 (três mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)

Rondonópolis - MT, 10 de julho de 2024.

Matheus Vilela Varjão de Figueiredo
Presidente

Rita de Cássia Podenciano de Souza
Diretora Adm/Financeira

Valeska M. Martins Possamai
Diretora Jurídica
OAB/MT 18.268



OFÍCIO Nº 158/2024/CODER/CPL

Rondonópolis – MT, 12 de julho de 2024.

Da: Comissão Permanente de Licitação
Para: Gerência de Núcleo de Contratos

Referente: Processo Licitatório para elaboração de contrato.

Prezado Senhor:

Venho através deste encaminhar, o processo licitatório modalidade Inexigibilidade de licitação, conforme abaixo relacionado, para que o mesmo seja elaborado o CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 003/2024, objeto: **Aquisição de VALE TRANSPORTE**, no sentido de atender as necessidades da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS-CODER.

Sem mais, colocamo-nos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente.


RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
PREGOEIRA



Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 Jardim Marialva - Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 - 3408 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT



TERMO DE CONTRATO Nº 027/2024

TERMO DE CONTRATO Nº 027/2024, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2024 QUE FAZEM ENTRE SI A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO E A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, empresa Pública, com sede na cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, na Avenida Dr. Paulino de Oliveira Nº 1411, CEP: 78.718-104- Jardim Marialva, inscrita no CNPJ/MF, sob Nº 03.940.848/0001-99, neste ato representado pelo Diretor Presidente Sr. **MATHEUS VILELA VARJAO DE FIGUEIREDO**, brasileiro, solteiro, Engenheiro Civil, portador da cédula de identidade Nº 24XXX311 SSP/MT, inscrito no CPF/MF nº 049.XXX.XXX-42, assistido pela Diretora Administrativa e Financeira, Sra. **RITA DE CÁSSIA PODENCIANO DE SOUZA**, brasileira, solteira, Graduada em Serviço Social, portador da cédula de identidade no 300XXX10- 3 SSP/SP, inscrita no CPF/MF no 289.XXX.XXX-47, residentes e domiciliados nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**; e de outro lado, a empresa, **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO**, inscrita no CNPJ 45.017.669/0001-24, com sede administrativa na Rua Augusto de Moraes, nº 18, bairro: Centro B, Rondonópolis-MT, CEP: 78700-390, neste ato representado pela Sra. **PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE**, brasileiro, solteiro, portador do RG Nº 38XXXXX14 SSP/SP e CPF/MF nº 054.XXX.XXX-62, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado final da Inexigibilidade de Licitação nº 003/2024, com fundamento na Lei 13.303/2016, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

1.1. O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO: A AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE, no sentido de atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	VALOR UNITARIO	QTDE JULHO	QTDE AGOSTO	QTDE TOTAL
1	CREDITO DE VALE TRANSPORTE	UNID	R\$ 4,10	408	384	792
				VALOR JULHO	VALOR AGOSTO	VALOR TOTAL
				R\$ 1.672,80	R\$1.574,40	R\$ 3.247,20

VALOR TOTAL: R\$ 3.247,20 (três mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).

2. CLÁUSULA SEGUNDA - JUSTIFICATIVA:

2.1. O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no artigo art. 30 da lei 13303/2006 como antecedente de licitação de inexigibilidade, sendo que a empresa contratada ser única concessionária dos serviços de transporte coletivo urbano Municipal, sendo, portanto, inviável a competição.

2.2. A aquisição de vale transporte se faz necessário para o deslocamento de funcionários da Companhia de até o local de trabalho e respectiva volta conforme a determinação da, Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, no seu art. 1º.

Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 Jardim Mariaiva - Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 - 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT

CODER**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

3.1. As despesas da contratação, objeto deste certame licitatório, ocorrerão por conta dos contratos firmados entre a CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis e a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 4.1. Realizar o objeto de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Compra;
- 4.2. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a ser adjudicado estabelecido na Ordem de Compra;
- 4.3. Manter, durante toda a execução da Ordem de Compra, em compatibilidade com as obrigações assumidas, neste termo de referência.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a entrega dos materiais, objeto desta licitação.
- 5.2. Efetuar o pagamento à Contratada 30 dias após a emissão da Nota Fiscal;
- 5.3. Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Termo e na legislação pertinente, quando for o caso;
- 5.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 5.5. Documentar as ocorrências havidas;
- 5.6. Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.
- 5.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. A entrega dos créditos de passagem do transporte coletivo urbano será efetuada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Contratante, que deverá ser realizada através do envio de um e-mail para o endereço amtc.rondonopolis@gmail.com. Os créditos serão disponibilizados no usuário cadastrado em nome da Contratante no sistema de bilhetagem eletrônico. É responsabilidade da Contratante garantir que o cadastro no sistema de bilhetagem eletrônico esteja atualizado e correto para que a entrega dos créditos seja realizada sem impedimentos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 02 (dois) meses, sendo os meses de julho e agosto contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 8.1.1. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc).
- 8.1.2. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contrata, após o recebimento definitivo dos materiais ou prestação do serviço, após o 30 (trigésimo) dia, contados a partir da data de entrega da Nota Fiscal (ELETRONICA), conforme exigência prevista no Artigo 198-A-5-2, inciso I, do RICMS (Regulamento do ICMS) a ser processada e duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando valores unitários e totais dos itens, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do serviço e/ou material do setor solicitante da Companhia, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta corrente onde deseja receber seu crédito.

Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 - 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT



8.1.3. Apresentar, junto com nota fiscal, as certidões que comprovem a regularidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação conforme ao disposto no **artigo 69, inciso IX da lei 13.303/2016**.

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.4. Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo a partir da respectiva data de regularização.

8.1.5. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.

8.1.6. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

8.1.7. As notas fiscais deverão estar devidamente atestadas pelo fiscal de contrato e o responsável pelo setor solicitante;

8.1.8. A companhia, só autorizara a realização do pagamento, se houver por parte do setor requisitante dos produtos/serviços, o necessário ATESTO dos produtos entregues ou execução dos serviços realizados pela empresa, no verso da nota fiscal.

9. CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

9.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pelo contrato caracteriza a inadimplência, sujeitando-o as seguintes penalidades:

9.1.2 Advertência;

9.1.3. Multa;

9.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CIA;

9.1.5. Declaração de idoneidade, enquanto pendurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. A fiscalização do Contrato ficara a cargo dos respectivos fiscais, que serão nomeados para tal atribuição.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - BASE LEGAL:

11.1. Nos termos do art.29, inciso II, da lei 13.303/2016.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS:

12.1.1. A legislação aplicável a este Contrato é a constante do Decreto Municipal nº 4.292/2006, e Lei Federal nº 13.303/2016 e demais disposições aplicáveis as Licitações e Contratos Administrativos.

12.1.2. Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato será resolvido segundo os princípios jurídicos aplicáveis.

12.1.3. Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de correspondência devidamente registrada.

12.1.4. Qualquer alteração nas condições ora estipuladas no contrato deverá ser feita através de Termo Aditivo, assinado pelos representantes legais das partes.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES:

CODER**Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis**

Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - Cep: 78.718-104

Fone (66) 3439 - 3400 C.N.P.J. 03.940.848/0001-99 Rondonópolis-MT



13.1. A presente minuta do Contrato poderá ser alterada pela autoridade superior, para ajuste de condições supervenientes que impliquem modificações nos casos previstos nos Diplomas Legais pertinentes a matéria.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:

14.1. As questões decorrentes da execução do presente instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no foro da cidade de Rondonópolis-MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.


Rondonópolis, 12 de julho de 2024.

CONTRATANTE: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS - CODER

MATHEUS VILELA
VARJAO DE
FIGUEIREDO:049488041
42

Assinado de forma digital por
MATHEUS VILELA VARJAO DE
FIGUEIREDO:04948804142
Dados: 2024.07.18 16:30:22 -04'00'

MATHEUS VILELA VARJAO DE FIGUEIREDO
Diretor Presidente


RITA DE CASSIA PODENCIANO DE SOUZA
Diretora Adm. e Financeira

CONTRATADA: **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO**

TESTEMUNHAS:


LIVIA ALVES DE SOUSA
CRE: 013.XXX.XXX-30

VALESKA
MACHADO
MARTINS
POSSAMAI:02567
623175

Assinado de forma digital
por VALESKA MACHADO
MARTINS
POSSAMAI:02567623175
Dados: 2024.07.18
17:05:03 -04'00'

VALESKA MACHADO MARTINS POSSAMAI
OAB/MT-18.268
Diretora Jurídica