



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**  
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

**DIÁRIO OFICIAL**

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)  
Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024,  
Quinta-Feira.

# PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	MARISTELA MORAES DA SILVA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TATIANE VIEIRA MATOS
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CHIRLEI DAIANE DA SILVA
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÔL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	MATHEUS VILELA VARJÃO DE FIGUEIREDO
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

RESPONSÁVEL  
ADMINISTRATIVO

RESPONSÁVEL  
ADMINISTRATIVO

## DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO  
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL  
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**LEI Nº. 13.562, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 750.000,00 (*Setecentos e cinquenta mil reais*).

**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:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar no vigente orçamento abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, até o montante de R\$ 750.000,00 (*Setecentos e Cinquenta mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

**Órgão: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

<b>01 – Câmara Municipal de Rondonópolis</b>		
<b>003 - Secretaria Legislativa de Administração</b>		
01.003.01.032.1010.2005 - Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Administração		
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	750.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>R\$</b>	<b>750.000,00</b>

**Art. 2º** Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso por anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

<b>01 – Câmara Municipal de Rondonópolis</b>		
<b>001 – Secretaria Legislativa da Presidência</b>		
01.001.01.031.1010.2001 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa da Presidência		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	11.470,59
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	34.411,76
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	11.470,59
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	22.941,18
<b>002 – Gabinetes dos Vereadores</b>		
01.002.01.031.1010.2002 – Manter os Gabinetes dos Vereadores		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	24.262,63
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	36.393,94
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	12.131,31
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	14.918,00
<b>003 - Secretaria Legislativa de Administração</b>		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

01.003.01.032.1010.2005 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Administração		
3.1.90.91.00.00 – Sentenças Judiciais	R\$	50.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	50.000,00
01.003.01.032.1010.2548 – Manter e Conservar o Prédio da Câmara		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	75.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	50.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	75.000,00
<b>004 - Secretaria Legislativa de Comunicação Social</b>		
01.004.01.032.1010.2006 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Comunicação Social		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
<b>005 - Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento</b>		
01.005.01.032.1010.2007 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	10.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
3.3.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria	R\$	25.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
<b>006 - Secretaria Legislativa Institucional</b>		
01.006.01.032.1010.2480 – Manter a Secretaria Legislativa Institucional		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	30.000,00
<b>007 – Unidade Central de Controle Interno</b>		
01.007.01.032.1010.2478 – Manter as Atividades da UCCI		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	15.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
<b>008 – Procuradoria Jurídica</b>		
01.008.01.032.1010.2545 – Manter as Atividades da Procuradoria Jurídica		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	15.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	30.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	20.000,00
<b>009 – Primeira Secretaria Legislativa</b>		
01.009.01.032.1010.2546 – Manter as Atividades da Primeira Secretaria		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	3.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	5.000,00
3.3.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria	R\$	3.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	3.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	3.000,00



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

01.009.01.032.1010.2547 – Manter as Atividades da Escola do Legislativo		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
<b>010 - Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas</b>		
01.010.01.032.1010.2022 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>750.000,00</b>

**Art. 3º** - Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades desta lei;

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024;  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**  
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**DECRETO N.º. 12.057, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 750.000,00 (*Setecentos e cinquenta mil reais*).

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar no vigente orçamento abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, até o montante de R\$ 750.000,00 (*Setecentos e Cinquenta mil reais*), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

**Órgão: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

<b>01 – Câmara Municipal de Rondonópolis</b>		
<b>003 - Secretaria Legislativa de Administração</b>		
01.003.01.032.1010.2005 - Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Administração		
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	750.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>R\$</b>	<b>750.000,00</b>

**Art. 2º** Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, será utilizado o recurso por anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

<b>01 – Câmara Municipal de Rondonópolis</b>		
<b>001 – Secretaria Legislativa da Presidência</b>		
01.001.01.031.1010.2001 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa da Presidência		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	11.470,59
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	34.411,76
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	11.470,59
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	22.941,18
<b>002 – Gabinetes dos Vereadores</b>		
01.002.01.031.1010.2002 – Manter os Gabinetes dos Vereadores		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	24.262,63
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	36.393,94
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	12.131,31
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	14.918,00
<b>003 - Secretaria Legislativa de Administração</b>		



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

01.003.01.032.1010.2005 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Administração		
3.1.90.91.00.00 – Sentenças Judiciais	R\$	50.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	50.000,00
01.003.01.032.1010.2548 – Manter e Conservar o Prédio da Câmara		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	75.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	50.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	75.000,00
<b>004 - Secretaria Legislativa de Comunicação Social</b>		
01.004.01.032.1010.2006 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Comunicação Social		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
<b>005 - Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento</b>		
01.005.01.032.1010.2007 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	10.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
3.3.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria	R\$	25.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
<b>006 - Secretaria Legislativa Institucional</b>		
01.006.01.032.1010.2480 – Manter a Secretaria Legislativa Institucional		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	30.000,00
<b>007 – Unidade Central de Controle Interno</b>		
01.007.01.032.1010.2478 – Manter as Atividades da UCCI		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	15.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
<b>008 – Procuradoria Jurídica</b>		
01.008.01.032.1010.2545 – Manter as Atividades da Procuradoria Jurídica		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	15.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	30.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	20.000,00
<b>009 – Primeira Secretaria Legislativa</b>		
01.009.01.032.1010.2546 – Manter as Atividades da Primeira Secretaria		
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R\$	3.000,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	5.000,00
3.3.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria	R\$	3.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	3.000,00
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	3.000,00



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

01.009.01.032.1010.2547 – Manter as Atividades da Escola do Legislativo		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
<b>010 - Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas</b>		
01.010.01.032.1010.2022 – Manter as Atividades da Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas		
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	20.000,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	10.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>750.000,00</b>

**Art. 3º** - Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades deste decreto;

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024;  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**  
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**DECRETO Nº 12.058, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** até o montante de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Municipal nº. 13.337, de 28 de dezembro de 2023.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente até o montante R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

<b>02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis</b>		
<b>013 - Fundo Municipal de Assistência Social</b>		
08.244.2207.2255 Serviços de Proteção Social Básica (CRAS, EQ. Volante, SCFV)		
3.1.90.13- 26600000000- Obrigações Patronais 1326	R\$	5.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>R\$</b>	<b>5.000,00</b>

**Art. 2º** Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

<b>02 - Prefeitura Municipal de Rondonópolis</b>		
<b>013 - Fundo Municipal de Assistência Social</b>		
08.244.2207.2255 Serviços de Proteção Social Básica (CRAS, EQ. Volante, SCFV)		
3.1.90.04- 26600000000-Contratação por tempo determinado 1325	R\$	5.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>R\$</b>	<b>5.000,00</b>



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**Art.3º.**Fica autorizado o poder executivo ajustar as ações do PPA (PLANO PLURIANUAL 2022-2025) e da LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2024) vigente de acordo com os projetos/atividades deste Decreto.

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024.  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**  
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**PORTARIA Nº 34.967, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a pedido, RALIME ABDO BESSA, do cargo de Docente da Educação Infantil, aprovada através de Concurso Público 001/2023 e convocada pelo Edital de Convocação nº 001 de 26 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município de Rondonópolis – MT nº 5600 de 27 de dezembro de 2023, classificado (a) em 6º (PCD), Classe A, Nível 01, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 34.064 de 22 de fevereiro de 2024.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 18/04/2024.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024.  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**  
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**PORTARIA Nº 34.968, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, ANA PAULA GOIS BARBOSA, do cargo de função em confiança de Coordenadora Pedagógica - EMCEB Dersi Rodrigues de Almeida, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 33.727 de 23 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01/04/2024.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024.  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**  
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**PORTARIA Nº 34.969, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, ALDENY ALVES DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Diretora em substituição na Unidade Escolar CMEI MARIA SEVERINA DA SILVA, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, nomeada pela portaria nº 33.581 de 15 de dezembro de 2023.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14/04/2024.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 18 de abril de 2024.  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**PORTARIA Nº 34.970, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear, ALDENY ALVES DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Unidade Municipal de Educação – CMEI Maria Severina da Silva, Tabela Salarial DAS-3, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 15/04/2024.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024.  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**  
Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**PORTARIA Nº 34.971, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a pedido, RAFAEL CONTE DOS SANTOS, do cargo em comissão de Assessoria de Serviços de Especialidade em Odontologia – Cirurgião Buco-maxilo-facial– Centro de Saúde Nossa Senhora do Amparo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeado pela portaria nº 33.668 de 08 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 15/04/2024.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 18 de abril de 2024.  
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO**

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVISO DE COMPRA DIRETA 15/2024**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto **“AQUISIÇÃO DE LINÓLEO PARA UTILIZAÇÃO NO PROJETO “ARTE E EDUCAÇÃO”, PARA AULAS DE JAZZ, ZUMBA, BALLET BABY E DANÇAS URBANAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT.**

O Município Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.333/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023, **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de Proposta poderão retirar o Termo de Referência no Departamento de Compras e Licitação na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **08:00 às 18:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do e-mail [gerenciacompraslicitacao@gmail.com](mailto:gerenciacompraslicitacao@gmail.com) ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

**Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 24/04/2024 às 18:00h**

A proposta de Preços deverá ser entregue no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis MT , no horário de 08:00h às 11:00h, e das 13:00h às 18:00h em dias uteis ou pelo E-mail: [gerenciacompraslicitacao@gmail.com](mailto:gerenciacompraslicitacao@gmail.com).

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação.

Rondonópolis/MT, 18 de abril de 2024.

**PAULA CRISTIANE MORAES PEREIRA**  
Superintendente de Compras e Licitação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATA COMPRA DIRETA Nº 06/2024**

Em 17/04/2024 às 15:06 horas, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Superintendência de Compras e Licitações, procedeu-se a Compra Direta em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a Compra Direta nº 06/2024, para atendimento do Objeto: **“AQUISIÇÃO DE TESTES PARA DETERMINAÇÃO DE HCG”**, para atender a demanda do Programa de Rede Gogonha da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis – MT.

De acordo Processo de Dispensa de Licitação, acima mencionado foi aberto no dia **10/04/2024** o período de 03 (três) dias para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia **16/04/2024 às 18:00 horas**.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

**EMPRESA: VALLEN DIAGNÓSTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 18.849.143/0001-38.**

MATERIAL DE CONSUMO							
Sequência	CÓD.	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VI. Unit.	VI. Total
1	119902	415485-1	TESTE DE GRAVIDEZ - HCG IMUNOCROMATOGRAFICO, QUALITATIVO, COM LEITURA EM ATE 5 (CINCO) MINUTOS, PRONTO PRA USO, SEM NECESSIDADE DE REAGENTES ADICIONAIS, PARA DETECCAO DA GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG) EM TIRA TESTE (STRIP), SENSIBILIDADE MINIMA: 25 MUI/ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM INDIVIDUAL, ROTULO COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO E DO FABRICANTE, NUMERO DO LOTE E PRAZO DE VALIDADE	KIT 50 TESTE	360,00	R\$ 38,00	R\$ 13.680,00

**EMPRESA: STOLF DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 40.215.862/0001-56.**

MATERIAL DE CONSUMO							
Sequência	CÓD.	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VI. Unit.	VI. Total
1	119902	415485-1	TESTE DE GRAVIDEZ - HCG IMUNOCROMATOGRAFICO, QUALITATIVO, COM LEITURA EM ATE 5 (CINCO) MINUTOS, PRONTO PRA USO, SEM	KIT 50 TESTE	360,00	R\$ 40,50	R\$ 14.580,00



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

			NECESSIDADE DE REAGENTES ADICIONAIS, PARA DETECCAO DA GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG) EM TIRA TESTE (STRIP), SENSIBILIDADE MINIMA: 25 MUI/ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM INDIVIDUAL, ROTULO COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO E DO FABRICANTE, NUMERO DO LOTE E PRAZO DE VALIDADE				
--	--	--	---	--	--	--	--

EMPRESA: TIRADENTES MÉDICO – HOSPITALAR LTDA,  
CNPJ: 01.536.135/0005-62.

MATERIAL DE CONSUMO							
Sequência	CÓD.	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VI. Unit.	VI. Total
1	119902	415485-1	TESTE DE GRAVIDEZ - HCG IMUNOCROMATOGRÁFICO, QUALITATIVO, COM LEITURA EM ATÉ 5 (CINCO) MINUTOS, PRONTO PRA USO, SEM NECESSIDADE DE REAGENTES ADICIONAIS, PARA DETECCAO DA GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG) EM TIRA TESTE (STRIP), SENSIBILIDADE MINIMA: 25 MUI/ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM INDIVIDUAL, ROTULO COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO E DO FABRICANTE, NUMERO DO LOTE E PRAZO DE VALIDADE	KIT 50 TESTE	360,00	R\$ 42,66	R\$ 15.357,60

Após análise da proposta e a documentação encaminhada pela empresa acima mencionadas.

Julgando-as pelo menor preço.

Após a verificação e análise da documentação enviada pela empresa a qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência, passou -se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço, procedeu a análise da proposta da empresa **VALLEN DIAGNÓSTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso, resta **HABILITAR** e classificar a proposta da empresa **VALLEN DIAGNÓSTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** com o valor global de **R\$ 13.680,00 (treze mil seiscentos e oitenta reais)**, pois apresentou proposta e a documentação de acordo com o solicitado no Termo de Referência. Considerando o previsto na Lei 14.133/21;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta dá por encerrada a presente sessão às 15:37.

**Rondonópolis, 17 de abril de 2024.**

**Paula Cristiane Moraes Pereira**  
**Superintendente de Compras e Licitação**

**Rondonópolis, 17 de abril de 2024.**

**AUTORIZO** o processo de contratação direta em epígrafe, por compra direta, com fundamento legal no Art. 72, VIII da Lei 14.133/2021 e dispositivos correlatos no Decreto Municipal 11.685/2023.

**Leandro Junqueira de Pádua Arduini**  
**Secretário Municipal de Administração**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATA COMPRA DIRETA Nº 11/2024**

Em 18/04/2024 às 14:03 horas, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Superintendência de Compras e Licitações, procedeu-se a Compra Direta em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a Compra Direta nº 11/2024, para atendimento do Objeto: “**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DOS PORTÕES DO PAÇO MUNICIPAL**”, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Rondonópolis – MT.

De acordo Processo de Dispensa de Licitação, acima mencionado foi aberto no dia **11/04/2024** o período de 03 (três) dias para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia **17/04/2024 às 18:00 horas**.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

**EMPRESA: JOSE ALFREDO MUSSI DE SOUZA & CIA LTDA, CNPJ: 26.337.655/0001-43.**

MATERIAL DE CONSUMO							
Sequência	CÓD.	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO	UNI D	QUANT	VI. Unit.	VI. Total
1	124233	00074132	SERVICO DE MANUTENCAO DE PORTA, PORTAO E CANCELA SERVICO DE MANUTENCAO DE PORTA, PORTAO E CANCELA - DO TIPO REMOCAO, REFORMA E INSTALACAO DE PORTAO ELETRONICO (REMOCAO, REFORMA E REINSTALACAO COM CONSTRUCAO DE BASE DE CONCRETO, INSTALACAO ELETRICA, ATERRAMENTO E CONFIGURACAO DE CONTROLES).	UN D	1	R\$ 9.767,45	R\$ 9.767,45

**EMPRESA: VIASAT DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP, CNPJ: 28.278.193/0001-66.**

MATERIAL DE CONSUMO							
Sequência	CÓD.	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO	UNI D	QUANT	VI. Unit.	VI. Total
1	124233	00074132	SERVICO DE MANUTENCAO DE PORTA, PORTAO E CANCELA SERVICO DE MANUTENCAO DE PORTA, PORTAO E CANCELA - DO TIPO REMOCAO, REFORMA E INSTALACAO DE PORTAO ELETRONICO (REMOCAO, REFORMA E REINSTALACAO COM CONSTRUCAO DE BASE	UN D	1	R\$ 10.174,50	R\$ 10.174,50



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680

Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

		DE CONCRETO, INSTALACAO ELETRICA, ATERRAMENTO E CONFIGURACAO DE CONTROLES).			
--	--	--	--	--	--

Após análise da proposta e a documentação encaminhada pelas empresas acima mencionadas.

Julgando-as pelo menor preço.

Após a verificação e análise da documentação enviada pela empresa a qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência, passou -se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço, procedeu a análise da proposta da empresa **JOSE ALFREDO MUSSI DE SOUZA & CIA LTDA**, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso, resta HABILITAR e classificar a proposta da empresa **JOSE ALFREDO MUSSI DE SOUZA & CIA LTDA** com o valor global de **R\$ 9.767,45** (nove mil setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e cinco centavos), pois apresentou proposta e a documentação de acordo com o solicitado no Termo de Referência. Considerando o previsto na Lei 14.133/21;

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta dá por encerrada a presente sessão às 15:05.

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024.**

**Paula Cristiane Moraes Pereira**  
Superintendente de Compras e Licitação

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024.**

**AUTORIZO** o processo de contratação direta em epígrafe, por compra direta, com fundamento legal no Art. 72, VIII da Lei 14.133/2021 e dispositivos correlatos no Decreto Municipal 11.685/2023.

**Leandro Junqueira de Pádua Arduini**  
*Secretário Municipal de Administração*



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 06/2024**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que a Compra Direta nº 06/2024, aberta do dia **10/04/2024 a 16/04/2024 até as 18:00 horas**, tendo como objeto: **“AQUISIÇÃO DE TESTES PARA DETERMINAÇÃO DE HCG”**, para atender a demanda do Programa de Rede Cegonha da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis – MT.

Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada classificada e vencedora as seguintes empresas:

**VALLEN DIAGNÓSTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** com o valor global de **R\$ 13.680,00 (treze mil seiscentos e oitenta reais)**.

**Rondonópolis-MT, 17 de abril de 2024.**

**Paula Cristiane Moraes Pereira**  
**Superintendente de Compras e Licitação**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 11/2024**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna públicos a todos interessados, que a Compra Direta nº 11/2024, aberta do dia 11/04/2024 a 17/04/2024 até as 18:00 horas, tendo como objeto: “**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DOS PORTÕES DO PAÇO MUNICIPAL**”, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Rondonópolis – MT.

Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada classificada e vencedora as seguintes empresas:

**JOSE ALFREDO MUSSI DE SOUZA & CIA LTDA** com o valor global de R\$ 9.767,45 (nove mil setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).

Rondonópolis-MT, 18 de abril de 2024.

**Paula Cristiane Moraes Pereira**  
Superintendente de Compras e Licitação



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**V ADENDO**  
**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**  
**PAC/PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT 2024**

**2024**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Av. Duque de Caxias nº 1.000 – Vila Aurora – CEP 78.740-022 –**  
**Rondonópolis/MT**

**Home Page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT**

**LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI**  
**Secretária Municipal de Administração**

**PAULA CRISTIANE MORAES PEREIRA**  
**SUPERINTENDENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RONDONÓPOLIS/MT**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**ANEXO II**  
**VALORES REFERENCIAIS POR OBJETO**

**EXTENSÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE MÉDICA E BAIXA TENSÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO ALFREDO DE CASTRO III.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 4.157.269,36</b>

**IMPLEMENTAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE MÉDIA E BAIXA TENSÃO DO CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 4.393.725,91</b>

**“CONSTRUÇÃO REMANESCENTE DO ESF DA ZONA RURAL “GLEBA RIO VERMELHO I”, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>R\$ 474.263,43</b>

**“CONSTRUÇÃO DO CAPS INFANTIL, LOCALIZADO NA RUA PEDRO FERRER, ESQUINA COM A RUA RUFINO ARAÚJO, S/N, NO BAIRRO JARDIM SANTA MARTA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>R\$ 2.501.497,74</b>

**“AMPLIAÇÃO E CERCAMENTO DO ESF MONTE LÍBANO, LOCALIZADO NA AVENIDA CASEMIRO DE ABREU, S/N, BAIRRO MONTE LÍBANO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>R\$ 304.938,30</b>



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680

Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**“EXECUÇÃO DE CALÇADAS (PASSEIO, EM DIVERSAS RUAS NOS BAIROS ALFREDO DE CASTRO E JARDIM DAS FLORES, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 4.322.070,78</b>

**EXECUÇÃO DE PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS LOCALIZADOS NA COMUNIDADE TRÊS PONTES E COMUNIDADE PINGUELA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 1.718.613,84</b>

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS NOS NÍVEIS DE ILUMINAÇÃO NA AVENIDA FERNANDO CORREA DA COSTA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 2.364.924,68</b>

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DA REDE PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA AVENIDA DANIEL CLEMENTE, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 756.238,74</b>

**REFORMA DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DA VIA DE ACESSO AO DISTRITO DE BOA VISTA, LOCALIZADO NA BR 364 – KM 236, NO DISTRITO DE BOA VISTA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	<b>R\$ 680.602,231</b>



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680

Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**INSTALAÇÃO DE GERADOR DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O CENTRO INTEGRADO DO BEMS ESTAR ANIMAL, LOCALIZADO NA AVENIDA JOSÉ OCTAVIANO VALÉRIO, NA CHÁCARA GLOBO RECREIO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>R\$ 132.550,44</b>

**REFORMA DO CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO DO CAMPO A MESA, LOCALIZADO NA AVENIDA JOÃO XXIII, QUADRA 10, LOTE 13-15 NO BAIRRO CIDADE NATAL, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	<b>R\$ 593.112,87</b>

**CONSTRUÇÃO DE ÁREA DE LAZER DO LOTEAMENTO RESIDENCIAL MAGNÓLIA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	<b>R\$ 2.309.648,68</b>

**AMPLIAÇÃO REMANESCENTE DO HOSPITAL ANTONIO DOS SANTOS MUNIZ – HOSPITAL GERAL DE RONDONÓPOLIS (HGR), LOCALIZADO NA RUA SÃO SALVADOR, S/N, NO BAIRRO JARDIM SANTA MARTA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>VALORES</b>
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>R\$ 16.131.991,83</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E  
INOVAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES TÉCNICAS LGPD  
2022 A ABRIL/2024**

**Considerando** a atribuição da Encarregada Geral de Proteção de Dados de orientar os servidores da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

**Considerando** que a Lei nº 12.527/2011 dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**Considerando** que a Lei Geral de Proteção de Dados, sob nº 13.709/2018 dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

**Considerando** que o Decreto nº 10.789/2022 regulamenta as normas específicas e os procedimentos para a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, no âmbito do Município de Rondonópolis;

**Considerando** que o Decreto nº 11.006/2022 nomeou servidora como Encarregada Geral de Proteção de Dados, conforme Decreto Municipal nº 10.789 de 11 de abril de 2022 e a Lei Federal nº 13.709/2018;

**A ENCARREGADA GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, lotada na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no art. 15 do Decreto Municipal nº 10.789/2022, vem, por meio desta, apresentar as seguintes **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS** emitidas e encaminhadas nos anos de 2022 a abril/2024 às Unidades Administrativas da Administração Direta responsáveis para conformidade da Lei nº 13.709/2018:

Em **20/06/2022** foi encaminhado **OT nº 01/2022/DPO/SECITI**, com orientações as seguintes medidas preventivas em conformidade a LGPD para as Secretarias Municipais:

1. O tratamento de dados pelo Poder Público deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, como objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público;
2. **VERIFICAR** os processos, formulários que solicitam dados pessoais, ou seja, toda informação a pessoa natural identificada ou identificável (físico ou digital);
3. **VERIFICAR** contratos, convênios e instrumentos congêneres de vossas secretarias;
4. **VERIFICAR** todos os acessos liberados e perfis dos agentes públicos para manuseio do sistema de tecnologia informatizado;
5. **IDENTIFICAR E CLASSIFICAR** os dados pessoais desde a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração até a sua eliminação;

6. **IDENTIFICAR** as vulnerabilidades (fraquezas) relacionadas a tratamento de dados pessoais;

7. **EVITAR** publicação de dados pessoais em jornais de grande circulação, DIORONDON, dentre outros;

8. **REVISAR** todos os formulários, cadastros, entre outros que solicitam dados sensíveis e verificar sua finalidade (art. 5º da LGPD). Sempre atentando na limitação da coleta, como uma prática preventiva, a fim de reduzir a possibilidade de vazamentos de dados e suas consequências;

9. **VERIFICAR** se os dados sensíveis (saúde), pertencentes a crianças e adolescentes possuem autorização dos seus titulares ou responsáveis legais para seu tratamento;

10. **VERIFICAR** o fluxo de dados dentro de cada unidade administrativa do município (quais são estes dados? Onde estão armazenados? Por que foram coletados? Como são tratados? Quando são tratados? Por quem são tratados? Qual o valor destes dados em caso de quebra de privacidade?);

11. **CUIDADO** ao envio de mensagens eletrônicas;

12. **EVITAR** manifestações que exceda, desnecessariamente no fornecimentos de dados pessoais (solicitações de serviços e denúncias);

13. **VERIFICAR** art. 7º da LGPD (hipóteses de tratamento) art. 11 da LGPD (hipóteses tratamentos de dados sensíveis);

14. **VERIFICAR** se os dados pessoais tratados poderão ensejar em discriminação do titular (dados sensíveis);

15. **GARANTIR** a Conformidade da Lei Geral de Proteção de Dados, sob nº 13.709/2018;

16. **EVITAR** deixar papéis (documentos, processos, pen drives, dentre outros) sobre as mesas no final do expediente;

17. **EVITAR** compartilhar senhas para uso da rede corporativa;

18. **EFETUAR** gestão de dados;

19. **VERIFICAR** o volume de dados pessoais processados;

20. **EVITAR** acesso livre de pessoas que não sejam do departamento, divisão e núcleo das secretarias;

21. **ANONIMIZAR** sempre dados pessoais, como por exemplo: o CPF, CNPJ, CNH, NIS, PIS, PASEP e Título de Eleitor, ou seja, qualquer dado, inclusive o cadastral, que trouxer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

22. **CONSCIENTIZAÇÃO** de todos agentes públicos acerca da importância da proteção de dados pessoais;

23. **UTILIZAR** a pseudonimização dos dados do denunciante (OUVIDORIA MUNICIPAL), garantido o sigilo ou anonimato conforme a sua vontade;

24. Quando o tratamento de dados pessoais envolver a obrigação legal de difusão destes em transparência ativa, estes devem ser publicados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, em cumprimento ao disposto no art. 25 da LGPD e como já previa o art. 8º, §3 da Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação.

Em 24/06/2022 foi encaminhado OT nº 02/2022/DPO/SECITI com orientações às Secretarias de Habitação e Receita para conformidade a LGPD:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **CUIDADO** no tratamento de dados, desde a coleta até sua eliminação;
2. **RETER** os dados pessoais apenas enquanto necessário para o cumprimento dos propósitos (finalidades) e deverão ser descartadas, conforme política de retenção e descarte. Sempre pautados na tabela de temporalidade dos documentos;
3. **ELIMINAR** os dados pessoais de forma segura assim que ultrapassar o período indicado no Ciclo de Vida e não havendo justificativa para sua retenção;
4. **EVITAR que** as informações com dados pessoais sejam expostas em lixeiras, sacos de lixos, sobre as mesas e demais lugares, sem a devida segurança.
5. **ELIMINAR** documentos por meio da técnica da fragmentação.
6. **ADQUIRIR** fragmentadoras de papeis.

Em **27/06/2022** foi encaminhado **OT nº 03/2022/DPO/SECITI** com orientações as seguintes medidas preventivas em conformidade a LGPD para as Secretarias Municipais:

1. **CUIDADO** no tratamento de dados, desde a coleta até sua eliminação.
2. Os dados pessoais serão retidos apenas enquanto necessário para o cumprimento dos propósitos (finalidades) e deverão ser descartadas, conforme política de retenção e descarte. Sempre pautados na tabela de temporalidade dos documentos.
3. Ultrapassado o período indicado no Ciclo de Vida e não havendo justificativa para sua retenção, os dados pessoais deverão ser eliminados de forma segura.
4. **EVITAR** que as informações com dados pessoais sejam expostas em lixeiras, sacos de lixos, sobre as mesas e demais lugares, sem a devida segurança.
5. Ao eliminar documentos, deve-se ser por meio da técnica da fragmentação.
6. **ADQUIRIR** fragmentadoras de papeis.

Em **29/06/2022** foi encaminhado **OT nº 04/2022/DPO/SECITI** com orientações à Secretaria de Administração para conformidade da LGPD:

1. A presente orientação tomará por base, exclusivamente ao anexo B (Declaração de Compromisso e manutenção de sigilo), do Termo de Referência do Processo Licitatório PE 56/2022, uma vez que não compete adentrar aos atos praticados no âmbito da competência de atuação do gestor e, nem ainda analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa, assim, como os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários.
2. Cumpre destacar que este ato tem a função de orientar o gestor diante os parâmetros da lei, cabendo ao gestor tomar a decisão que lhe parecer mais oportuna e conveniente.
3. Cumpre ainda mencionar, que os aspectos relativos ao objeto do processo licitatório PE nº 56/2022 compete a área técnica solicitante (Secretaria Municipal de Administração), que possui total responsabilidade quanto a veracidade e lisura dessa importante etapa da contratação, cabendo a este Departamento de Proteção de Dados, quando da análise ao anexo B do Termo de Referência do Processo Licitatório PE nº 56/2022, apenas indicar os parâmetros a serem



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

seguidos, com base a Lei nº 13.709/2018. E o seu controle, no âmbito interno, cabe à Secretaria Municipal de Administração e a fiscalização à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno.

4. Pois bem, ao exame do anexo B do Termo de Referência, verifica-se que a autoridade competente apresentou um anexo “ANEXO B - Declaração de Compromisso e Manutenção de Sigilo a ser celebrado entre a contratante (município) e contratada (fornecedor vencedor do processo licitatório).

5. Relativamente, o anexo B definiu “informações confidenciais”, como também apresentou que a informação deverá ser claramente marcada como confidencial. E ainda informou as condições, as regras, medidas preventivas, compromisso, algumas obrigações e responsabilidades de ambas partes. Como também apresentou as hipóteses em que as informações não serão incluídas como informações confidenciais.

6. Sob o enfoque que “**a informação deverá ser claramente marcada como confidencial**”, informo que há um “**risco alto**” para a administração, uma vez que a atual situação da municipalidade não apresenta ainda normas, procedimentos, instrumentos, dentre outros de classificações das informações.

7. Além disso, apresentou que “obrigará seu pessoal (Contratada) que possa ter acesso às Informações Confidenciais que cumpram tais obrigações de sigilo, assinando o Termo de Ciência (ANEXO E)”.

8. E ainda sobre o anexo B, este apresentou que “a contratada declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidos pela Contratante para execução do Contrato.”

9. Após exame do anexo B do Termo de Referência do PE 56/2022, observa que embora tenha abordado algumas informações necessárias para conformidade da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, RECOMENDA-SE algumas READEQUAÇÕES AO ANEXO B e ainda aproveitando ao ensejo apresento também 03 (três) modelos de Termos: Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, Termo de Ciência e Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação para que possa atender aos requisitos legais, conforme a lei.

10. Pelo exposto, restrito ao exame do anexo B do Termo de Referência do Processo Licitatório PE nº 56/2022, ressalvado o mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise desse Departamento de Proteção de Dados, esta Encarregada Geral de Proteção de Dados se MANIFESTA pela importância de READEQUAÇÃO DO ANEXO B - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, cujo objeto aborda tratamento de dados pessoais, pois é um instrumento de preservação da integridade dos dados confidenciais do Município de Rondonópolis e ainda busca afastar o vazamento de informações ou de espionagem.

11. Diante disso, encaminha-se em anexo, modelos de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, Termo de Ciência e Modelo de Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Normas e Procedimentos, para vossa apreciação.

Em 12/08/2022 foi encaminhado OT nº 005/2022, com as seguintes ORIENTAÇÕES para as Secretarias Municipais:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **EFETUAR** leitura e análise da Lei nº 13.709/2018, Decretos nº 10.789/2022 e 10.939/2022;
2. **EFETUAR** fluxograma do tratamento de dados de vossa secretaria afim de buscar conformidade com a LGPD;
3. **EFETUAR** mapeamento nos formulários de dados pessoais, declarações, certidões a fim de buscar conformidade com a LGPD;
4. **VERIFICAR** se todas as informações de dados pessoais solicitadas nos formulários, declarações, certidões ou outros possuem finalidades regidas em leis, normas e regulamentos pré-definidos;
5. **VERIFICAR** e aplicar as hipóteses previstas na LGPD para tratamento de Dados Pessoais;
6. **VERIFICAR** se há evidências de tratamento de dados pessoais sensíveis, se positivo, buscar estar em conformidade com o art. 5º e 11 da LGPD;
7. **VERIFICAR** a boa fé e os princípios previstos no art. 6º da Lei nº 13709/2018;
8. **VERIFICAR** se os dados pessoais sensíveis possuem o consentimento do titular de dados ou do responsável (em caso de crianças e/ou adolescentes);
9. **ATENÇÃO:** os dados pessoais sensíveis sem o fornecimento de consentimento do titular somente pode ocorrer nas hipóteses em que for indispensável, conforme art. 11 da Lei nº 13709/2018;
10. **VERIFICAR** se os dados pessoais sensíveis estão dando a devida publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 da Lei;
11. **VERIFICAR** se o tratamento dos dados pessoais estão estritamente solicitados/armazenados conforme determinada finalidade imposta pela LGPD;
12. **VERIFICAR** se o tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes estão sendo realizados mediante consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal;
13. **EFETUAR E APRESENTAR** à ENCARREGADA GERAL listagem geral do inventário dos serviços/processos de negócio que tratam dados pessoais (coletados, tratados, usados, compartilhados) e quais medidas são adotadas por vossas secretarias para mitigação dos riscos que possam afetar as liberdades civis e direitos fundamentais dos titulares desses dados;
14. **NÃO PUBLICAR DADOS PESSOAIS** em Portal de Transparência, DIORONDON e/ou qualquer outro meio publicitário, sítios eletrônicos;
15. **FAZER A VERIFICAÇÃO** de conformidade do tratamento de dados pessoais quanto aos princípios da LGPD;
16. **REVISAR** os contratos de vossas secretarias a fim de verificar se possuem cláusulas que citam obrigatoriedade de conformidade com a LGPD;
17. **LER E APLICAR** as políticas de privacidade disponível no site: [http://www.rondonopolis.mt.gov.br/media/docs/docs/politicas\\_de\\_privacidade\\_LGPD/politicas-de-privacidade-lgpd.pdf](http://www.rondonopolis.mt.gov.br/media/docs/docs/politicas_de_privacidade_LGPD/politicas-de-privacidade-lgpd.pdf) e ainda **INFORMAR** via COMUNICADO INTERNO aos servidores de vossa secretaria;
18. **PROTEGER** os dados sob controle da Prefeitura, bem como os ativos físicos e tecnológicos por onde eles passam ou estão armazenados;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

19. Documentos contendo informações sigilosas ou importantes da Prefeitura **NÃO PODEM SER DEIXADOS** sobre as mesas de trabalho ou de reunião ao alcance de quaisquer outras pessoas;
20. O usuário deve **MANTER O SIGILO** e não fazer o uso privado de informações geradas, adquiridas ou utilizadas pela Prefeitura, às quais tenha tido acesso no exercício de suas atividades;
21. **ADOTAR** medidas de segurança que garantem que o acesso aos dados pessoais seja negado a servidores da Prefeitura e por terceiros que não atuam na execução de umas das hipóteses previstas na LGPD;
22. **BUSCAR** disponibilizar acessibilidade dos dados pessoais **SOMENTE** para aqueles servidores da Prefeitura que estão em sua Secretaria de recursos humanos ou que são secretários de operações e aqueles que precisam ter acesso ao banco de dados para o devido desempenho de suas funções;
23. **BUSCAR** que os dados pessoais sejam retidos apenas enquanto necessário para o cumprimento dos propósitos e para fins de cumprimento com obrigações legais e regulatórias;
24. **GARANTIR** a segurança, privacidade e proteção de dados pessoais;
25. **EVITAR E/OU DESATIVAR** as senhas armazenadas;
26. **ATIVAR** o bloqueador de pop-ups do seu navegador;
27. **ZELAR** pela segurança física do equipamento de seu uso (notebooks, laptops, IPADs, Smartphones e outros dispositivos móveis) que contém informações da Prefeitura;
28. **ARMAZENAR** em locais seguros DVDs, CD-ROM, pen drives e outros, quando não utilizados;
29. **PROIBIDO** o uso do correio eletrônico corporativo para cadastramento em sites do tipo: Compras Coletivas (Grupon, Clickon, Peixe Urbano etc.), Recrutamento e Seleção (Linkedin, Catho, Vagas etc.), Redes Sociais (Facebook, Instagram, Tik Tok, Youtube, etc.), Comércio Eletrônico (Mercado Livre, Lojas Americanas etc.) entre outros.
30. **PROIBIDO** mensagens eletrônicas que possuam conteúdo ofensivo, preconceituoso ou discriminatório de qualquer natureza, como por exemplo, raça, sexo, religião, pornográfico ou obsceno, piadas, correntes, venda de produtos, caridade e outros;
31. **PROIBIDO** a utilização de aplicativos de mensagens instantâneas (Whatsapp, Telegram, etc.) e/ou redes sociais (Facebook, Instagram, etc.) para a realização de comunicações referentes aos dados e ativos da Prefeitura, seus clientes e fornecedores, seja para comunicação interna ou externa;
32. **PROIBIDO** o envio de cópias de mensagens eletrônicas internas contendo informações sensíveis ou confidenciais da Prefeitura para endereços externos sem a prévia autorização da Secretaria responsável;
33. **EVITAR** o armazenamento de informações de trabalho em documentos físicos, de modo que a impressão de documentos apenas deverá ser realizada quando estritamente necessário;
34. Não havendo obrigação legal ou regulatória de armazenamento e guarda dos documentos, recomenda-se a eliminação imediata, utilizando-se fragmentadora de papéis, após a sua utilização;
35. **PROIBIDO** alterar ou desativar configuração de segurança aplicada ao dispositivo pelo departamento de TI;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

36. **MANTER SIGILO** de suas senhas de acesso aos recursos, sistemas e serviços da rede de computadores;
37. **MANTER** a guarda, a segurança e a integridade dos ativos físicos e lógicos que estejam sob responsabilidade de cada usuário;
38. O usuário deve **RESPONDER** por todos os atos efetivados por meio de seu identificador, tais como login de rede e endereço de correio eletrônico;
39. O usuário deve **UTILIZAR** os sistemas e serviços de informação somente para fins legais;
40. **INFORMAR** a classificação e o período de retenção da informação (dados pessoais) e quanto tempo serão mantidos, retidos ou armazenados.

Em 23/08/2022 foi encaminhado **OT nº 006/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **ADOTAR** imediatamente as adequações impostas pela LGPD em vossas secretarias;
2. **SOLICITAR** ao titular dos dados pessoais, como também aos fornecedores o consentimento expresso, por meio do termo de consentimento, em anexo e disponibilizado no site da Prefeitura. E caso houver qualquer alteração das informações no decorrer do tratamento dos dados, **DEVERÁ** avisar o titular dos dados pessoais. Em caso de mudança da finalidade do tratamento de dados **DEVERÁ** solicitar novo consentimento do titular dos dados pessoais.
3. Diante disso, encaminha-se em anexo, **MODELOS DE TERMOS DE USO**:
  - 1) Modelo de Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais;
  - 2) Modelo de Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação e suas Normas e procedimentos;
  - 3) Modelo de Termo de Ciência;
  - 4) Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

Em 24/08/2022 foi encaminhado **OT nº 007/2022/DPD/SECITI** à Secretaria de Gestão de Pessoas, com as seguintes orientações:

**No Recrutamento e Seleção:**

1. **SOLICITAÇÃO** de dados alinhados com a finalidade;
2. **NÃO SOLICITAR** dados sensíveis que possam ter caráter discriminatório, em caso de haver necessidade desse dado elaborar documento de consentimento da utilização informando a finalidade específica.
3. Em caso de guarda de currículos no banco de dados, terão que solicitar o aceite do titular de dados e informar o período que os dados ficarão armazenados e quem terão acesso aos seus dados; Caso o titular de dados se oponha ao arquivamento de seus dados, esse deverá ser excluído imediatamente.

**Funcionários ativos:**

4. **TRANSPARÊNCIA** do uso compartilhado de dados pelo controlador (plano de saúde, PPRA, PCMSO, sindicatos, terceirização);
5. **EMISSÃO** de relatório de dados do titular (prazo de 15 dias para disponibilização);
6. **CORREÇÃO** de dados sempre que solicitado;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

7. **ELIMINAÇÃO** dos dados sensíveis ou elaboração de documento onde o funcionário dê o consentimento para a utilização;

8. **UTILIZAÇÃO** de meios técnicos que possibilitem o Anonimato, onde o dado se desvincule de associação direta com o titular do dado;

9. **ELIMINAÇÃO** de dados que não estejam alinhados com o propósito e finalidade do que foi pedido;

10. **ESTAR PREPARADO** para a eliminação dados sensíveis através de Revogação de Consentimento por oposição de tratamento solicitado por funcionários.

**Funcionários Desligados:**

11. Ter o consentimento de funcionários desligados no uso de imagem ou voz em vídeos tutorias, feitos por ele durante o contrato de trabalho, explicitando o tempo de uso e o alcance dessas imagens.

12. A Secretaria de Gestão de Pessoas como controladora de dados dos funcionários deve **ADOTAR MEDIDAS** que garantam a transparência do tratamento dos dados baseado em seu legítimo interesse, sabendo ainda que a autoridade nacional poderá determinar elaboração de relatório de impacto à proteção dos dados pessoais e sensíveis.

Em 24/08/2022 foi encaminhado **OT nº 012/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. Quanto à **FINALIDADE** o propósito deve ser legítimo e claramente informado ao titular;

2. Quanto à **ADEQUAÇÃO** o uso das informações deve ser compatível com a finalidade;

3. Quanto à **NECESSIDADE** deve utilizar somente o necessário;

4. Quanto ao **LIVRE ACESSO** deve garantir acesso ao titular para consulta de seus dados;

5. Quanto a **QUALIDADE DOS DADOS** deve garantir exatidão e clareza ao titular;

6. Quanto à **TRANSPARÊNCIA**, as informações devem ser claras e precisas aos titulares sobre o uso de seus dados;

7. Quanto à **SEGURANÇA** deve adotar medidas técnicas para proteger os dados pessoais;

8. Quanto à **PREVENÇÃO** deve adotar medidas para evitar danos aos titulares;

9. Quanto à **NÃO DISCRIMINAÇÃO** não utilizar para fins abusivos, discriminatórios ou ilícitos;

10. Quanto à **RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS** deve tomar medidas que sejam capazes de garantir o cumprimento da norma de proteção aos dados pessoais;

11. **EFETUAR** revisão de contratos com fornecedores e terceirizados.

12. **EFETUAR** o mapeamento de Processos Internos;

13. **EFETUAR** o Mapeamento e registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais;

14. **EFETUAR** análise das Políticas de Privacidade;

15. **CRIAR** uma estrutura de governança em proteção de dados pessoais em vossa secretaria;

16. **INDICAR** o Encarregado Setorial da LGPD (Titular e suplente), de preferência servidor efetivo, conforme Ofício Circular nº 011/2022, responsável pela adequação e monitoramento no tratamento de dados pessoais;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

17. Manter uma equipe específica para **ZELAR PELA SEGURANÇA DOS DADOS** e procedimentos ligados a eles.
18. **CONFERIR DOCUMENTOS ARQUIVADOS** até então, como contratos de matrículas, históricos, contratos de trabalho etc.
19. **EVITAR** que os dados dos alunos, dos pais e de todos os colaboradores possam cair em mãos erradas;
20. **DESENVOLVER E IMPLANTAR** as medidas de adequação à LGPD;
21. **ATENTAR** para que os dados a serem ofertados pelos pais, alunos e demais colaboradores seja apenas o essencial;
22. **VERIFICAR** quais informações que a instituição já possui sobre os alunos e responsáveis;
23. **VERIFICAR** se todas as informações foram oferecidas com o consentimento dos titulares.
24. Fotos ou qualquer imagem, áudio, salvas de redes sociais, banners, folders, outdoor **PRECISAM DE AUTORIZAÇÃO PARA SEREM UTILIZADAS PELA ESCOLA**. Mesmo se o titular deu a autorização para a rede social, não significa que o uso esteja autorizado para qualquer um que tiver acesso.
25. **ALERTAR** servidores, como também os alunos sobre o cadastro em sites para manter a segurança das informações.
26. **ARTICULAR**, em conjunto com o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, os projetos e ações a serem implementados, visando ao cumprimento das disposições da LGPD.

Em **09/09/2022** foi encaminhado **OT nº 013/2022/DPD/SECITI** com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **INDICAR** Encarregado Setorial (titular e suplente) para cada unidade administrativa, a fim de implementar boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, conforme disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
2. **EXECUTAR** as demais atribuições determinadas no Decreto nº 10789/2022 ou estabelecidas em normas complementares;
3. **RECEBER** as comunicações do Encarregado Geral e **ADOTAR** providências;

Em 19/09/2022 foi encaminhado **OT nº 014/2022/DPD/SECITI** à Secretaria de Administração após visita ao Arquivo Público, com as seguintes orientações:

1. **SERVIDOR CAPACITADO** na recepção do Prédio do Arquivo Municipal para recepcionar contribuintes;
2. Portas fechadas e **ACESSO RESTRITO** de pessoas no Arquivo Público Municipal;
3. **INSTALAÇÃO** de câmeras internas no arquivo público;
4. **INSTALAÇÃO** de climatizadores, ar condicionado no prédio do Arquivo Público;
5. **SOLICITAR** assinaturas de todos servidores (efetivos, comissionados, estagiários, terceiros e prestadores de serviços) que efetuam tratamento de dados pessoais no Município de Rondonópolis, conforme anexos III, IV e V do Manual de adequação e conformidade do tratamento de dados pessoais: ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO; ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, POLÍTICA DE PRIVACIDADE, SUAS NORMAS E PROCEDIMENTOS; ANEXO V - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA.

Em 19/09/2022 foi encaminhado **OT nº 015/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

1. **SOLICITAR** assinaturas de todos servidores (efetivos, comissionados, estagiários, terceiros e prestadores de serviços) que efetuam tratamento de dados pessoais no Município de Rondonópolis, conforme anexos III, IV e V do Manual de adequação e conformidade do tratamento de dados pessoais:
  - a) ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO
  - b) ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, POLÍTICA DE PRIVACIDADE, SUAS NORMAS E PROCEDIMENTOSANEXO V - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Em 16/11/2022 foi encaminhado **OT nº 016/2022/DPD/SECITI** às Secretarias de Educação e Saúde, com as seguintes orientações:

1. **Indicação de Encarregado Setorial (titular e suplente) para cada unidade** administrativa, a fim de implementar **boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais**, conforme disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
2. Executar as demais atribuições determinadas no Decreto nº 10789/2022 ou estabelecidas em normas complementares;
3. Receber as comunicações do Encarregado Geral e adotar providências;

Em 28/11/2022 foi encaminhado **OT nº 017/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. Diante as inconsistências ainda existentes com relação a LGPD no município, as secretarias municipais do Município de Rondonópolis-MT **DEVERÃO** fornecer prazo limite para a adequação das empresas terceirizadas aos requisitos legais e/ou exigências contratuais. Nessa situação a empresa contratante assumirá eventuais riscos durante o período de adequação do fornecedor/prestador de serviços terceirizados;
2. Em casos de grande inconsistência, **DEVERÁ** ser estudada a possibilidade de encerramento imediato do contrato, evitando a incidência de riscos para os dados pessoais compartilhados;
3. As Transferências de mídias digitais e físicas **DEVERÃO** ser realizadas mediante a utilização de meios de transporte seguros, garantidos contra extravios e acessos indevidos, medidas necessárias (incluindo medidas técnicas) para informar os terceiros que usam ou processam esses dados para atender à solicitação;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

4. Em caso de solicitação pelo titular de dados de eliminação de seus dados, inspeções serão documentadas, a fim de, se necessário, serem apresentadas como evidências em questões futuras.
5. **EFETUAR** inspeções regulares nas empresas receptoras dos dados pessoais.
6. **AVALIAR** as condições oferecidas para o tratamento de dados pessoais transferidos.
7. Quando da transferência externa de dados pessoais, a empresa terceira **DEVERÁ** manter registros dos tratamentos realizados, bem como garantir a não alteração da finalidade inicialmente pretendida.
8. As Secretarias municipais deve **EXIGIR** contratualmente que estes terceiros apresentem garantias técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os dados pessoais, de forma que o tratamento satisfaça os requisitos da lei aplicável e assegure a segurança e a proteção dos direitos dos titulares dos dados.

Em 07/12/2022 foi encaminhado **OT nº 018/2022/DPD/SECITI** à Secretaria de Gestão de pessoas, com as seguintes orientações:

1. **EVITAR** tratamento excessivo de dados pessoais;
2. **CAUTELA** em todos os processos que envolvem tais tratamentos de dados, de forma a garantir a segurança das informações dos colaboradores;
3. Os procedimentos que envolvem contratações, desligamentos e outras práticas de gestão de pessoas **DEVEM SER ADEQUADOS** para evitar sanções;
4. **DECLARAÇÃO** de consentimento do servidor e ainda deverá indicar a finalidade dos dados coletados e por quanto tempo eles serão armazenados pelo Órgão e/ou Secretaria;
5. **AVALIAR** a necessidade de solicitar gênero, estado civil, orientação sexual e outras informações que não estão diretamente ligadas às atividades que serão exercidas na Secretaria Municipal;
6. **SEGURANÇA** no armazenamento de autorizações e consentimentos dos servidores;
7. **REGISTRO** das comunicações realizadas entre a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e os candidatos/servidores;
8. **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** de uso e compartilhamento de dados para que todos os servidores, saibam quais informações podem ou não ser divulgadas, bem como o que pode ou não ser feito em nome da Prefeitura;
9. **TREINAMENTOS** de funcionários a respeito do tratamento correto de dados para evitar problemas com vazamentos, perdas e fraudes;
10. **SEGURANÇA** nos processos de armazenamento de informações.

Em 16/12/2022 foi encaminhado **OT nº 019/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **EVITAR** efetuar tratamento de dados pessoais através de WhatsApp e-mails gratuitos para atividades institucionais, visto que tais serviços de WhatsApp não é considerado uma ferramenta de comunicação oficial ou homologada pelo



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Município e ainda não possuem garantia de autenticidade, disponibilidade e confidencialidade das informações;

2. **ATIVAR E UTILIZAR** adequadamente sua conta de e-mail corporativo apenas para fins institucionais e de forma a não cometer qualquer ato que possa prejudicar o trabalho, a imagem de terceiros ou do próprio Município, em consonância com as determinações legais;
3. **OBSERVAR** rigorosamente a Política de Segurança, Política de Privacidade, Incidente e Descarte, bem como a Norma Interna nº 01/2018 e demais mecanismos de segurança adotados;
4. **ASSEGURAR** o sigilo e evitar o vazamento de dados e informações que estejam sob sua responsabilidade e/ou acesso;
5. **ASSEGURAR** o uso racional dos recursos de Tecnologia da Informação colocados à sua disposição, priorizando o interesse público e institucional;
6. **COMUNICAR** a Encarregada Geral de Proteção de Dados e/ou Encarregado Setorial quaisquer riscos ou incidentes de segurança que venha a tomar conhecimento;
7. **ASSEGURAR** que as senhas e credenciais para acesso aos ativos de processamento e de informações estejam de acordo com os procedimentos estabelecidos e que as mesmas sejam protegidas e confidenciais, não devendo ser compartilhadas, ou seja, toda senha é de uso PESSOAL e INTRANSFERÍVEL;
8. **MANTER**, obrigatoriamente, os dados críticos da sua unidade e setor em compartilhamentos de rede disponibilizados pela área de TI;
9. **NÃO UTILIZAR** serviços de e-mail;
10. **ACESSAR** a Internet apenas para navegação em sítios cujo conteúdo esteja adequado aos dispositivos legais, às suas determinações e às suas atribuições institucionais.

Em 27/01/2023 através da **OT 001/2023**, foram apresentadas seguintes orientações para a Secretaria Municipal de Saúde:

**Considerando** a implantação da LGPD no Município de Rondonópolis-MT, após Capacitações, oficinas junto a Secretaria de Saúde a fim de conscientizar os servidores desta unidade quanto a conformidade da LGPD.

**Considerando** que após estudos e análises a diversos mecanismos de segurança adotados por diversas países que são pioneiros em Compliance de Segurança de Dados, tomou-se conhecimento da HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) que é um conjunto de normas que organizações de saúde norte-americanas cumprem para proteger suas informações.

**Considerando** que a norma HIPAA também foca em confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações protegidas de saúde e que está também muito alinhada com a LGPD.

□

1. **EFETUAR** controles e políticas de acesso a estação de trabalho e meios de comunicação eletrônicos, como transferência, remoção, eliminação e reutilização de equipamentos;
2. **EFETUAR** controle de acesso com sistemas de autorização, que devem incluir IDS de usuário, processo de acesso de emergência, “log off” automático e processos de criptografia;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

3. **EFETUAR** trilhas de auditoria, com registros de hardware e software, utilizadas principalmente para identificar fontes de eventuais violações de segurança;
4. **EFETUAR** controles de integridade de dados e processos de recuperação de desastres;
5. As redes de transmissão devem ser seguras, evitando a possibilidade de acesso público e/ou não autorizado;
6. **RECOMENDA** a utilização de VPN (rede virtual privada) na transmissão de dados.

Em 01/02/2023 através da **OT nº 03/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **EXECUTAR** um plano de Ação. O Plano será um guia que contribuirá para a melhoria dos processos. Cada plano é feito tendo como base as necessidades de segurança específicas da empresa e da criticidade de cada setor, núcleo, divisão e departamento;
2. **VERIFICAR** na Secretaria (missão, visão, ações e programas definidos), como também as interconexões entre os sistemas utilizados;
3. **MAPEAR** todos os tratamentos de dados e a configuração dos sistemas envolvidos;
4. **EXECUTAR** análise de riscos (ameaças e oportunidades);
5. **ASSEGURAR** que os funcionários e partes externas entendam as suas responsabilidades e estejam em conformidade com os papéis para os quais foram selecionados;
6. **IDENTIFICAR** os ativos da organização e definir as devidas responsabilidades pela sua proteção;
7. **LIMITAR** o acesso à informação e a seus recursos de processamentos;
8. Se caso for necessário, deve **SOLICITAR** o Departamento de TI para criar diretório dentro da pasta de vossa secretaria, onde todos os servidores ativos com senhas tenham acesso, para que somente tenha acesso aos dados os servidores envolvidos no negócio;
9. **GESTÃO** de visualização e permissão de acesso aos dados;
10. **GARANTIR** a operação segura e correta dos recursos de processamento da informação;
11. **PREVENIR** o acesso físico não autorizado, danos e interferências em recursos de processamento e nas informações da Secretaria;
12. **ASSEGURAR** a proteção das informações em redes e dos recursos de processamento que as apoia;
13. **GARANTIR** que a segurança da informação. Incluindo os requisitos para sistemas de informações que fornecem serviços sobre as redes públicas;
14. **ASSEGURAR** um enfoque consistente e efetivo para gerenciar os incidentes de segurança da informação, incluindo a comunicação sobre fragilidades e eventos relacionados;
15. A continuidade da segurança da informação deve ser contemplada nos sistemas de gestão da continuidade do negócio da Secretaria;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

16. **EVITAR** violação de quaisquer obrigações legais, estatutárias, regulamentares ou contratuais relacionadas à segurança da informação e de quaisquer requisitos de segurança;
17. **DEFINIR** controles e procedimentos de segurança;
18. **CLASSIFICAR** informações confidenciais;
19. **DESENVOLVER E PROMOVER** consciência de qualidade de dados;
20. **ANALISAR E CONFERIR** a qualidade dos dados;
21. **GERENCIAR** problemas com qualidade;
22. **GESTÃO** de registros e documentos.
23. **ATENÇÃO:** Após responder o checklist encaminhar a esta Encarregada Geral para análise e posterior providências;
24. **O MAPEAMENTO E/OU INVENTÁRIO DOS DADOS DEVE SER INICIADO O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL, CONFORME ORIENTAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EM 2022;**
25. Segue Checklist para auxiliar nos trabalhos executados em vossa Secretaria: **CHECKLIST**
  - ✓ O tratamento de dados pessoais protege os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade?
  - ✓ Qual o mecanismo de segurança adotado para o tratamento de dados sensíveis?
  - ✓ Qual o tempo estimado pelo Encarregado Setorial para implementação da LGPD em vossa secretaria?
  - ✓ Conhece os regulamentos, normas, políticas, leis que menciona a LGPD?
  - ✓ Citar Apresentou as Políticas de privacidade e segurança aos servidores da secretaria? Efetuou mapeamento dos contratos firmados junto a vossa secretaria que efetua tratamento de dados pessoais?
  - ✓ Verificou se nos contratos que há tratamento de dados pessoais há cláusulas que menciona a LGPD?
  - ✓ Conhece a Lei nº 13709/2019 - Lei de Proteção de dados?
  - ✓ Conhece os termos de usos disponibilizados no site da Prefeitura para serem utilizados junto a vossa secretaria no tratamento de dados?
  - ✓ Conhece o Manual de adequação da LGPD?
  - ✓ Conhece o protocolo de adequação da LGPD no município de Rondonópolis?
  - ✓ Os tratamentos de dados pessoais observa as Hipóteses (bases legais)?
  - ✓ Os tratamentos de dados pessoais observa os princípios?
  - ✓ Efetua tratamento de dados com crianças, adolescentes? Se sim. Possui consentimento do responsável legal ?
  - ✓ Conhece os direitos do titular de dados?
  - ✓ Possui controle e monitoramento dos acessos dos dados pessoais?
  - ✓ Os tratamentos de dados são classificados?
  - ✓ Como foi definido o ciclo de vida dos dados?
  - ✓ Quais são os ativos organizacionais da vossa secretaria?
  - ✓ Utiliza algum sistema tecnológico?
  - ✓ Onde armazena os dados pessoais?
  - ✓ Com quem compartilha os dados pessoais? De que forma?
  - ✓ Consegue identificar quem são os responsáveis pelo tratamento de dados em vossa secretaria? Ha registros? Controle? Monitoramento?



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

- ✓ É possível identificar o histórico das alterações, compartilhamento, acessos dos dados pessoais disponíveis à secretaria?
- ✓ Quem tem acesso aos dados pessoais executados em vossa secretaria?
- ✓ Há um plano de ação para a implementação da LGPD em vossa secretaria?
- ✓ Que tipo de dados pessoais são coletados em vossa secretaria?
- ✓ Como e de onde os dados pessoais são coletados?
- ✓ Porque os dados pessoais são tratados?
- ✓ Há transparência dos tratamentos realizados por vossa secretaria no site da Prefeitura? Como por exemplo: finalidade, ciclo de vida, prazos?
- ✓ Quem tem acesso aos dados pessoais?
- ✓ O acesso aos dados pessoais são somente por pessoas autorizadas?
- ✓ Os dados pessoais são preservados, consistentes e confiáveis durante o seu ciclo de vida?
- ✓ Os dados ficam acessíveis aos titulares de dados?
- ✓ Eles podem consultar seus dados pessoais a qualquer tempo?
- ✓ Efetua gestão de riscos em vossa secretaria?
- ✓ O Encarregado Setorial consegue executar sua atribuição na secretaria?
- ✓ Quais medidas de segurança, técnica e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de vossa secretaria?

Em 28/02/2023 através da **OT nº 004/2023**, foram apresentados seguintes orientações à Secretaria de Receita:

1. **BUSCAR** análise e Parecer do Jurídico de vossa secretaria para informar as hipóteses e princípios no site da Prefeitura e DIORONDON, através de Resolução e/ou Portaria, dos tratamentos de dados, conforme LGPD;
2. **ESTABELEECER** estratégias de otimização da arrecadação e redução da inadimplência, em observância da LGPD;
3. **IMPLANTAR** suporte legal para o município notificar o contribuinte através de vias amigáveis ou judiciais, em conformidade com a LGPD;
4. **IMPLEMENTAR** uma rotina eficiente de notificar o contribuinte, em conformidade com a LGPD;
5. **FOMENTAR** uma articulação com objetivo de racionalizar a notificação ao contribuinte, sem infringir a LGPD. Através de correspondências informativas, ou seja, convênio com o Correio e/ou outro informando do compartilhamento dos dados e, portanto, imputando ao mesmo qualquer problema que possa surgir em relação a vazamento de informações do titular, conforme a LGPD – **CAPÍTULO II – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – Seção I – Art. 7º, incisos III e IV:**

III – pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV (da LGPD) e



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

VI – para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).

6. **VERIFICAR** se a Secretaria de Receita possui argumentos legais suficientes para efetuar a notificação ao contribuinte, sem que infrinja a LGPD;

7. **VERIFICAR** se a Secretaria de Receita possui leis que lhes dão este direito de notificar, como também, contrato / convênio onde deve haver a citação da LGPD e das sanções pertinentes em caso de extravio ou divulgação inapropriada da informação do titular;

8. **RECONHECER** a limitação da tradicional e rígida distinção entre dados públicos e sigilosos, pois a LGPD demanda da adoção de medidas de proteção ao longo de todo o processo de tratamento, isto é, desde a coleta inicial até o término de sua utilização, independentemente do conteúdo ou do grau de publicidade conferido aos dados pessoais. Por conseguinte, **mesmo dados pessoais a que se atribua publicidade são protegidos pela lei, devendo ser observados os direitos do titular**, bem como a “finalidade, boa-fé e o interesse público que justificaram a sua disponibilização” (art. 7º, §§ 3º e 4º, LGPD).

9. **TRAÇAR** os limites da aplicação da Lei nº 1800/90 em conjunto com o princípio da publicidade dos atos processuais, Constituição, LAI, como também da LGPD.

10. Destaco que a Prefeitura poderá tratar e compartilhar os dados necessários à execução de políticas públicas previstas em lei e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, independentemente do consentimento do titular dos dados, desde que sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos.

11. **CRIAR E IMPLEMENTAR** o Domicílio Tributário Eletrônico dos Contribuintes e responsáveis tributários do Município de Rondonópolis, em ambiente eletrônicos e virtual para notificação dos atos e procedimentos da **Administração Tributária Municipal às pessoas naturais, conforme inciso IV do art. 183 da Lei nº 1800/90**

12. **VERIFICAR** uma forma de notificar o contribuinte sem que infrinja a LGPD no Município de Rondonópolis-MT.

Em 03/04/2023 através da **OT nº 005/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações ao DTI - Departamento de Tecnologia, Modernização e Inovação da SECITI:

1. **RETIFICAÇÃO** do Termo de Referência e Edital do PE nº 101/2022, em seu item 5.5.11 do Edital do PE nº 101.2022, uma vez que deveria ter informado as 2 (duas) Leis: 12.965/2014 que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil e Lei nº 13709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

2. **FISCALIZAÇÃO** do Contrato a ser firmado através do PE nº 101/2022;
3. **EFETUAR GESTÃO** do banco de dados da Administração Direta do Município de Rondonópolis de forma contínua;
4. **EFETUAR SEGURANÇA** do tratamento de dados pessoais efetuados no software integrado de gestão pública;
5. **EFETUAR MONITORAMENTO** técnico tecnológico a fim de garantir a integridade, privacidade, segurança e disponibilidade dos dados pessoais;
6. O **banco de dados SOMENTE PODERÁ SER DISPONIBILIZADO à Empresa vencedora do certame licitatório PE nº 101/2022 após assinatura do contrato por ambas partes** (contratante e contratado), como também nomeação de fiscal de contrato, conforme determina em minuta de Contrato e TR;
7. A empresa vencedora do certame deverá **DESIGNAR** os responsável(is) pela validação dos dados migrados após sua entrega através de procedimentos formais e instrumentalizados;
8. A empresa vencedora deverá **EFETUAR** migração e consistência dos dados através dos departamentos de cada secretaria responsável pelos dados atuais dos sistemas;
9. **CUMPRIR** o cronograma apresentado no anexo I do Termo de Referência do PE nº 101/2022;
10. **CONFERIR** se a empresa disponibilizou no mínimo 2 (dois) técnicos, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema. E em caso de irregularidade, verificar e acompanhar a solução apresentada e a tempestividade;
11. **VERIFICAR** se o Termo de Compromisso e manutenção de sigilo foi assinado e está sendo cumprido pelo Operador;
12. **VERIFICAR** se o Termo de Ciência foi assinado e está sendo cumprido pelo Operador;
13. **VERIFICAR** se o Operador possui capacidade de efetuar registro das operações de tratamento de dados pessoais realizados, especialmente quando houver dados sensíveis e legítimo interesse;
14. **MONITORAR** o tratamento dos dados pessoais realizados pelo Operador, a fim de verificar se estão sendo cumpridas as instruções estabelecidas pelo Controlador;
15. **VERIFICAR** se há subcontratação por parte do Operador sem autorização prévia do Controlador;
16. **VERIFICAR** quais medidas técnicas e organizacionais adotadas pelo Operador para garantir a segurança dos dados pessoais adotadas pelo Operador;
17. **VERIFICAR** se o Operador está em conformidade com a LGPD na execução do Contrato firmado através do PE nº 101/2022;
18. **VERIFICAR** se o Operador efetua análise de riscos a fim de evitar violação de dados pessoais;
19. **VERIFICAR** se o Operador possui ciência das Políticas internas do Município de Rondonópolis-MT;
20. **VERIFICAR** se o Operador possui Política de incidentes de segurança;
21. **VERIFICAR** se o Operador possui um plano que estabelece disposições quanto aos procedimentos para cooperação do



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Operador junto ao Controlador em caso de incidentes decorrentes de possíveis violações e/ou invasões, a fim de perder prazo, como também resposta requisições de titulares;

22. **VERIFICAR** se o Operador consegue cumprir com o prazo de 24(vinte quatro) horas para notificar o controlador em qualquer incidente e garantias do titular de dados;
23. **VERIFICAR** se o Operador possui contato de telefone e e-mail da Encarregada Geral de Proteção e dados;
24. **VERIFICAR** se o Operador possui boas práticas de segurança e governança de dados;
25. **ACOMPANHAR E MONITORAR** toda e qualquer transferência do Operador, até mesmo internacional, se caso houver e se há autorização do Controlador;
26. **VERIFICAR** quais os procedimentos dispostos pelo Operador para que terceiros autorizados possam acessar os dados pessoais do Controlador;
27. **FISCALIZAR** todos os acessos liberados ao sistema tecnológico, ou seja, uso do software;
28. **VERIFICAR** se o Operador indicou ao Controlador um setor profissional capacitado a responder às consultas relativas ao Tratamento de Dados Pessoais e cooperar de boa-fé com o Controlador, os Titulares e a Autoridade Nacional em todas as eventuais consultas, obrigatoriamente dentro do prazo legal aplicável;
29. **VERIFICAR** se o Operador consegue facilitar/disponibilizar o acesso às suas instalações de Tratamento de Dados Pessoais, aos seus bancos de dados e a toda a documentação necessária para o Tratamento para fins de revisão, auditoria ou certificação, a ser realiza pelo Controlador (ou por qualquer inspetor ou auditor imparcial e independente escolhido pelo Controlador e a que o Operador não se tenha oposto em termos razoáveis), para determinar se são cumpridas as garantias e as obrigações previstas nas presentes cláusulas, mediante notificação e durante as horas de trabalho habituais;
30. **ACOMPANHAR E FISCALIZAR** o Operador para NÃO divulgue nem transfira Dados Pessoais a terceiros responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos em países que não possuam regime de proteção de Dados Pessoais;
31. **VERIFICAR SE O OPERADOR** permite que o Controlador, seus auditores internos e auditores independentes, inspetores, regulamentadores e outros representantes, acessem os tratamentos de dados pessoais a fim de verificar a conformidade da LGPD.

Em 06/04/2023 através da **OT nº 006/2023**, foram apresentados as seguintes orientações para a Secretaria Municipal de Saúde:

1. **EVITAR** expor a privacidade dos usuários do SUS através de publicações em sites eletrônicos;
2. Para melhor executar a Lei nº 12.775/2023 será necessário primeiramente **EFETUAR** mapeamento e/ou inventário dos tratamentos de dados pessoais, ativos organizacionais, dentre



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

- outros para dar condições de elaborar Política de privacidade, normas, regramentos específicos e termos de uso, discriminando de forma transparente todos os procedimentos necessários a fim de garantir a conformidade da Lei nº 13709/2018 (LGPD);
3. **MONITORAR** continuamente a execução das políticas de privacidade, normas e termos de uso, como todos mecanismos de segurança necessários para conformidade da LGPD;
  4. **DEVERÁ** ser efetuado investimentos na infraestrutura, capacitações, afim de garantir proteção para os titulares dos dados pessoais;
  5. **SUPORTE** da alta gestão para implementação da LGPD na Secretaria de Saúde;
  6. **ATUAÇÃO CONTÍNUA** dos encarregados setoriais da Secretaria de Saúde;
  7. **VERIFICAR** pronunciamento da ANPD através de legislação específica do tratamento de dados sensíveis da saúde realizados por órgãos públicos e sua devida publicidade a fim de garantir a transparência e privacidade, zelo e sigilo, conforme LGPD nos tratamentos de dados pessoais sensíveis;
  8. **EFETUAR** análise de risco quanto ao cumprimento da Lei nº 12.755/2023;
  9. **INFORMAR** todos os servidores, ou seja, todos os destinatários sobre as regras estabelecidas pela LGPD;
  10. **VELAR** pelo cumprimento da legalidade;
  11. **DESENVOLVER** tecnologias mais seguras;
  12. **IMPLEMENTAR** cursos de formação ético-profissional e ampliar participação social em saúde;
  13. **EFETUAR** governança em relação ao uso e ao tratamento dos dados pessoais;
  14. **DEFINIR** medidas de segurança que garantam o sigilo e o bom uso dos dados coletados e armazenados na bases de dados dos municípios, estados e união;
  15. **EFETUAR** mapeamento da estrutura física e lógica da Secretaria de Saúde e todas unidades de saúde;
  16. **EFETUAR** um plano de ação para estudo, análise dos tratamentos de dados pessoais do CNS Cartão Nacional de Saúde;
  17. **ELABORAR** políticas e diretrizes internas de tratamento de dados pessoais em saúde;
  18. **PROPOR** soluções para tratamentos de dados pessoais em saúde;
  19. **ELABORAR** normas de monitoramento e tratamento de incidentes;
  20. **ELABORAR** mecanismos e estratégias para proteção dos dados pessoais dos usuários do CNS;
  21. **INVESTIR** tempo, capital financeiro e recurso humano para conformidade da LGPD;
  22. **ADOTAR** medidas adicionais de prevenção e segurança para o tratamento de dados sensíveis, tais como o seu armazenamento em ambiente controlado e seguro, bem como, sempre que possível, a sua anonimização ou pseudonimização;
  23. **VERIFICAR** se os múltiplos sistemas eletrônicos nacional, estadual e municipal que tratam dados em saúde possui segurança nos registros de acessos e demais tratamentos de dados pessoais;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

24. **OBSERVAR** os princípios gerais de proteção e dos direitos do titular previstos na LGPD.

Em 06/04/2023 através da **OT nº 007/2023**, foram apresentados as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública **DEVE TER** propósito legítimos, específicos e explícitos;
2. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública **DEVE SER** compatíveis com as hipóteses e princípios previamente definidos e publicitados pelas unidades administrativas do município através de Portaria e/ou Resolução aprovadas;
3. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública deve **CUMPRIR** integralmente os requisitos, garantias e procedimentos estabelecidos na LGPD;
4. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública e privada devem **OBEDECER** rigorosamente o art. 23, inciso I, da Lei nº 13.709/2018;
5. **PREVER** rigorosos mecanismos de segurança de controle de acessos aos sistemas e ao banco de dados das unidades administrativas;
6. **PERMITIR** acesso de acordo com o perfil do servidor, a partir de requerimento assinado pelo gestor da pasta e conforme instrução normativa aprovada;
7. **MONITORAR E CONTROLAR** o acesso aos sistemas tecnológicos;
8. **INSTITUIR** medidas de segurança nos sistemas eletrônicos de tratamento de dados pessoais;
9. **INFORMAR, OBSERVAR E APLICAR** as Políticas aprovadas do Município de Rondonópolis-MT;
10. **ELABORAR** Políticas internas a partir do mapeamento e/ou inventário dos tratamentos de dados pessoais, ativos organizacionais, dentre outros nas unidades administrativas do município a fim de garantir a conformidade da Lei nº 13709/2018 (LGPD);
11. **MONITORAR** continuamente e atualizar quando necessário a execução das políticas de privacidade, normas e termos de uso, como todos mecanismos de segurança necessários para conformidade da LGPD;
12. **DEVERÁ** ser efetuado investimentos na infraestrutura, capacitações, a fim de garantir proteção para os titulares dos dados pessoais;
13. **SUPORTE** da alta gestão para implementação da LGPD nas Secretarias municipais;
14. **ATUAÇÃO CONTÍNUA** dos encarregados setoriais das Secretarias do município;
15. **EFETUAR** análise de risco de cada tratamento de dados pessoais;
16. **INFORMAR** todos os servidores, terceirizados, fornecedores, estagiários, dentre outros sobre as regras estabelecidas pela LGPD;
17. **VELAR** pelo cumprimento da legalidade no tratamento de dados pessoais;
18. **DESENVOLVER** tecnologias mais seguras;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

19. **EFETUAR** governança em relação ao uso e ao tratamento dos dados pessoais;
20. **DEFINIR** medidas de segurança que garantam o sigilo e o bom uso dos dados coletados e armazenados na bases de dados dos municípios, estados e união;
21. **EFETUAR** urgentemente mapeamento da estrutura física e lógica das unidades administrativas, conforme orientações e Ofícios encaminhados desta Encarregada Geral;
22. **EFETUAR** urgentemente um plano de ação para estudo, análise dos tratamentos de dados pessoais das unidades administrativas, conforme orientações e Ofícios encaminhados desta Encarregada Geral;
23. **PROPOR** soluções para tratamentos de dados pessoais das unidades administrativas;
24. **ELABORAR** normas de monitoramento e tratamento de incidentes;
25. **INVESTIR** tempo, capital financeiro e recurso humano para conformidade da LGPD;
26. **ADOTAR** medidas adicionais de prevenção e segurança para o tratamento de dados pessoais, tais como o seu armazenamento em ambiente controlado e seguro, bem como, sempre que possível, a sua anonimização ou pseudonimização;
27. **OBSERVAR** os princípios gerais de proteção e dos direitos do titular previstos na LGPD;
28. **EFETUAR** implementação da LGPD nas unidades administrativas urgentemente;
29. **INFORMAR** e-mail e telefone para contato dos secretários e Encarregados Setoriais de cada unidade administrativa para o e-mail da Encarregada Geral [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br), para tratar de assuntos voltados a conformidade da LGPD no Município de Rondonópolis.

Em 31/07/2023 através da **OT nº 034/2023**, foram apresentados seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **MAPEAMENTO** e/ou inventário do tratamento de dados realizados em cada unidade administrativa;
2. **VERIFICAR** a lei que criou a unidade administrativa a fim de identificar os objetivos, missão, visão e metas para que os tratamentos de dados sejam adequados;
3. **PADRONIZAÇÃO** de anonimização dos dados pessoais, como por exemplo: K. E. P. C. A. M., inscrita no CPF: XXX.303.251-XX, RG: XXX5516X, CNH: XXX884316XX, residente na Rua A. J. P. A., Bairro: XXX - Rondonópolis- MT;
4. **OBSERVAR** as regras impostas pela Lei nº 13709/2018, como por exemplo, a base legal (art. 7º e 11), princípios (art. 6º), direitos dos titulares de dados (art. 18);
5. **ELABORAR** fluxos e processos nas unidades administrativas para monitoramento e controle adequado;
6. **VERIFICAR** se a tecnologia adotada comporta com a realidade de sua unidade administrativa; LX. Identificar e responsabilizar pessoas, conforme sua atribuição.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Em 04/09/2023 através da **OT nº 038/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **DIGITALIZAÇÃO** dos arquivos físicos seguindo boas práticas de gerenciamento, tabela de temporalidade, equipe qualificada e solução de ponta;
  2. **GESTÃO** de tratamento de dados (analisar o ciclo de vida de tratamento do dado a fim de mitigar risco de violação de dados que não são mais de uso corrente);
  3. **ROTDP** - Registro de operações de tratamento de dados pessoais;
  4. **CONTROLE** de acesso aos tratamentos de dados físicos e lógicos;
  5. **MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO** contínua dos tratamentos de dados efetuados em vossas secretarias a fim de identificar riscos que possam vir comprometer a segurança da informação;
  6. Em caso da ocorrência de Incidente de segurança da informação deverá **AVALIAR** o incidente (natureza, categoria e quantidade de titulares de dados afetados, consequências concretas e prováveis) e **ELABORAR** um RISI - Relatório de Incidente de Segurança da Informação e posteriormente comunicar a Encarrega Geral, conforme art. 5º, VIII da LGPD);
  7. **IDENTIFICAR** a existência de outros eventos e alertas relacionados como incidente em questão;
  8. **IDENTIFICAR** que tipo de informação e processos podem ter sido afetados;
  9. **CONTER** o incidente de maneira a atenuar os danos e evitar que demais recursos sejam comprometidos;
  10. **GARANTIR** que as causas do incidente foram corrigidas;
  11. **ELABORAR** um plano de continuidade dos processos afetados no incidentes;
  12. **RESTAURAR** a integridade e disponibilidade dos processos afetados;
  13. **IMPLEMENTAR** medidas de segurança para evitar novos comprometimentos;
  14. **AVALIAR** o processo de tratamento do incidente, documentando detalhes e discutir lições aprendidas a fim de verificar a eficácia das soluções adotadas;
  15. **MELHORAR** infraestrutura de segurança da informação em todas Secretarias do Município;
  16. **MELHORAR** controles de segurança em todas secretarias levando em conta o incidente ocorrido na Secretaria de Receita e os riscos de segurança da informação, projetados e atuais;
  17. **NOMEAR** uma ETRISI (Equipe Técnica de Respostas a Incidentes de Segurança da Informação) através de Portaria.
- E ainda, venho ENCAMINHAR:
18. RISI - RELATÓRIO DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (MODELO) XIX. RIPD - RELATÓRIO DE IMPACTO DE PROTEÇÃO DE DADOS (MODELO).

Em 12/12/2023 através da **OT 008/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **MAPEAR** os contratos vigentes a fim de verificar se as empresas que contrataram com o Município cumprem a LGPD, como também verificar quais medidas estão sendo adotadas pelas empresas e gestores públicos municipais que comprovem a observância e o cumprimento das normas, políticas de proteção de dados pessoais e, inclusive a eficácia dessas medidas;
  2. **INFORMAR** no mapeamento dos tratamentos de dados pessoais, o ciclo de vida, conforme tabela de temporalidade;
  3. **FISCALIZAÇÃO** dos contratos a fim de comprovar se há exigências da LGPD, como também seu efetivo cumprimento;
  4. **VERIFICAR** se há informações no objeto dos contratos, ou cláusulas contratuais que determinam aos operadores (empresas contratadas) quanto a eliminação definitiva, quando possível, dos dados pessoais tratados, assinada por técnico responsável, designado pelo operador e que indique os procedimentos tomados, garantindo a efetividade da ação;
  5. **NOTIFICAR** aos operadores (empresas contratadas) para demonstrar o cumprimento da LGPD, para fins de evidenciar o cumprimento do contrato e cumprimento da LGPD;
  6. **IDENTIFICAR** o DPO (Encarregado Geral) dos operadores (empresas contratadas) e outros envolvidos para fins de evidenciar o cumprimento do contrato e cumprimento da LGPD;
  7. **VERIFICAR E IDENTIFICAR** quais medidas técnicas e administrativas adotadas pelos operadores (empresas contratadas), para fins de evidenciar o cumprimento do contrato e cumprimento da LGPD;
  8. **VERIFICAR** se há cláusulas contratuais para cumprimento da LGPD. Se negativo, notificar os operadores (empresas contratadas) para assinar o aditamento. Em caso de recusa a aditar o contrato, deve verificar junto ao jurídico das unidades administrativas, quanto ao aditamento unilateral, publicar e notificar os operadores (empresas contratadas);
  9. **VERIFICAR** se há compartilhamento de dados com prestadores de serviços. Se positivo, verificar se estes prestadores de serviços estão adequados com a LGPD. Se possuem capacitação quanto a LGPD; Se possuem Termo de sigilo e compromisso assinado pelos funcionários dos dados pessoais a que possuem acesso;
  10. **MODIFICAR** minutas de edital para novas contratações, a fim de evidenciar o
  11. **CUMPRIR** a LGPD;
  12. **PARTICIPAÇÃO** da Encarregada Geral de proteção de dados como consultora e/ou orientadora na construção e/ou elaboração dos formulários, processos e procedimentos quanto aos tratamentos de dados pessoais a fim de evidenciar o cumprimento da LGPD;
  13. **FEEDBACK** com a Encarregada Geral de Proteção de dados quanto ao cumprimento e adequação da LGPD nas unidades administrativas municipais;
- INFORMAR** e-mail e telefone para contato dos secretários e Encarregados Setoriais de cada unidade administrativa para o e-mail da Encarregada Geral [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br), para tratar de assuntos voltados a conformidade da LGPD no Município de Rondonópolis.

Em 15/12/2023 através da **OT 040/2023**, foram apresentadas seguintes orientações à Procuradoria e DIORONDON:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **OBSERVAR** as regras impostas pela Lei nº 13.709/2018 quando efetuar tratamento de dados pessoais;
2. **CUMPRIR** os requisitos dos art. 60 a 62 do Decreto nº 7727/2012;
3. Os dados pessoais somente podem ser divulgados quando imprescindíveis ao interesse público;
4. **ANONIMIZAÇÃO E/OU DESCARACTERIZAÇÃO** do CPF, RG, endereço, e-mail, ou seja, toda informação que conter dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
5. **ANONIMIZAÇÃO** do CPF deve observar a seguinte **PADRONIZAÇÃO**: XXX.322.231-XX; RG: XXX551XX;
6. Os tratamentos de dados pessoais devem ser realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;
7. Compartilhamento de dados pessoais há de **ASSEGURAR** mecanismos de proteção e segurança desses dados;
8. Em caso de dúvidas no tratamento de dados pessoais **SOLICITAR** demais informações a esta Encarregada Geral de Proteção de Dados através do site: <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/lgpd/>, e-mail: [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br) e fone nº (66) 98412-7310.

Em 27/12/2023 através do **Ofício nº 029/2023**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** para as Secretarias Municipais:

1. **SOLICITAR** às empresas contratadas com Mão de obra terceirizadas que capacite seus prestadores de serviços (funcionários) quanto ao cumprimento da LGPD;
2. **VERIFICAR** o Contrato com mão de obra terceirizada a fim de verificar se há cláusula com exigência de cumprimento da LGPD;
3. **FISCALIZAR** o cumprimento da LGPD junto as empresas contratadas com mão de obra terceirizada;
4. **EXIGIR** sigilo, segurança e privacidade dos tratamentos de dados pessoais das empresas contratadas com mão de obra terceirizada;
5. **EXIGIR** comprovação (certificados e/ou declaração) de treinamento dos prestadores de serviços (funcionários) das empresas contratadas com mão de obra terceirizada;
6. **VERIFICAR** o Contrato com empresas responsável pelo vídeo monitoramento das Secretarias Municipais;
7. **VERIFICAR** se há compartilhamento dos dados como controlador;
8. **VERIFICAR** se há exigência na minuta e/ou contrato de eliminação dos dados após o término do contrato; estipular cláusulas contratuais;
9. **EXIGIR** comprovação (certificados e/ou declaração);
10. **FISCALIZAR** o cumprimento da LGPD;
11. **VERIFICAR** se há contratos que há execução de tratamentos de dados pessoais, como por exemplo: transportes de atletas, alunos, pacientes, servidores, etc; se positivo, deverá verificar se há exigência na minuta e/ou contrato de eliminação dos dados após o término do contrato; estipular cláusulas contratuais;
12. **EXIGIR** comprovação (certificados e/ou declaração);
13. **FISCALIZAR** o cumprimento da LGPD;
14. **MAPEAMENTOS** dos contratos em vigor;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

15. **ADITAR** os contratos com tratamento de dados pessoais, caso não constam cláusulas com exigências de conformidade da LGPD;
16. **MODIFICAR** as minutas novas de contratos com tratamento de dados pessoais, caso não constam cláusulas com exigências de conformidade da LGPD;

Em 12/03/2024 através do **OT nº 001/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Saúde:

1. **NÃO HÁ NECESSIDADE** de anonimizar matrícula de servidores públicos;
2. **NÃO DEVE HAVER** conflitos da LGPD e LAI - Lei de Acesso à informação;
3. Os tratamentos de dados pessoais **DEVEM SER** realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;
4. **OBSERVAR** as políticas internas de Segurança da Informação, Política de privacidade, Política de retenção e descarte de dados pessoais, Política de resposta a incidentes de privacidade;
5. **OBSERVAR** o Manual de adequação e conformidade para tratamento de dados pessoais;
6. Quando tratar dados pessoais CPF, RG e CNH **DEVE SEGUIR A SEGUINTE PADRONIZAÇÃO**: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX, conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;

Em 12/03/2024 através do **OT nº 002/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Educação:

1. **ANONIMIZAÇÃO** deve seguir a seguinte padronização: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX, conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;
2. **NÃO HÁ NECESSIDADE** de informar CPF em Portarias, somente a matrícula é suficiente para identificação de servidor público;
3. **NÃO DEVE HAVER** conflitos da LGPD e LAI - Lei de Acesso à informação;
4. Os tratamentos de dados pessoais **DEVEM SER** realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;
5. **OBSERVAR** as Políticas internas de Segurança da Informação, Política de privacidade, Política de retenção e descarte de dados pessoais, Política de resposta a incidentes de privacidade;
6. **OBSERVAR** o Manual de adequação e conformidade para tratamento de dados pessoais;

Em 12/03/2024 através do **OT nº 003/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Habitação:

1. **ANONIMIZAÇÃO** deve seguir a seguinte padronização: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;

2. **NÃO HÁ NECESSIDADE** de informar CPF em Portarias, somente a matrícula é suficiente para identificação de servidor público;

3. **NÃO DEVE HAVER** conflitos da LGPD e LAI - Lei de Acesso à Informação;

4. Os tratamentos de dados pessoais **DEVEM SER** realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;

5. **OBSERVAR** as Políticas internas de Segurança da Informação, Política de privacidade, Política de retenção e descarte de dados pessoais, Política de resposta a incidentes de privacidade;

6. **OBSERVAR** o Manual de adequação e conformidade para tratamento de dados pessoais;

Em 02/04/2024 através do **OT nº 004/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Administração:

1. **ANONIMIZAÇÃO** deve seguir a seguinte padronização: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX, conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;

Em 03/04/2024 através do **OT nº 005/2024**, foram encaminhados as seguintes solicitações e **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Saúde:

Diante disso, faço uso do presente para lhe **SOLICITAR** as seguintes informações:

1. A denúncia circulada em jornal de circulação “Marreta urgente” confere?
2. Há grande quantidade de documentos impressos (físicos) retidos/armazenados nesta situação?
3. Como aconteceu o incidente de privacidade?
4. Como o incidente de privacidade foi descoberto pelo jornal de circulação?
5. Quem tem acesso a esta sala e/ou documentos físicos?
6. Descrição da natureza da violação.
7. O que (tipo e quantidade) de dados envolvidos (informações exatas)?
8. Quantos indivíduos foram impactados pela violação? (tipo de dados e número aproximado)
9. Quais as consequências da violação?
10. É um incidente repetido do passado?
11. Qual foi a gravidade do incidente de privacidade?
12. Como o incidente de privacidade foi recuperado ou contido?
13. Qual o plano de remediação ou ação corretiva realizada para remediar o incidente de privacidade?
14. Quais são as medidas corretivas tomadas ou propostas para serem tomadas para enfrentar a violação de dados pessoais, incluindo, se for o caso, medidas para mitigar seus possíveis efeitos adversos?
15. Nome e contato dos Encarregados Setoriais (titular e suplente).

E ainda venho **ORIENTAR:**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**EVITAR** tratar dados pessoais por meio de documentos impressos (físicos) devido ao alto custo e risco de vazamentos de dados;  
A seguir apresento algumas diferenças entre documentos físicos e digitais:

DOCUMENTOS	FÍSICO	DIGITAIS
<b>ACESSIBILIDADE</b>	Difícil controle de acesso a informação, uma vez que o documento passa de mão em mão até chegar ao interessado (motorista, protocolo, recepcionista da unidade, dentre outros);	Controle e monitoramento de acessos; limitar o acesso de acordo com perfil do servidor; acessados e assinados de qualquer lugar, basta apenas um dispositivo conectado à internet, senha, como um computador ou telefone celular; Controle e monitoramento do fluxo de documentos. Ferramentas de busca para localizar documentação por meio de palavras-chave ou filtros.
<b>ARMAZENAMENTO</b>	Despesas com: armários, gavetas, salas, cofres, pessoas; necessidade amplo de espaço para armazenar documentos, arquivos públicos; o ciclo de vida dos dados pessoais é de 100 anos segundo a LAI , sendo obrigatório o armazenamento permanente.	salvos em HD, pendrives ou nuvem; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento; Classificação organizada
<b>SUSTENTABILIDADE E REDUÇÃO DE CUSTOS</b>	Custos altos com serviços de impressão, cópias e outras vias, manutenção de impressoras, papel, tonners, desperdícios, pastas para arquivos, prateleiras, arquivos, tempo gasto para localização documentos físicos , resolver problemas com extravio e danos também gera custos operacionais.	redução de gastos com serviços de impressão e manutenção de impressoras, papel, tonners; preservação do meio ambiente; prevenção de riscos
<b>OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>		produtividade, celeridade aos processos; reduz perdas; reduz tempo gasto localizando documentos
<b>SEGURANÇA</b>	vazamento de dados, destruição de dados, descarte. É preciso armazenar com mais cuidados e difícil controle de compartilhamento de dados; riscos de perdas, danos, extravios, descartes errôneos, rasuras, rasgos, amassos, manchas, queda de líquidos, que podem trazer diversos problemas como multas e outras penalidades	excelentes serviços de segurança tecnológica no mercado; Plataformas especializadas em solução de segurança; Existem ferramentas para autenticação de assinaturas, que garante validade dos documentos; software de gestão de documentos e sistemas de armazenamento que protegem os arquivos de acessos não autorizados, com exigência de senha, validação de dados e criptografia dos registros; backups, que garante cópia de segurança.
<b>VIDA ÚTIL</b>	vida útil limitada, pois sofrem ação do tempo; Adoção de maiores cuidados para conservar os documentos; Manuseio dos documentos colabora com a deterioração; riscos de ficar ilegíveis ou inutilizáveis.	garante cópia de segurança; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento;

Fonte: Késia Paula, Encarregada Geral de Proteção de Dados - Administração Direta Município de Rondonópolis-MT

**EVITAR** tratar mais de um tipo de documento (físico e digitais) para o mesmo documento/processo, por exemplo, o prontuário, dificultando a gestão de documentos;  
**OPTAR** por tratar dados pessoais a partir de documentos lógicos



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

(digitais);

**RESTRINGIR** acessos a espaços físicos e lógicos;

**DETERMINAR** se a política de privacidade, procedimentos e/ou aviso de privacidade precisam ser modificados com base no incidente de privacidade;

**IMPLEMENTAR** as modificações, se necessário (por exemplo, instalar segurança física adicional, modificar conteúdo de treinamento sobre privacidade, configurar uma caixa de incidentes de privacidade para os servidores abordarem incidentes de privacidade e reclamações anonimamente);

**INTEGRAR** as modificações no programa de privacidade da PREFEITURA (por exemplo, usando o mesmo como parte dos novos treinamentos de privacidade, e-mails e cartazes);

**ELABORAR** um plano de ação para execução de implementação da LGPD nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

**ESTRUTURAR** os ambientes físicos (predial e equipamentos) de forma que garanta segurança no tratamento de dados pessoais, principalmente dados sensíveis;

**INVESTIMENTO** em tecnologia adequada (internet e sistemas adequados a demanda da unidade) a fim de evitar registros em planilhas de excel e papéis;

**LEVANTAR E ANALISAR** os controles já existentes nas unidades administrativas;

**MONITORAMENTO CONTÍNUO** dos riscos do tratamento dos dados pessoais, ou seja, supervisionar a implantação e implementação da LGPD, manutenção dos planos de ação e verificar o alcance das metas estabelecidas por meio de atividades gerenciais;

**ANALISAR** periodicamente os sistemas de controle internos das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

**APLICAR** as políticas internas (Segurança da Informação, privacidade, retenção e descarte dos dados pessoais e resposta a incidentes de privacidade) aprovadas para conformidade da LGPD em todas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

**CAPACITAÇÃO CONTÍNUA** dos servidores das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

**DISTRIBUIR** cartilhas, folders, cartazes pelas unidades administrativas a fim de informar e/ou orientar sobre a importância do cumprimento da LGPD;

**BUSCAR** conhecimento quanto a classificação dos documentos (corrente, intermediário, permanente, sigilosos) junto ao Arquivo Público tratados nas unidades;

**CUIDADOS** necessários na retenção/armazenamento, processamento/uso, compartilhamento e eliminação dos documentos pessoais, a fim de evitar desconformidade com a LGPD;

**VERIFICAR** a tabela de temporalidade e publicar no DIORONDON e comunicar Arquivo Público relação de documentos eliminados;

**ATUAÇÃO CONJUNTA** dos Encarregados Setoriais nomeados nos departamentos e unidades da Secretaria de Saúde com a Encarregada Geral a fim de implementar a LGPD na Secretaria Municipal de Saúde;

**INFORMAR** incidentes de Segurança aos Encarregados Setoriais, como também a Encarregada Geral, a fim de ações de boas práticas e evitar quebra de segurança.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Em 03/04/2024 através do **OT nº 006/2024**, foram encaminhados as seguintes solicitações e **ORIENTAÇÕES** à Procuradoria Municipal e PROCON:

1. A denúncia cirulada em jornal de circulação “Marreta urgente” confere?
2. Há grande quantidade de documentos impressos (físicos) retidos/armazenados nesta situação?
3. Como aconteceu o incidente de privacidade?
4. Como o incidente de privacidade foi descoberto pelo jornal de circulação?
5. Quem tem acesso a esta sala e/ou documentos físicos?
6. Descrição da natureza da violação;
7. O que (tipo e quantidade) de dados envolvidos (informações exatas)?
8. Quantos indivíduos foram impactados pela violação? (tipo de dados e número aproximado)
9. Quais as consequências da violação?
10. É um incidente repetido do passado?
11. Qual foi a gravidade do incidente de privacidade?
12. Como o incidente de privacidade foi recuperado ou contido?
13. Qual o plano de remediação ou ação corretiva realizada para remediar o incidente de privacidade?
14. Quais são as medidas corretivas tomadas ou propostas para serem tomadas para enfrentar a violação de dados pessoais, incluindo, se for o caso, medidas para mitigar seus possíveis efeitos adversos?
15. Nome e contato dos Encarregados Setoriais (titular e suplente).

E ainda venho **ORIENTAR**:

**EVITAR** tratar dados pessoais por meio de documentos impressos (físicos) devido ao alto custo e risco de vazamentos de dados;  
A seguir apresento algumas diferenças entre documentos físicos e digitais:

DOCUMENTOS	FÍSICO	DIGITAIS
<b>ACESSIBILIDADE</b>	Difícil controle de acesso a informação, uma vez que o documento passa de mão em mão até chegar ao interessado (motorista, protocolo, recepcionista da unidade, dentre outros);	Controle e monitoramento de acessos; limitar o acesso de acordo com perfil do servidor; acessados e assinados de qualquer lugar, basta apenas um dispositivo conectado à internet, senha, como um computador ou telefone celular; Controle e monitoramento do fluxo de documentos. Ferramentas de busca para localizar documentação por meio de palavras-chave ou filtros.
<b>ARMAZENAMENTO</b>	Despesas com: armários, gavetas, salas, cofres, pessoas; necessidade amplo de espaço para armazenar documentos, arquivos públicos; o ciclo de vida dos dados pessoais é de 100 anos segundo a LAI , sendo obrigatório o armazenamento permanente.	salvos em HD, pendrives ou nuvem; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento; Classificação organizada



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

<b>SUSTENTABILIDADE E REDUÇÃO DE CUSTOS</b>	Custos altos com serviços de impressão, cópias e outras vias, manutenção de impressoras, papel, tonners, desperdícios, pastas para arquivos, prateleiras, arquivos, tempo gasto para localização documentos físicos, resolver problemas com extravio e danos também gera custos operacionais.	redução de gastos com serviços de impressão e manutenção de impressoras, papel, tonners; preservação do meio ambiente; prevenção de riscos
<b>OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>		produtividade, celeridade aos processos; reduz perdas; reduz tempo gasto localizando documentos
<b>SEGURANÇA</b>	vazamento de dados, destruição de dados, descarte. É preciso armazenar com mais cuidados e difícil controle de compartilhamento de dados; riscos de perdas, danos, extravios, descartes errôneos, rasuras, rasgos, amassos, manchas, queda de líquidos, que podem trazer diversos problemas como multas e outras penalidades	excelentes serviços de segurança tecnológica no mercado; Plataformas especializadas em solução de segurança; Existem ferramentas para autenticação de assinaturas, que garante validade dos documentos; software de gestão de documentos e sistemas de armazenamento que protegem os arquivos de acessos não autorizados, com exigência de senha, validação de dados e criptografia dos registros; backups, que garante cópia de segurança.
<b>VIDA ÚTIL</b>	vida útil limitada, pois sofrem ação do tempo; Adoção de maiores cuidados para conservar os documentos; Manuseio dos documentos colabora com a deterioração; riscos de ficar ilegíveis ou inutilizáveis.	garante cópia de segurança; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento;

Fonte: Késia Paula, Encarregada Geral de Proteção de Dados - Administração Direta Município de Rondonópolis-MT

**EVITAR** tratar mais de um tipo de documento (físico e digitais) para o mesmo documento/processo, por exemplo, o prontuário, dificultando a gestão de documentos;

**OPTAR** por tratar dados pessoais a partir de documentos lógicos (digitais);

**RESTRINGIR** acessos a espaços físicos e lógicos;

**DETERMINAR** se a política de privacidade, procedimentos e/ou aviso de privacidade precisam ser modificados com base no incidente de privacidade;

**IMPLEMENTAR** as modificações, se necessário (por exemplo, instalar segurança física adicional, modificar conteúdo de treinamento sobre privacidade, configurar uma caixa de incidentes de privacidade para os servidores abordarem incidentes de privacidade e reclamações anonimamente);

**INTEGRAR** as modificações no programa de privacidade da PREFEITURA (por exemplo, usando o mesmo como parte dos novos treinamentos de privacidade, e-mails e cartazes);

**ELABORAR** um plano de ação para execução de implementação da LGPD no PROCON e Procuradoria Geral do Município;

**ESTRUTURAR** os ambientes físicos (predial e equipamentos) de forma que garanta segurança no tratamento de dados pessoais, principalmente dados sensíveis;

**INVESTIMENTO** em tecnologia adequada (internet e sistemas adequados a demanda da unidade) a fim de evitar registros em planilhas de excel e papéis;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**LEVANTAR E ANALISAR** os controles já existentes;  
**MONITORAMENTO CONTÍNUO** dos riscos do tratamento dos dados pessoais, ou seja, supervisionar a implantação e implementação da LGPD, manutenção dos planos de ação e verificar o alcance das metas estabelecidas por meio de atividades gerenciais;  
**ANALISAR** periodicamente os sistemas de controle internos;  
**APLICAR** as políticas internas (Segurança da Informação, privacidade, retenção e descarte dos dados pessoais e resposta a incidentes de privacidade) aprovadas para conformidade da LGPD;  
**CAPACITAÇÃO CONTÍNUA** dos servidores;  
**DISTRIBUIR** cartilhas, folders, cartazes a fim de informar e/ou orientar sobre a importância do cumprimento da LGPD;  
**BUSCAR** conhecimento quanto a classificação dos documentos (corrente, intermediário, permanente, sigilosos) junto ao Arquivo Público;  
**CUIDADOS** necessários na retenção/armazenamento, processamento/uso, compartilhamento e eliminação dos documentos pessoais, a fim de evitar desconformidade com a LGPD;  
**VERIFICAR** a tabela de temporalidade e publicar no DIORONDON e comunicar Arquivo Público relação de documentos eliminados;  
**ATUAÇÃO CONJUNTA** dos Encarregados Setoriais nomeados no PROCON com a Encarregada Geral a fim de implementar a LGPD;  
**INFORMAR** incidentes de Segurança aos Encarregados Setoriais, como também a Encarregada Geral, a fim de ações de boas práticas e evitar quebra de segurança.

Em 09/04/2024 através do **OT nº 007/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** às Secretarias Municipais:

1. **EFETUAR** método mais adequado para armazenamento dos dados pessoais, como por exemplo técnicas de computação em nuvem - *cloud computing*;
2. **EVIDENCIAR** a transparência de todos os operadores de dados pessoais relacionados com contratos administrativos, como por exemplo, inserção na relação de obrigações de eventuais contratadas do dever de manter a Administração contratante informada de toda a cadeia de circulação dos dados pessoais compartilhados, como também a inserção de cláusula no contrato com operador de dados, no sentido da imediata e precisa comunicação ao controlador sobre eventual contratação de suboperadores;
3. **EXIGIR** das empresas contratadas que efetuam tratamento de dados pessoais de apresentarem termo de responsabilidade individual de seus colaboradores/funcionários e/ou declaração da própria empresa contratada de que seu colaboradores/funcionários cumprem adequadamente a Lei nº 13709/2018 (LGPD). Inclusive que este modelo de termo de responsabilidade e/ou declaração da contratada conste no termo de referência, projetos básicos e minutas de edital de licitação;
4. **SOLICITAR** das empresas contratadas demonstração da realização de capacitação específica voltada à implementação da LGPD, em especial aos empregados que tendem a lidar diretamente com dados pessoais, inclusive conhecimento das Políticas internas,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

dentre outros, aprovados pelo Município para conformidade da LGPD;

5. Ao contratar empresas que efetuam tratamentos de dados pessoais **DEVERÁ EXIGIR** no edital e anexos capacitação contínua dos empregados quanto a aplicação da LGPD. Evitando que consista em condição de participação ou de habilitação na licitação;

6. Ao realizar licitações que efetuem tratamentos de dados pessoais **DEVERÁ CONSTAR** normas específicas pertinentes à governança e boas práticas para conformidade da LGPD, anexo ao Edital, como também termo de referência ou projeto básico, a fim de conhecimentos dos interessados;

7. **CONSTAR** diligência para cumprimento da LGPD em edital, termo de referência ou projeto básico, conforme sugestão de cláusula abaixo:

1 A partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, a empresa passa a ser obrigada a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado.

1.1 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros, ressalvados contratos específicos para tratamento de dados firmados de acordo com os ditames dessa Lei.

1.1.1 Nas hipóteses em que cabível a contratação de suboperador, a Administração e o controlador deverão ser mantidos informados sobre todos os contratos de suboperação existentes e comunicados imediatamente sempre que nova contratação ocorra.

1.2 a transferência internacional de dados somente será admitida nas hipóteses do art. 33 da LGPD e a empresa responderá legalmente caso desrespeite as disposições desta Lei.

1.3 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da empresa eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

1.4 É dever da empresa orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

1.5 Caso seja admitida subcontratação, o instrumento de subcontratação deverá estabelecer para a subcontratada os deveres da presente cláusula expressamente.

1.6 A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

contratada atender os pedidos de comprovação eventualmente efetuados.

1.7. Diante de eventual solicitação de titular de dados, a contratada deverá prestar as informações a que alude o art. 9º da LGPD ou, em sendo o caso, informação acerca do descarte realizado.

1.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos; os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável [46], a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;

8. **FAZER** constar no edital de licitação, termo de referência ou projeto básico que serão inseridos em banco de dados públicos registro referente ao desempenho da contratada, eventuais incidentes contratuais, punições em banco de dados pertinente, bem como preços, notas fiscais, referências sobre outros contratos e atas de registro de preços, cuja finalidade pública é prover mais eficiência às contratações públicas, em especial no que se refere à gestão de riscos e aferição de preços;

9. Com relação às minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres **EFETUAR** supressão de números de documentos pessoais das pessoas físicas que irão assiná-los (RG e CPF), além de dados como estado civil e endereço residencial dos representantes, bem como em atos de designação de fiscais;

10. Em contratos de locação, caso o locador seja pessoa natural, é **RECOMENDÁVEL** que o endereço conste apenas em documentação à parte e não no instrumento contratual;

11. Nos instrumentos contratuais, os representantes da Administração Pública **SEJAM IDENTIFICADOS** com o nome completo, matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação/designação (Portaria);

12. Nos instrumentos contratuais os representantes da contratada **SEJAM IDENTIFICADOS** apenas pelo nome completo, até porque o art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993, e o §1º do art. 89 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exigem apenas esse dado”;

13. Ao solicitar atestado de antecedentes criminais, deve **APRESENTAR** justificativa específica e plausível;

14. **INSERIR** nos contratos de cláusulas prevendo que as contratadas estão sujeitas a ter de proceder alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicados pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editados na forma da LGPD;

15. **PREVER** nos contratos de fornecimento, pelo contratado, de quaisquer informações necessárias à Administração, quando esta, a partir de solicitação da ANPD, estiver a confeccionar relatório de impacto à proteção de dados pessoais;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

16. **IDENTIFICAR** nos contratos as funções e responsabilidades dos agentes de tratamento de dados envolvidos no uso compartilhado de dados pessoais;

17. **CONSIDERAR** a coleta e armazenamento de dados pessoais no bojo da gestão de risco desenvolvida na fase preparatória, ponderando de forma específica as medidas de mitigação de risco para as hipóteses em que o tratamento de dados pessoais seja inevitável;

18. **LIMITAR** a divulgação dos dados efetivamente necessários (LGPD, art. 6º); nessa linha, em contratos de serviço continuado, mostra-se interessante avaliar metodologia adequada para viabilizar o controle social das restrições impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021;

19. **INSERIR** informações destacadas nos editais, no sentido de que a integralidade dos documentos das pessoas físicas licitantes sejam divulgados, a fim de que estas possam avaliar a pertinência de participar do certame;

20. **OBSERVAR E CUMPRIR** o Comunicado nº 08/2024 – Aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aos convênios e instrumentos congêneres, publicado em, disponível <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/comunicados/comunicados-gerais/2024/comunicado-no-08-2024-2013-aplicabilidade-da-lei-geral-de-protecao-de-dados-lgpd-aos-convenios-e-instrumentos-congeneres>;

21. **OBSERVAR E CUMPRIR o PARECER n.00004/2022/CNMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000716/2019-43)**, disponível em <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/conjur/demandas-judiciais/banco-de-pareceres-referenciais/pareceres-referenciais/2022/parecer-referencial-n-00010-2022-conjur-ms-cgu-agu.pdf>.

Estas Orientações Técnicas emitidas de 20/06/2022 a 09/04/2024 no âmbito da Encarregada Geral de Proteção de Dados Pessoais, através do Departamento de Proteção de Dados Pessoais tem por objetivo orientar de forma pedagógica a implementação da LGPD na Administração Direta do Município de Rondonópolis, visando conformidade da lei e aumentar a Segurança da Informação no tratamento de dados pessoais.

A Encarregada Geral de Proteção de Dados Pessoais encontra-se à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários através do fone (66) 98412-7310 e e-mail: [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br).

É a orientação.

Rondonópolis-MT, 17 de Abril de 2024.

**Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques**  
Encarregada Geral de Proteção de Dados Pessoais

**Neiva Terezinha de Cól**  
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



Conselho Municipal de Políticas Culturais  
Rondonópolis – MT **CMPC**  
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012  
Fundada em 27/ março /1998

*ATA 012 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICAS  
CULTURAIS DE RONDONÓPOLIS*

**ATA N° 012/2023**

No dia 02/12/2023 (Dois de dezembro de dois mil e vinte e três), às 18h, reuniram de forma online, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/fdp-xsos-xwy>, os(as) senhores(as) conselheiros(as), abaixo-assinados, para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas mencionadas abaixo. A primeira chamada da reunião deu-se 17h55min. A reunião foi presidida pelo presidente da comissão, Pedro Augusto. A reunião foi presidida pela Vice presidente do conselho, a senhora Laurimar Souza. Deu-se início com a leitura da pauta mencionada no ofício 12/2023 SECULT de 30/11/2023 e com o pedido à plenária da inserção de outras pautas para discussão, votação e encaminhamento de acordo com as suas especificidades

**I Prorrogação para execução do processo da Lei Paulo Gustavo -** Laurimar Souza respondeu aos conselheiros que ouve uma prorrogação do calendário de execução dos processos da Lei Paulo Gustavo até dezembro de 2024, com isso a secretaria de Cultura vai conseguir melhor atender todos artistas.

**II Aprovação do plano de Ação da Lei Aldir Blanc II para o município de Rondonópolis o montante de R\$ 1.623,525,69 injetados na cultura de Rondonópolis.**

**III Secretaria convida todos os conselheiros para o evento Move On Power Festival de danças urbanas domingo dia 03/12 às 13:00h no ginásio marechal Rondon.**

**III Calendário festivo de Dezembro 2023 secretaria municipal de Cultura – 14/12 - feira do artesanato, parquinho de diversões apresentações, projeto Arte e Educação centro cultural José Sobrinho, Cantata Natalina e danças Urbanas.**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**15/12** - Projeto arte e Educação centro cultural José sobrinho, prof Deivyd, Rafaela, Colégio Alcides. Cantata Natalina centro cultural José sobrinho, Danças Urbanas com professor Warley.

**16/12** - Feira do Artesanato, Parquinho de diversões, Academia Alessandra Carvalho, Projeto na Ponta Ballet, Relux Júnior Cantata de Natal, Cantor Aszor solo.

**20/12** - Feira do Artesanato, Parque de Diversões, Ballet Clássico centro cultural José Sobrinho, Chegada do Papai Noel, BAMUR, Aszor solo.

**21/12** - Feira do Artesanato, Parque de Diversões, Nelson Ass. Dos deficientes Visuais, Teatro professor Júnior centro Cultural José Sobrinho

**22/12** - Feira do Artesanato, projeto Arte e Educação prof Andréia, Relux Júnior Natal 2023, BAMUR, Aszor solo.

Nada mais havendo a declarar segue ata assinada por mim e pelos demais conselheiros presente na reunião.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo  
Presidente

Laurimar Santos dos Santos  
Vice-Presidente



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



Conselho Municipal de Políticas Culturais  
Rondonópolis – MT **CMPC**  
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012  
Fundada em 27/ março /1998

*ATA 002 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICAS  
CULTURAIS DE RONDONÓPOLIS*

**ATA N° 002/2023**

No dia 05/02/2024 (Cinco de Fevereiro de dois mil e vinte e quatro), às 18h, reuniram de forma online, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/flt-qzay-xqc>, os(as) senhores(as) conselheiros(as), abaixo-assinados, para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas mencionadas abaixo. A primeira chamada da reunião deu-se 17h54min. A reunião foi presidida pela Vice presidente do conselho, a senhora Laurimar Souza. Deu-se início com a leitura da pauta mencionada no ofício 02/2024 SECULT de 02/02/2024 e com o pedido à plenária da inserção de outras pautas para discussão, votação e encaminhamento de acordo com as suas especificidades.

**I Processo da Lei Paulo Gustavo** – Laurimar Souza informou que criou um grupo de whatsapp para orientação aos proponentes aprovados, lá ela vai enviando todas as informações que se diz a respeito da Lei, lembrando que vai ser passado por 10 fases entre elas Assinaturas dos fiscais, Compras para cadastro PF e PJ, Licitação, Prefeito Assinar, Devolve para Licitação, Termo de Ratificação Assinado, Cultura gerar empenho, Contabilidade, Processos de apagamento, Prestação de Contas.

**II Secretário Pedro Augusto informa a realização da Matinê Sarau de Férias** que será realizado pela Associação Cultural em apoio da secretaria municipal de cultura o evento será para as crianças no dia 10 e 11 de Fevereiro de 2024 no casario entrada gratuita. Nada mais havendo a declarar segue ata assinada por mim e pelos demais conselheiros presente na reunião.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo  
Presidente

Laurimar Santos dos Santos  
Vice-Presidente



Conselho Municipal de Políticas Culturais  
Rondonópolis – MT **CMPC**  
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012  
Fundada em 27/ março /1998

*ATA 001 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICAS CULTURAIS DE RONDONÓPOLIS*

**ATA N° 001/2024**

No dia 10/01/2024 (Dez de janeiro de dois mil e vinte e quatro), às 18, reuniram de forma online, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/ldt-qpac-zwc>, os(as) senhores(as) conselheiros(as), abaixo-assinados, para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas mencionadas abaixo. A primeira chamada da reunião deu-se 17h54min. A reunião foi presidida pela Vice presidente do conselho, a senhora Laurimar Souza. Deu-se início com a leitura da pauta mencionada no ofício 01/2024 SECULT de 07/01/2024 e com o pedido à plenária da inserção de outras pautas para discussão, votação e encaminhamento de acordo com as suas especificidades.

**I Processos da Lei Paulo Gustavo** - Laurimar respondeu que os processos estão sendo analisados para encaminhar ao setor de compras para o cadastro das contas bancárias.

**II Aprovação do plano de Ação da Lei Aldir Blanc II** – Foi aprovado o plano da Lei Aldir Blanc II para o município de Rondonópolis, com montante de R\$ 1.623,525,69 injetados na cultura. Laurimar Souza informa que o recurso caiu na conta no dia 26/12/2023 e estava aguardando as normativas para execução dos editais.

**III Ações da Secretaria Municipal de Cultura para o ano de 2024, CRONOGRAMA CULTURAL**

Data	Evento cultural (Informações adicionais)
11, 12, 13 de Fevereiro	CARNAVAL – MATINÊ 2024 REALIZAÇÃO DE MATINÊS NO CSU e GINÁSIO MAL. RONDON SECULT – PROMOÇÃO SOCIAL – ESPORTE
08 de Março	Dia Internacional da Mulher BIBLIOTECA RACHID MAMED COORD. BIBLIOTECAS
12 de Março	Dia do Bibliotecário “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT / ADMINISTRAÇÃO
14 de Março	Dia Nacional da Poesia “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT / FOMENTO



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

18 de Março	Dia do Artesanato FEIRA ESPECIAL EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO ARTESANATO PATRÍCIA CONSELHEIRA DO SETORIAL DO ARTESANATO/ SECULT
20 de Março	Dia do Contador de Historias “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT
21 de Março	Dia Mundial da Poesia Dia Universal do Teatro “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT
24, 25 e 26 de Março	Festival de Musica Zé Damião COMUNIDADE GERAL SECULT / FOMENTO
29 e 30 de Março	PÁSCOA CASARIO GOVERNO
02 de Abril	Dia Internacional do Livro Infantil “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT
18 de Abril	Dia de Monteiro Lobato Dia Nacional do Livro Infantil “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT
19 de Abril	Dia do Índio CINEMA / EXPOSIÇÃO DE FOTOGRAFIA NO MUSEU SECULT
23 de Abril	Dia Mundial do Livro e do Direito do Autor “PROJETO NA BIBLIOTECA”
29 de Abril	Dia Internacional da Dança MOSTRA DE DANÇA INFANTIL SECULT “PROJ. ARTE EDUCAÇÃO” – ACADEMIAS – COMPANHIAS – GRUPOS - FOMENTO
08 de Maio	Dia do Artista Plástico Exposição de Obras de Artes dos artistas do setor de artes visuais do município (EXPRESSÕES CULTURAIS DO MUNICÍPIO) SECULT
18 de Maio	Dia Internacional dos Museus EXPOSIÇÃO DE FOTOGRAFIA NO MUSEU OU FECHADO PARA REFORMA SINFRA / SECULT
28 de Maio	Dia Mundial do Hambúrguer FEIRA GASTRONÔMICA FLY
Á definir	SECULT/ FMTQ FMTQ/ SECULT
09 e 10 de Junho	Festa Junina SÃO JOÃO DE RONDONOPOLIS SECULT / FOMENTO



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

29 de Junho	Conferência Conferência das Secretarias e Departamentos de Cultura da Região Sudeste – MT/ 2024 SECULT
13 de Julho	Dia Mundial do Rock SHOW DE BANDAS DE ROCK DA REGIÃO SECULT RÁDIO – CAVEIRAS DO ASFALTO
Á definir	Exposul STAND Prefeitura Parque de Exposições SECULT SINDICATO RURAL / Roo.
18 de Agosto	Dia Mundial da Fotografia Dia do Artista de Teatro FESTIVAL de Fotografia com premiação SECULT
22 de Agosto	Dia do Folclore FLY
24 de Agosto	Dia dos Artistas FLY
01 de Setembro	Início da Semana da Pátria Hastear da Bandeiras EXÉRCITO/BOMBEIRO/POLICIA MILITAR/SECULT/ESCOLAS MILITARES
07 de Setembro	Desfile de 7 de setembro DESFILE DAS 15 FANFARRAS Escolares SECULT
27 de Setembro	Dia municipal da Capoeira Campeonato Municipal SECULT & ASSOCIAÇÕES
07 de Outubro	Dia do Compositor FLY
08 de Outubro	FESTIVAL DE DANÇA Festival Municipal de Dança SECULT
12 de Outubro	Dia das Crianças FLY <hr/> <b>DIA MUNICIPAL DO ESPETINHO</b> FESTIVAL DO ESPETINHO SECULT / FOMENTO
20 de Outubro	Dia do Poeta “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT
29 de Outubro	Dia Nacional do Livro “PROJETO NA BIBLIOTECA” SECULT
16 à 19 de Novembro	Semana da Música Festival de Musica “CANTA RONDON”



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

	SECULT
20 de Novembro	Dia da Consciência Negra Concurso da Beleza Negra do Município FOMENTO
24 de Novembro	Dia do Músico NOITE CULTURAL DO PROJETO ARTE E EDUCAÇÃO SECULT/ “ARTE E EDUCAÇÃO”
03 de Dezembro	Semana do Natal Iluminado Inauguração da Decoração Natalina SECULT <hr/> Cantata Natalina Convidar os grupos de coral da cidade SECULT/ “ARTE E EDUCAÇÃO”
10 de Dezembro	Aniversário da cidade MOSTRA CULTURAL DO PROJETO ARTE E EDUCAÇÃO SECULT/ “ARTE E EDUCAÇÃO” <hr/> Natal Iluminado Decoração de natal SECULT/ LICITAÇÃO
18 de Dezembro	Dia do Museólogo FLY
19 de Dezembro	Dia Estadual da Poesia (Mato Grosso) FLY
25 de Dezembro	Natal FLY SECULT
31 de Dezembro	Réveillon TRADICIONAL QUEIMA DE FOGOS LICITAÇÃO.

Nada mais havendo a declarar segue ata assinada por mim e pelos demais conselheiros presente na reunião.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo  
Presidente

Laurimar Santos dos Santos  
Vice-Presidente



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



Conselho Municipal de Políticas Culturais  
Rondonópolis – MT **CMPC**  
Lei Municipal nº 2870/98/3201/2000/ e 7.443/2012  
Fundada em 27/ março /1998

*ATA 011 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLITICAS CULTURAIS DE RONDONÓPOLIS*

*ATA N° 011/2023*

No dia 26/11/2023 (Vinte e seis de novembro de dois mil e vinte e três), às 18, reuniram de forma online, pela plataforma Google Meet, no endereço: <https://meet.google.com/fdt-qjac-xwc>, os(as) senhores(as) conselheiros(as), abaixo-assinados, para discutirem e deliberarem sobre as seguintes pautas mencionadas abaixo. A primeira chamada da reunião deu-se 17h54min. A reunião foi presidida pelo presidente da comissão, Pedro Augusto. A reunião foi presidida pela Vice presidente do conselho, a senhora Laurimar Souza. Deu-se início com a leitura da pauta mencionada no ofício 11/ 2023 SECULT de 20/11/2023 e com o pedido à plenária da inserção de outras pautas para discussão, votação e encaminhamento de acordo com as suas especificidades.

**I Resposta do processo da Lei Paulo Gustavo** – Laurimar Souza respondeu aos conselheiros que Rondonópolis está no caminho certo e que os processos estão encaminhado de forma rápida, Laurimar Souza ressalta ainda que a secretaria municipal de cultura em parceria com toda equipe elaboraram os editais em menos de 15 dias após a aprovação do plano de trabalho e assinatura do termo de adesão pela MIC através da plataforma transferegov.com

**II Pauta seleção das propostas e projetos dos Editais** – As Conselheiras Patrícia e Renata colocaram a preocupação de se fazer o mais breve devido a outros locais já estarem mais adiantados e devido à cobrança dos setoriais. Laurimar Souza respondeu que os processos estão passando por trâmites legais e que assim que vistoriados serão postados rapidamente o resultado. Nesta reunião foi colocado mais uma vez pelas conselheiras Patrícia e Renata a importância de se promover oficinas e também treinamentos para os artistas, apontando que a grande maioria não teriam essa capacitação para a montagem dos projetos prestações de contas etc. Laurimar mencionou que os artistas têm um guia que já está disponível no portal da prefeitura na aba Lei Paulo Gustavo. Nada mais havendo a declarar segue ata assinada por mim e pelos demais conselheiros presente na reunião.

Pedro Augusto Carvalho de Araújo  
Presidente

Laurimar Santos dos Santos  
Vice-Presidente



**PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2024/SEMED**  
**CONTRATADA: VILLAGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**  
**CNPJ nº. 21.678.945/0001-37**  
**CONTRATO Nº. 622/2022**

### **DECISÃO ADMINISTRATIVA**

#### ***I – RELATÓRIO:***

Trata-se de processo administrativo instaurado para apurar o descumprimento das obrigações contratuais assumidas pela empresa **VILLAGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA., CNPJ nº. 21.678.945/0001-37**, referente ao Contrato nº. 622/2022 (fls.11/20), tendo como objeto a construção do espaço educativo urbano 12 (doze) salas com complexo esportivo, localizado na Avenida C, área 5, Residencial Margarida, no Município de Rondonópolis, com valor inicial de R\$ 16.778.148,73 (dezesseis milhões, setecentos e setenta e oito mil, cento e quarenta e oito reais e setenta e três centavos), com ordem de início dos serviços nº. 16/2022 em 25/07/2022 (fl.21).

O processo administrativo foi instaurado em razão do Ofício Interno nº. 68/2024/ENG/SEMED, datado em 12/02/2024 (fls.01/10), dando conta de uma excessiva morosidade da empresa para cumprimento do cronograma da obra. Ademais, os fiscais, relataram que fizeram inúmeras reuniões com os representantes legais da empresa, solicitando maior empenho e providências para recuperação do cronograma físico-financeiro do contrato em tela (fls.29/34), todavia, nenhuma das postulações desta Administração logrou-se êxito, razão pela qual, o Departamento de Engenharia e Arquitetura, procedeu com 5 (cinco) notificações em desfavor da empresa.

- I. 1ª Notificação (fls.35/39), Resposta da empresa (fls.40/43);
- II. 2ª Notificação (fls.44/49), Resposta (fls.50/53);
- III. 3ª Notificação (fls.54/57), Resposta (fls.58/61);
- IV. 4ª Notificação (fls.62/68), Resposta (fls.69/71);
- V. 5ª Notificação (fls.72/75), Resposta (fls.76/82);

Ademais, além do quesito “atraso no cronograma”, os fiscais do contrato, constataram alguns pontos de execução da obra em desconformidade com o padrão de qualidade aceitável, bem como fases em execução parcial que trazem preocupação quanto a finalização (Ofício nº. 08/2024/ENG, datado em 08/01/2024 – fls.83/86; Ofício nº. 33/2024/ENG/SEMED – fls.93/96). Respostas da empresa às fls.87/92, 97/99.

Portaria de instauração do processo administrativo, sob o nº. 42, de 15/02/2023 (fls.100/102). Notificação Extrajudicial (fls.103/104).

Defesa Prévia acostada às fls. 105/111, na qual argumentou-se que desde o início, a empresa se deparou com diversas inconsistências contratuais, que vão desde falta de detalhamento e discrepâncias entre orçamento e projeto, até insuficiência de quantitativos contratados, alterações nos serviços e materiais, bem como atrasos significativos nos pagamentos pelos serviços executados, razão pela qual, tais obstáculos têm prejudicado a capacidade de avançar de forma eficiente.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Às fls.112/117, a então Comissão Processante manifestou-se acerca do referido procedimento, de forma equivocada, tanto procedimentalmente, uma vez que, essa profere relatório técnico e não decisão administrativa, portanto, em patente vício de competência. Outrora, pela superficialidade técnica que analisou a questão.

Entrementes, os diligentes Engenheiros Civis, Paul Souza e Silva e Ricardo Alexandre Fernandes Moreno, ambos na qualidade de Fiscais do Contrato nº. 622/2022, diante do teratológico documento apresentado pela Comissão Processante, apresentaram o Ofício Interno nº. 133/2024/ENG/SEMED, com parecer técnico acerca da obra e sua execução (fls.120/127). Ademais, informaram acerca da 6ª Notificação emitida em 29/02/2024.

Ato contínuo, por se tratar de vício sanável encaminhamos o processo para análise técnica do Colegiado da Secretaria de Infraestrutura - SINFRA, deste Município, o qual acostou parecer às fls.128/136.

É a síntese necessária.

***II – DO MÉRITO:***

A priori, a argumentação apresentada pela Defesa é prolixa e carente de fundamento, portanto, não deve ser acolhida. A empresa persiste em alegações descabidas e tentativas inócuas de inverter a realidade, atribuindo à Administração Pública a responsabilidade por sua própria negligência e falta de compromisso.

Sabe-se que, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, após o contraditório e a ampla defesa, o qual foi oportunizado nos autos, deve aplicar sanções administrativas ao contratado, na forma do art. 58, IV, da Lei 8.666/1993. Essa é uma das prerrogativas do Poder Público, inerentes aos contratos administrativos.

O dispositivo é complementado mais à frente pelos arts. 78 e 79, I; o primeiro elenca hipóteses de rescisão contratual, enquanto o último as causas específicas em que o contrato pode ser desfeito por ato unilateral da Administração.

Ocorrida no mundo fenomênico alguma das hipóteses dos incisos I a XII e XVII do art. 78, pode-se dizer, portanto, que a Administração tem, via de regra, o poder-dever de aplicar as sanções previstas na legislação.

Dito isso, na situação em foco, a contratada, consoante os relatórios e notificações encartados nos autos, descumpriu reiteradamente suas obrigações contratuais, por apresentar morosidade/inércia no cumprimento dos prazos estabelecidos no instrumento contratual, conduta essa que acarretou sérios atrasos no andamento do referido espaço educativo.

No Ofício Interno nº. 133/2024/ENG/SEMED, dos Fiscais de Contrato, Senhores Paul Souza e Silva e Ricardo Alexandre Fernandes Moreno, fica claro diante do resumo das medições realizadas, o rendimento sofrível da contratada em relação ao cronograma proposto. Em janeiro de 2024, teríamos que ter 100% da obra executada, todavia, após 19 meses, **o que se vislumbra é a execução de apenas 43,41%!**

Ademais, os referidos fiscais, ressaltaram que em janeiro do corrente ano, realizaram uma reunião com os representantes da empresa, na sede da Secretaria Municipal de Educação, onde ficou acordado a contratação pela empresa de 150 (cento e cinquenta) colaboradores para conduzir a execução da obra, com o fito de acelerar o cronograma. Todavia, a realidade é que a quantidade de funcionários na obra, não ultrapassa 63 (sessenta e três),



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

diminuta frente a dimensão do quanto precisa ser concretizado, demonstrando que a Contratada mais uma vez não cumpriu o acordado.

Não é demasiado reiterar que o objeto contratual frustrado se refere a uma Unidade Educacional com 12 (doze) salas, em última análise, o descumprimento impossibilita a Administração de concretizar um dos direitos fundamentais mais caros salvaguardados pela Constituição: a educação (arts. 7º, XXV, e 212, CF). Com isso, interfere-se a um só ponto na própria dignidade humana (art. 1º, III, CF) e no princípio da prioridade absoluta (art. 227, CF).

Os contratos administrativos devem ser levados a sério. Afinal, não custa rememorar, são meios para assegurar direitos fundamentais. Além disso, o princípio da indisponibilidade do interesse público impede que os recursos financeiros do Estado (em sentido amplo) possam ser mal utilizados.

Assim, estão satisfatoriamente comprovados a impossibilidade e a incapacidade técnica para conclusão da obra no prazo estipulado no momento da licitação.

Com efeito, é notório que a empresa, que por diversas vezes foi notificada, não realizou medidas para correção da morosidade excessiva apresentada, haja vista a ínfima evolução das medições.

Por conseguinte, a atitude da empresa contratada não deve ser suportada pela Administração Pública, vez que, a despeito de vencedora do processo licitatório, não cumpriu com os prazos estabelecidos contratualmente. Com os reiterados descumprimentos e atrasos no cronograma fixado para conclusão da obra, irrefutáveis são os motivos que pesam sobre a contratada para aplicação de multa, os quais comprometeram (e comprometem) o fim perseguido pela Administração Pública Municipal.

Nessa seara, diante da inexecução parcial do contrato pela empresa contratada, exsurge o dever inafastável da Administração Pública de aplicar contra a parte inadimplente as sanções previstas na legislação, fazendo-o sempre mediante prévio procedimento administrativo no qual seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa à parte requerida/contratada.

E o arcabouço probatório acima delineado, produzido sobre o crivo do contraditório, demonstra o enquadramento das condutas da construtora em ao menos: i) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; ii) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados; iii) e o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores (art. 78, II, III e VII, Lei 8.666/93).

No que concerne às sanções administrativas passíveis de aplicação, estão elas descritas no art. 87, Lei 8.666/93, a saber: (i) advertência (infrações leves); (ii) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato (infrações médias); (iii) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até dois anos (infrações graves); (iv) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior (infração gravíssima).

Merece destaque, também, a circunstância de que aquelas penalidades foram contratualmente previstas na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA, do contrato administrativo em tela.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Como não poderia deixar de ser, por ocasião da aplicação das penalidades, o Poder Público deve agir com proporcionalidade, aplicando a sanção adequada à gravidade da infração. Ademais, na aplicação das sanções administrativas à contratada inadimplente, a Administração Pública impõe-se a observância dos arts. 20 e 21 da LINDB, incluídos pela Lei 13.655/2018.

A única sanção que pode ser aplicada cumulativamente com as demais é a multa, conforme permissivo contido no art. 87, § 2.º, da Lei. A Administração poderá reter a garantia prestada para pagamento da multa ou descontar o seu valor dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, existindo sempre a possibilidade de cobrança judicial dos valores (art. 87, § 1.º, da Lei).

De outro lado, ainda que se alcance o termo final do contrato, isso não constitui motivo para afastar a responsabilidade da empresa contratada em decorrência de falhas na execução do contrato - art. 66 da Lei de Licitações (Pacta Sunt Servanda).

Ao aplicar os conceitos discutidos aos fatos em questão, torna-se evidente que a prolongada demora na conclusão das obras acarreta prejuízos consideráveis à Administração Pública Municipal. Tal situação resulta na incapacidade de oferecer educação de qualidade e um ambiente escolar apropriado e renovado, conforme previsto com a edificação e finalização da unidade escolar. Assim, a inexecução tempestiva do projeto compromete seriamente a missão educacional do município.

**III – DISPOSITIVO:**

Ante o exposto, com base no devido processo administrativo legalmente conduzido e **considerando as razões explicitadas nos Pareceres Técnicos juntados aos autos nas fls. 120/136, adoto as recomendações dos diligentes especialistas.**

DECIDO, portanto, pela aplicação da sanção à empresa contratada, **VILLAGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 21.678.945/0001-37. Esta sanção corresponde à **multa moratória** estabelecida na Cláusula Décima Terceira do Contrato nº 622/2022 e no artigo 86 da Lei 8.666/93.

A penalidade financeira foi calculada pelo Colegiado da SINFRA no valor de **R\$ 323.493,36 (trezentos e vinte e três mil, quatrocentos e noventa e três reais e trinta e seis centavos)**. O pagamento deve ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da decisão, atualizado pelo índice do INPC e acrescido de juros legais de 1% ao mês.

Publique-se esta decisão nos meios oficiais de comunicação, o qual servirá como intimação válida para a empresa **VILLAGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**. A empresa penalizada poderá, caso deseje, interpor recurso no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**. Em havendo recurso, os autos deverão ser encaminhados para apreciação e julgamento pela autoridade competente.

Decorridos os prazos recursais sem que haja impugnação, proceda-se conforme as instruções a seguir:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

a) Encaminhar os autos ao Departamento Financeiro desta Secretaria Municipal de Educação para que efetue o lançamento da multa, conforme estabelecido no art. 271, §3º, do Código Tributário Municipal;<sup>1</sup>;

b) Subsequentemente, remeter os autos à Procuradoria-Geral Fiscal do Município para que proceda com a inscrição do respectivo Crédito Não Tributário em Dívida Ativa e adote as medidas judiciais necessárias para a cobrança do referido crédito contra os responsáveis.

Esta é a decisão.

Rondonópolis/MT, 18 de abril de 2024.

**Tatiane Vieira Matos**  
Secretária Municipal de Educação

---

1. **Art. 271.** As importâncias relativas a tributos e seus acréscimos, bem como a quaisquer outros débitos tributários e não tributários lançados, mas não recolhidos, constituem dívida ativa a partir da data da sua inscrição regular.

(...)

§ 3º Caberá aos demais Órgãos da Administração Pública, na esfera de sua competência, lançar os débitos não tributários e, após constituídos definitivamente, os enviar à Procuradoria-Geral para inscrição em dívida ativa, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias ou se de outra forma dispuser a legislação específica ou em decisão judicial ou extrajudicial. (Redação dada pela Lei Complementar nº [448/2023](#))



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 03/2024/SEMED**

**PORTARIA Nº. 101, de 16 de abril de 2024.**

**Ref.: Contrato nº. 853/2020 (6º aditivo).**

**NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Duque de Caxias, nº. 526, Bairro Vila Aurora, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, sendo neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, **TATIANE VIEIRA MATOS**.

**NOTIFICADA: B N PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.238.103/0001-88, com sede na Rua 20, nº. 17, Quadra C 04, Lote 17, Bairro Santa Terezinha, Cuiabá/MT, CEP 78089-604, na pessoa de sua sócia-proprietária Sra. **BRUNA NEGRISOLI PASQUALOTTO**, brasileira, solteira, Engenheira Elétrica, inscrita no CPF sob o nº. XXX.318.611-XX

Trata-se do Contrato nº. 853/2020 (6º Termo Aditivo), celebrado entre o Município de Rondonópolis e a empresa ora notificada, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em engenharia, reforma e ampliação da **EMREF Gleba Dom Bosco**, localizado na Via Guiratinga, Km 06, nesta cidade, no Município de Rondonópolis/MT.

Ato contínuo, em análise ao Extrato do Diorondon nº. 5.123, verifica-se que o contrato teve aditivo (6º termo) de vigência por mais 02 dois meses, contado a partir de 1º/02/2022, portanto, o contrato findou-se em 1º/04/2022, estando portanto, dentro do período de garantia contratual (Cláusula Quarta, Parágrafo Segundo, alínea “Z”2).

Infere-se que, em vistoria realizada na unidade, conforme mencionado no Ofício Interno nº. 232/2024/ENG/SEMED, recebido em 16/04/2024, de lavra do Sr. Paul Souza e Silva, analisou-se os serviços prestados a fim de dimensionar as atividades necessárias sob a cobertura da garantia contratual, sendo identificado que existem pontos críticos que requerem intervenção imediata para assegurar o adequado funcionamento da instituição. Os problemas observados incluem:

**VI. Deslocamento do Forro:** Foram detectados problemas no forro em diversas áreas da unidade escolar, necessitando de pronta intervenção para evitar prejuízos maiores.

**VII. Desprendimento das Portas do Banheiro Feminino:** As portas do banheiro feminino apresentam fixação inadequada, comprometendo a segurança e privacidade dos usuários.

**VIII. Deslocamento de Luminárias:** Verificou-se o deslocamento de luminárias fixadas ao forro. Adicionalmente, as luminárias da área externa estão inseguras por não estarem devidamente fixadas.

**IX. Ausência de Instalação das Descargas dos Mictórios:** Durante a inspeção, constatou-se que as descargas dos mictórios do banheiro masculino não foram instaladas, impedindo o uso adequado

2A contratada responderá durante o prazo irredutível de cinco anos pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais como do solo, conforme prevê no código civil brasileiro em seu art.618, caput.”



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

das instalações.

**X. Infiltração nas Paredes:** Infiltrações foram identificadas em diversos ambientes da unidade, indicando a necessidade urgente de reparos para evitar danos estruturais e à saúde dos ocupantes.

**XI. Fissuras e Rachaduras nas Paredes:** Fissuras e rachaduras foram observadas tanto nas áreas internas quanto externas da unidade escolar, sinalizando a necessidade de avaliação estrutural e reparo imediato.

Destaca-se que, a garantia contratual já foi acionada anteriormente para esta unidade, evidenciando-se a recorrência de problemas associados à qualidade insatisfatória dos serviços prestados pela empresa notificada. Esta situação demonstra uma falha contínua que necessita de resolução imediata para evitar prejuízos adicionais ao funcionamento da unidade.

Frisa-se que, estes problemas exigem ações corretivas urgentes para prevenir maiores danos e garantir a segurança e o bem-estar de todos os frequentadores da unidade escolar.

Ocorre que, tendo surgido os defeitos dentro do prazo de garantia, a culpa do construtor é presumida por lei.

Nesse espeque, caso não sejam sanados os vícios/defeitos apontados, tal conduta poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no documento firmado e no art. 87 da Lei 8.666/93;

Em razão destes fatos, a contratada em conformidade com o que dispõe o art.618 do Código Civil, responderá pela solidez e segurança da obra pelo prazo de cinco anos.

**“CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

(...)

**PARÁGRAFO SEGUNDO - DA CONTRATADA**

a) Executar fielmente os serviços, compreendendo, inclusive, o fornecimento de mão-de-obra e materiais necessários à execução do objeto, de acordo com as especificações técnicas constantes do Projeto Básico desenvolvido pela CONTRATANTE, o qual será entregue no início do serviço e demais termos prescritos no edital de licitação e no presente CONTRATO.

b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

(...)

g) Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital, como também de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA deste CONTRATO.

(...)

l) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais, às suas expensas, não aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE, caso os mesmos não atendam às especificações técnicas constantes do Projeto Básico.”

(...)

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES:**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes da execução do objeto contratado, a Contratante, garantida a prévia e ampla defesa, poderá aplicar à Contratada, segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes sanções, observado o disposto nos §§2º e 3º do artigo 87 da Lei Federal de nº. 8.666/93.

(...)

Neste sentido, considerando o ocorrido, servirá à presente, para, nos termos do Contrato nº. 853/2020, NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE Vossa Senhoria de modo formal, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto do contrato, bem como sobre a possibilidade da incidência de multas contratuais, além de outras penalidades sobre atos de sua responsabilidade.

Salienta-se ainda, que além de todas as penalidades contratuais, existem ainda as penalidades legais insertas na lei 8.666/93, que dão respaldo à relação contratual, sujeitando Vossa Senhoria à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Assim, vem à presença de Vossa Senhoria **NOTIFICÁ-LO EXTRAJUDICIALMENTE**, acerca da instauração do Processo Administrativo distribuído sob o nº. **03/2024 (Portaria 101/2024 – cópia anexa)**, bem como para que no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da ciência da presente notificação<sup>3</sup>, **compareça com profissional habilitado da construtora, para análise dos defeitos e posterior reparo dos mesmos**, bem como apresente **Defesa Prévia/Resposta Escrita** especificando as provas que pretende produzir e justificando sua necessidade, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive, com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de até dois anos.

Cumprе ressaltar, que o não cumprimento será tido como inexecução contratual, autorizando a Notificante à aplicação das medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo do estabelecido no Art. 77 e 78, da Lei Geral das Licitações.

Rondonópolis, 16 de abril de 2024.

**Tatiane Vieira Matos**  
Secretária Municipal de Educação

---

3 A notificação poderá ser realizada pessoalmente, pelos Correios ou por meio eletrônico e sempre publicada no Diorondon.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA VERIFICAÇÃO DE  
DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL POR PARTE DA EMPRESA B N PASQUALOTTO  
ENGENHARIA EIRELI, CNPJ N.º 26.238.103/0001-88**

**Contrato n.º. 853/2020 (6º aditivo)**

**PORTARIA N.º 101, de 16 de abril de 2024.**

A Senhora **TATIANE VIEIRA MATOS**, Secretária Municipal de Educação de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município:

**CONSIDERANDO** a necessidade da Administração Pública de zelar pelo bom desempenho das atividades administrativas e cumprimento dos contratos firmados com a Secretaria Municipal de Educação;

**CONSIDERANDO** a relevância pública dos serviços prestados junto a Rede Municipal de Ensino, e que a má qualidade da obra atinge diretamente nossas crianças/alunos.

**CONSIDERANDO** que o Contrato n.º. 853/2020, tem como objeto a contratação de empresa especializada para reforma e ampliação da EMREF Gleba Dom Bosco, localizado na Via Guiratinga, Km 06, nesta cidade, no Município de Rondonópolis/MT.

**CONSIDERANDO** que aportou nesta Assessoria Jurídica o Ofício Interno n.º. 232/2024/ENG/SEMED, recebido em 16/04/2024, de lavra do Sr. Paul Souza e Silva, solicitando a abertura de Processo Administrativo para apuração de irregularidades apontadas no supracitado ofício.

**CONSIDERANDO** que a vistoria técnica realizada na unidade, conforme mencionado no ofício, teve como objetivo analisar os serviços prestados e dimensionar as atividades necessárias sob a cobertura da garantia contratual, identificou-se que existem pontos críticos que requerem intervenção imediata para assegurar o adequado funcionamento da instituição. Os problemas observados incluem:

- **Deslocamento do Forro:** Foram detectados problemas no forro em diversas áreas da unidade escolar, necessitando de pronta intervenção para evitar prejuízos maiores.
- **Desprendimento das Portas do Banheiro Feminino:** As portas do banheiro feminino apresentam fixação inadequada, comprometendo a segurança e privacidade dos usuários.
- **Deslocamento de Luminárias:** Verificou-se o deslocamento de luminárias fixadas ao forro. Adicionalmente, as luminárias da área externa estão inseguras por não estarem devidamente fixadas.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

• **Ausência de Instalação das Descargas dos Mictórios:**

Durante a inspeção, constatou-se que as descargas dos mictórios do banheiro masculino não foram instaladas, impedindo o uso adequado das instalações.

• **Infiltração nas Paredes:** Infiltrações foram identificadas em diversos ambientes da unidade, indicando a necessidade urgente de reparos para evitar danos estruturais e à saúde dos ocupantes.

• **Fissuras e Rachaduras nas Paredes:** Fissuras e rachaduras foram observadas tanto nas áreas internas quanto externas da unidade escolar, sinalizando a necessidade de avaliação estrutural e reparo imediato.

**CONSIDERANDO** que a garantia contratual já foi acionada anteriormente para esta unidade, evidencia-se a recorrência de problemas associados à qualidade insatisfatória dos serviços prestados pela empresa notificada. Esta situação demonstra uma falha contínua que necessita de resolução imediata para evitar prejuízos adicionais ao funcionamento da unidade.

**CONSIDERANDO** o Extrato do Diorondon nº. 5.123, verifica-se que o contrato teve aditivo (6º termo) de vigência por mais 02 dois meses, contado a partir de 1º/02/2022, portanto, o contrato findou-se em 1º/04/2022, estando portanto, dentro do período de garantia contratual (Cláusula Quarta, Parágrafo Segundo, alínea “Z”).

**CONSIDERANDO** que estes problemas exigem ações corretivas urgentes para prevenir maiores danos e garantir a segurança e o bem-estar de todos os frequentadores da unidade escolar.

**CONSIDERANDO** que assim, tendo surgido os defeitos dentro do prazo de garantia, a culpa do construtor é presumida por lei.

**CONSIDERANDO** que, caso não sejam sanados os vícios/defeitos apontados, tal conduta poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no documento firmado e no art. 87 da Lei 8.666/93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instaurar Processo Administrativo em face da empresa **BN PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.238.103/0001-88, com sede na Rua 20, nº. 17, Quadra C 04, Lote 17, Bairro Santa Terezinha, Cuiabá/MT, CEP 78089-604, na pessoa de sua sócia-proprietária Sra. **BRUNA NEGRISOLI PASQUALOTTO**, brasileira, solteira, Engenheira Elétrica, inscrita no CPF sob o nº. XXX.318.611-XX, para apurar a responsabilidade do construtor e o prazo de garantia da construção.

**Art. 2º** - O processo administrativo encontra fundamento fático Ofício Interno nº. 232/2024/ENG/SEMED, recebido em 16/04/2024, de lavra do Sr. Paul Souza e Silva, , relatando problemas na referida unidade, que exigem



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

ações corretivas urgentes para prevenir maiores danos e garantir a segurança e o bem-estar de todos os frequentadores da unidade escolar.

**Art. 3º** - Em razão destes fatos, a contratada teria descumprido as seguintes cláusulas contratuais do Contrato nº. 853/2020, quais sejam:

*“CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES*

*(...)*

*PARÁGRAFO SEGUNDO - DA CONTRATADA*

*a) Executar fielmente os serviços, compreendendo, inclusive, o fornecimento de mão-de-obra e materiais necessários à execução do objeto, de acordo com as especificações técnicas constantes do Projeto Básico desenvolvido pela CONTRATANTE, o qual será entregue no início do serviço e demais termos prescritos no edital de licitação e no presente CONTRATO.*

*b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.*

*(...)*

*g) Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital, como também de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA deste CONTRATO.*

*(...)*

*l) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais, às suas expensas, não aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE, caso os mesmos não atendam às especificações técnicas constantes do Projeto Básico.”*

**Art. 4º** - A Comissão responsável pela apuração dos fatos será composta pelos seguintes Servidores Públicos Municipais, quais sejam:

- **Presidente:** Wanderson Gabriel de Melo Jeronimo, Matrícula 1559427.
- **Membro:** Mayane Silva de Jesus, Matrícula 1557475;
- **Membro:** Ingridy Redi Miranda, Matrícula 1559476;

**Parágrafo Único.** O prazo para a conclusão do Processo Administrativo será de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias exigirem, a ser deferida pela Secretária Municipal de Educação.

**Art. 5º** - A Comissão deverá apresentar relatório minucioso e conclusivo acerca do descumprimento contratual e da penalidade aplicável.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**Art. 6º** - Fica a Comissão investida dos poderes de investigação e de solicitação de qualquer suporte técnico e de pessoal aos órgãos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para que possa realizar as medidas necessárias ao cumprimento do presente ato.

**Art. 7º** - Determino, ainda, que a comissão processante observe na íntegra todos os direitos e garantias constitucionais inerentes aos princípios da ampla defesa e do contraditório da empresa processada, no decorrer deste processo sob pena de nulidade de seus atos.

**Art. 8º** - Determino, por derradeiro, que a Comissão Processante, notifique a empresa em questão acerca da instauração do presente Processo Administrativo, distribuído sob o número **03/2024/SEMED**, para apresentar Defesa Prévia no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, exercendo o seu direito constitucional de contraditório e ampla defesa.

**Art. 9º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rondonópolis/MT, 16 de abril de 2024.

**Tatiane Vieira Matos**  
Secretária Municipal de Educação



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**PORTARIA INTERNA Nº 54 DE 10 DE ABRIL DE 2024.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, **Chirlei Daiane da Silva**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa Nº. 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de Fiscal de Contrato. De nº 713/2023 da Empresa **SOLO RICO URBANIZADORA LTDA.**

**RESOLVE:**

**Art.1º** Fica expressamente revogada a portaria de **VALDEI LINO DE ARAUJO JUNIOR**, Engenheiro Civil, CREA-MT, Nº 043435, portaria de nº 022 do dia 28 de fevereiro de 2024 (DIORONDON) Nº 5.645

**Art.2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus feitos a partir de **26/02/2024**

**CHIRLEI DAIANE DA SILVA**  
Secretária Municipal de Esporte e Lazer  
Port. Nº 33.890/2024



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

-----  
---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0002/2024 - REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 3078/2023**  
**Contratado:** PAULO ARTUR DA SILVA DIAS  
**Cargo:** 5667 - PROFESSOR DE ENGENHARIA CIVIL - LEI 12.377/2022  
**Justificativa:** ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO TERMO DE COMPROMISSO DE N° 3078/2023 A PARTIR DE 03/04/2024.  
**Nova Vigência:** 02/10/2024  
**Valor:** 2.405,32  
**Dotação:** 1150 - 02.026.11.334.2107.2014.3.1.90.04.1.500.0000000  
**Data da assinatura:** 02/04/2024  
**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e PAULO ARTUR DA SILVA DIAS

-----  
---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0002/2024 - REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 3191/2023**  
**Contratado:** FLAVIO BISPO DE LIRA  
**Cargo:** 5665 - PROFESSOR DE ENFERMAGEM - LEI 12.377/2022  
**Justificativa:** ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO TERMO DE COMPROMISSO DE N° 3191/2023 A PARTIR DE 20/04/2024.  
**Nova Vigência:** 19/10/2024  
**Valor:** 3.207,19  
**Dotação:** 1150 - 02.026.11.334.2107.2014.3.1.90.04.1.500.0000000  
**Data da assinatura:** 19/04/2024  
**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e FLAVIO BISPO DE LIRA

-----  
---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0002/2024 - REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 3192/2023**  
**Contratado:** NATHALIA OLIVEIRA DE MORAIS  
**Cargo:** 5668 - PROFESSOR DE ARQUITETURA - LEI 12.377/2022  
**Justificativa:** ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO TERMO DE COMPROMISSO DE N° 3192/2023 A PARTIR DE 20/04/2024.  
**Nova Vigência:** 19/10/2024  
**Valor:** 2.205,32  
**Dotação:** 1150 - 02.026.11.334.2107.2014.3.1.90.04.1.500.0000000  
**Data da assinatura:** 19/04/2024  
**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e NATHALIA OLIVEIRA DE MORAIS



---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0001/2024 - REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 0794/2024**

**Contratado:** FABIANA TRINDADE SILVERIO

**Cargo:** 5979 - PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA, LITERATURA E REDACAO - ZUMBI 2024

**Justificativa:** ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR EM VIRTUDE DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA 22 H/A SEMANAIS, DO CONTRATO PRIMITIVO DE N° 794/2024, A PARTIR DE 01/04/2024.

**Valor:** 4.950,00

**Dotação:** 1143 - 02.026.12.362.2107.2331.3.1.90.04.1.500.0000000

**Data da assinatura:** 01/04/2024

**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e FABIANA TRINDADE SILVERIO

---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0001/2024 - REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 0795/2024**

**Contratado:** FLAVIO FERNANDO DA ROSA ROCHA

**Cargo:** 5981 - PROFESSOR DE BIOLOGIA - ZUMBI 2024

**Justificativa:** ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR EM VIRTUDE DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA 18 H/A SEMANAIS, DO CONTRATO PRIMITIVO DE N° 765/2024, A PARTIR DE 01/04/2024.

**Valor:** 4.050,00

**Dotação:** 1143 - 02.026.12.362.2107.2331.3.1.90.04.1.500.0000000

**Data da assinatura:** 01/04/2024

**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e FLAVIO FERNANDO DA ROSA ROCHA

---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0001/2024 - REFERENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N°: 0796/2024**

**Contratado:** JANAILSON RAMOS DOS SANTOS

**Cargo:** 5984 - PROFESSOR DE HISTÓRIA - ZUMBI 2024

**Justificativa:** ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR EM VIRTUDE DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA 18 H/A SEMANAIS, DO CONTRATO PRIMITIVO DE N° 796/2024, A PARTIR DE 01/04/2024.

**Valor:** 4.050,00

**Dotação:** 1143 - 02.026.12.362.2107.2331.3.1.90.04.1.500.0000000

**Data da assinatura:** 01/04/2024

**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e JANAILSON RAMOS DOS SANTOS

---  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°: 0001/2024 - REFERENTE CONTRATO**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**INDIVIDUAL DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº: 0775/2024**

**Contratado:** WALTER APARECIDO BEZERRA

**Cargo:** 5984 - 5982 - PROFESSOR DE QUÍMICA - ZUMBI 2024

**Justificativa:** ADITIVO DE VALOR SUPRESSÃO EM VIRTUDE DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO PARA 15 H/A SEMANAIS, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 775/2024, A PARTIR DE 01/04/2024.

**Valor:** 3.375,00

**Dotação:** 1143 - 02.026.12.362.2107.2331.3.1.90.04.1.500.0000000

**Data da assinatura:** 01/04/2024

**Signatários:** JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO e WALTER APARECIDO BEZERRA

-----  
---

Rondonópolis/MT, 18 de Abril de 2024.

---

CARLA GONÇALVES DE CARVALHO  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

**MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS**

Código de Publicação: 338/2024

De acordo com o Parecer proferido em 17/04/2024 pela médica perita Dr<sup>a</sup>. Tamirez Martins Figueiredo, CRM-MT 8057, a servidora **Maria Sebastiana de Oliveira**, matrícula nº 136123001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar ao DESOPEM no dia 16/06/2024.

Rondonópolis, 18 de abril de 2024.

**THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES**  
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

**MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS**

Código de Publicação: 339/2024

De acordo com o Parecer proferido em 18/04/2024 pela médica perita Dr<sup>a</sup>. Lucilene Telles de Souza, CRM-MT 4455, a servidora **Socorro Dias de Oliveira**, matrícula nº 1558548001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia 02/05/2024 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 18 de abril de 2024.

**THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES**  
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**RELAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS**

**RESCISÃO**

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
32/2024	KAWANNY MAXIMINO CRUZ	1.228,44	SEC. MUN. DE GESTAO DE PESSOAS	02/01/2024 A 05/04/2024	1087
DESLIGAMENTO POR TERMINO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 32/2024, A PARTIR DO DIA 05/04/2024.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
651/2024	KARINNY BASTOS MOREIRA	1.228,44	SEC. MUN. DE GESTAO DE PESSOAS	05/02/2024 A 31/12/2024	1087
DESLIGAMENTO Á PEDIDO DO ESTAGIARIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 651/2024, A PARTIR DO DIA 09/04/2024.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
1265/2024	LARISSA TENORIO DOS SANTOS	1.228,44	SEC. MUN. DE GESTAO DE PESSOAS	18/03/2024 A 31/12/2024	1087
DESLIGAMENTO Á PEDIDO DO ESTAGIARIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1265/2024, A PARTIR DO DIA 09/04/2024.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
629/2024	NICOLAS VILAR ABBAS	1.228,44	SEC. MUN. DE GESTAO DE PESSOAS	01/02/2024 A 31/12/2024	1087
DESLIGAMENTO Á PEDIDO DO ESTAGIARIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 629/2024, A PARTIR DO DIA 15/04/2024.					

N.º CON	CONTRATADO	VALOR	SECRETARIA	PERÍODO	DOTAÇÃO
---------	------------	-------	------------	---------	---------



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

642/2024	SELMA ADRIANA DA CONCEICAO	1.228,44	SEC. MUN. DE GESTAO DE PESSOAS	01/02/2024 A 31/12/2024	1087
DESLIGAMENTO Á PEDIDO DO ESTAGIARIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 642/2024, A PARTIR DO DIA 05/04/2024.					

<b>N.º CON</b>	<b>CONTRATADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>DOTAÇÃO</b>
632/2024	JENNIFER ISABELLE DE CARVALHO E SILVA	1.228,44	SEC. MUN. DE GESTAO DE PESSOAS	01/02/2024 A 31/12/2024	1087
DESLIGAMENTO Á PEDIDO DO ESTAGIARIO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 632/2024, A PARTIR DO DIA 08/04/2024.					

<b>N.º CON</b>	<b>CONTRATADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>DOTAÇÃO</b>
3198/2023	ADEMILDO BARBOSA RODRIGUES	2.200,00	SEC. MUN. DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	01/11/2023 A 30/04/2024	1325
DESLIGAMENTO Á PEDIDO DO CONTRATADO, DO TERMO DE COMPROMISSO DE Nº 1265/2024, A PARTIR DO DIA 04/04/2024.					

Rondonópolis/MT, 18 de Abril de 2024.

---

**CARLA GONÇALVES DE CARVALHO**  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**PORTARIA INTERNA 20 DE 15 DE ABRIL DE 2024.**

Dispõe sobre a designação de representante da administração para acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

**MARISTELA MORAIS DA SILVA**, Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual:

**RESOLVE**

**Art. 1º Art. 1º** - Designar a Sra. Ticiane Silva Duarte, para exercer a função de Fiscal de Contrato, e Theise Mikaelly Cruz Araújo, para exercer a função de Suplente de Fiscal de Contrato acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do Contrato.

<b>CONTRATADO</b>	<b>CONTRATO NÚMERO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALIDADE</b>
<b><u>CONCEITO</u> <u>SERVICOS TECNICOS</u> <u>EIRELI,</u></b>	106/2023	O presente contrato tem por objeto partes dos Itens/Códigos nº 09/120778 e 02/121822, para <i>Contratação de empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicção Exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades de acordo com as demandas da <u>Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT,</u></i>	10/02/2024 a 10/08/2024

<b>CONTRATADO</b>	<b>CONTRATO NÚMERO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALIDADE</b>
<b><u>ATHOS ASSESSORIA E</u> <u>SERVICOS</u> <u>TERCEIRIZADOS</u> <u>EIRELI,</u></b>	107/2023	O presente contrato tem por objeto partes dos Itens/Códigos nº 03/120774, 08/120777, 13/123585 e 19/123598, para Ata de Registro de Preços para <i>Ata de Registro de Preços para Empresa para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicção Exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades de acordo com as demandas da <u>Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT</u></i>	10/02/2024 a 10/08/2024



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 10/08/2024.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 10/02/2024.

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis - MT, 15 de abril de 2024.

**MARISTELA MORAIS DA SILVA**  
*Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**PORTARIA INTERNA 21 DE 15 DE ABRIL DE 2024.**

Dispõe sobre a designação de representante da administração para acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

**MARISTELA MORAIS DA SILVA**, Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade atender aos dispositivos dos artigos 58 e 67 da lei 8.666/93 acerca da fiscalização e acompanhamento contratual:

**RESOLVE**

**Art. 1º Art. 1º** - Designar a Sra. Ticiane Silva Duarte, para exercer a função de Fiscal de Contrato, e Theise Mikaelly Cruz Araújo, para exercer a função de Suplente de Fiscal de Contrato acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do Contrato.

<i>CONTRATADO</i>	<i>CONTRATO NÚMERO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>VALIDADE</i>
<u>FAS CONSULTORIA, PROJETOS E TECNOLOGIA LTDA</u>	218/2024	O presente contrato tem como objeto para “ Contratação de Empresa Especializada em Serviço Técnico Social na Área de Habitação de Interesse Social, para Elaboração e Execução Do Projeto de Trabalho Social – PTS E Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST do Residencial ”Celina Bezerra” Etapas 4, 5, 6, E 7, Operação nº 2013/3901, FAR 067, 044622-44, No Âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV”, no Município de Rondonópolis – MT, Conforme Termo de Referência Encaminhado pela Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	03/04/2024 a 02/04/2026

<i>CONTRATADO</i>	<i>CONTRATO NÚMERO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>VALIDADE</i>
<u>FAS CONSULTORIA, PROJETOS E TECNOLOGIA LTDA</u>	221/2024	O presente contrato tem como objeto à “Contratação de Empresa Especializada em Serviço Técnico Social na Área de Habitação de Interesse Social, para Elaboração e Execução do Projeto de Trabalho Social – PTTS e Projeto de Desenvolvimento Sócio Territorial – PDST do Residencial	03/04/2024 a 02/04/2026



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

		<b>“Celina Bezerra” Etapas 1, 2, 3, 8 e 9, Operação nº 2013/3901, FAR 064, 0443488-53, no Âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV”, no Município de Rondonópolis – MT, Conforme Termo de Referência Encaminhado pela Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo</b>	
--	--	---	--

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 10/08/2024.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 10/02/2024.

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis - MT, 15 de abril de 2024.

**MARISTELA MORAIS DA SILVA**  
*Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo*



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

*PORTARIA INTERNA Nº 006, de 18 de Abril de 2024.*

*Dispõe sobre designar servidora para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato nº 705/2023, firmado com a empresa 34.868.874 THIAGO FRANCISCO DOS SANTOS, e dá outras providências.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA TATIANE BONISSONI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR a servidora Lucilene Maria dos Santos**, CPF \*\*\*.422.021-\*\* e matrícula 1556567, para exercer a função de Fiscal de contrato fiscalizar a execução do **contrato nº 705/2023**, celebrado entre a empresa **34.868.874 THIAGO FRANCISCO DOS SANTOS**, CNPJ sob o nº 34.868.874/0001-87 e o Município de Rondonópolis/MT, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para instalação e desinstalação de ar condicionado, junto a Secretaria Municipal de Receita, com prazo de vigência de **18 de Outubro de 2023 a 17 de Outubro de 2024**.

**Art. 3º** Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

Rondonópolis, 18 de Abril de 2024.

**TATIANE BONISSONI**  
Secretária Municipal de Receita,  
Conforme Portaria nº 31.906 de 18 de janeiro de 2023  
**(Diorondon-e nº 5.366)**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

PORTARIA INTERNA Nº 007, de 18 de Abril de 2024.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO da servidora **Jussara Martins**, que ficará responsável pelo controle e execução da seguinte Ata, e dá outras providências.

**TATIANE BONISSONI**, Secretária Municipal de Receita do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de ata administrativa – Fiscal de Ata.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR a servidora Jussara Martins**, CPF \*\*\*.213.811-\*\* e matrícula 1558573, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a contratação de empresa especializada em serviço de desmontagem/montagem de estação de trabalho/ilha, conforme contrato elencado abaixo, **com vigência de 07 de Dezembro de 2023 á 06 de Junho de 2024** para uso dos Departamentos vinculados à Secretaria de Receita.

Nº contrato	Nº da licitação dispensável	Fornecedor
766/2023	95/2023	CLIMAR LOCACOES LTDA

**Art. 2º** Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2024.

Rondonópolis, 18 de Abril de 2024.

**TATIANE BONISSONI**,  
Secretária Municipal de Receita,  
Portaria nº31.906,de 18 de Janeiro de 2023.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

*PORTARIA INTERNA Nº 008, de 18 de Abril de 2024.*

*Dispõe sobre designar servidora para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do empenho nº 2023000178/2023, firmado com a empresa MONACO CENTRO OESTE LTDA, e dá outras providências.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA TATIANE BONISSONI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 7.892/2013 que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR a servidora Lucilene Maria dos Santos**, CPF \*\*\*.422.021-\*\* e matrícula 1556567, para exercer a função de Fiscal de contrato a fim de de acompanhar e fiscalizar a aquisição de peças do Empenho de Nº 2023000178/2023, celebrado entre a empresa **MONACO CENTRO OESTE LTDA** e o Município de Rondonópolis/MT, cujo objeto é a prestação de serviço de revisão de 10.000 km dos veículos dotados nesta secretaria, para atender as necessidades da mesma, com prazo de vigência de até 31/12/2024.

**Art. 3º** Esta Portaria Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 18 de Abril de 2024.

**TATIANE BONISSONI**  
Secretária Municipal de Receita,  
Conforme Portaria nº 31.906 de 18 de janeiro de 2023  
(Diorondon-e nº 5.366)



Rondonópolis/MT, 17 de abril de 2024

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL nº 001/2024**

**NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, com sede na Avenida Sagrada Família, nº 1.000, Vila Aurora, nesta cidade, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **IONE RODRIGUES DOS SANTOS**.

**NOTIFICADO: J. R. MACHADO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 25.256.978/0001-40, com sede na Rua Parau, nº 36 – Manaus/AM – CEP 69.043-220.

**1 - DOS FATOS:**

Aportou nesta Assessoria Jurídica o Ofício nº. 68/2024/ALMOX/SMS, de lavra da Gerente de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Sra. Ana Paula Jesus Mafra, solicitando a abertura de Processo Administrativo Sancionador para apuração de irregularidades apontadas no cumprimento do contrato em questão informando que a empresa contratada não executou filemente os serviços contratados previstos no cronograma apresentado no momento da licitação, vejamos:

*“(..)Na oportunidade em que apresento cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar cópia do Pfcio nº 68/2024/ALMOX/SMS, referente imbróglgio envolvendo extrapolação de prazo para entrega de objeto/serviço à Secretaria Municipal de Saúde plea empresa J. R. Machado LTDA. Outrossim, requisito que sejam adotadas providências quanto a abertura de Processo Administrativo Sancionatório”*

Nesse ínterim, considerando a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido, mister se faz a rescisão unilateral do contrato em questão.

**2 - DA FUNDAMENTAÇÃO:**

Em razão destes fatos, não resta outra alternativa senão a instauração o presente processo administrativo sancionador para apuração de responsabilidade bem como rescisão unilateral, em cumprimento aos artigos 77, 78, 79, 80, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.

Frisa-se que a ata do certame prevê como atitude passível de aplicação de sanção administrativa, pela inexecução total ou parcial das condições assumidas pela Contratante. Senão Vejamos:

*Seção  
Das Sanções Administrativas*

**II**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

*Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.*

*§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.*

*§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.*

*§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.*

*Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*I - advertência;*

*II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*

*III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*

*§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.*

*§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.*

*§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III)*

*Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:*

*I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;*

*II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;*

*III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Por fim, ressalta-se, que a Empresa Licitante ficará sujeita às penalidades, garantido **o contraditório e a ampla defesa**, conforme dispõe a Cláusula 8.5.2 e o artigo 109 da Lei de Licitações.

**3 – DA CONCLUSÃO:**

Ante o exposto, vem à presença de Vossa Senhoria NOTIFICÁ-LO EXTRAJUDICIALMENTE, acerca da instauração do Processo Administrativo distribuído sob o nº. 01/2024/PAS/SMS/DEA (Portaria 001/2024/PAD/SMS/DEA), bem como para que no **prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da presente notificação<sup>4</sup>, apresente Defesa Prévia/Resposta Escrita especificando as provas que pretende produzir e justificando sua necessidade**, com aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive, **com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de até dois anos.**

Cumprе ressaltar, que o não cumprimento será tido como inexecução contratual, autorizando a Notificante à aplicação das medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo do estabelecido no Art. 77 e 78, da Lei Geral das Licitações.

Atenciosamente,

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis

---

<sup>4</sup> A notificação poderá ser realizada pelos correios mediante AR, pessoalmente ou por meio eletrônico.



Rondonópolis/MT, 17 de abril de 2024

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL nº 001/2024**

**NOTIFICANTE:** **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, com sede na Avenida Sagrada Família, nº 1.000, Vila Aurora, nesta cidade, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **IONE RODRIGUES DOS SANTOS**.

**NOTIFICADO:** **J. R. MACHADO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 25.256.978/0001-40, com sede na Rua Parau, nº 36 – Manaus/AM – CEP 69.043-220.

**1 - DOS FATOS:**

Aportou nesta Assessoria Jurídica o Ofício nº. 68/2024/ALMOX/SMS, de lavra da Gerente de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Sra. Ana Paula Jesus Mafra, solicitando a abertura de Processo Administrativo Sancionador para apuração de irregularidades apontadas no cumprimento do contrato em questão informando que a empresa contratada não executou filemente os serviços contratados previstos no cronograma apresentado no momento da licitação, vejamos:

*“(..)Na oportunidade em que apresento cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar cópia do Pfcio nº 68/2024/ALMOX/SMS, referente imbróglgio envolvendo extrapolação de prazo para entrega de objeto/serviço à Secretaria Municipal de Saúde plea empresa J. R. Machado LTDA. Outrossim, requisito que sejam adotadas providências quanto a abertura de Processo Administrativo Sancionatório”*

Nesse ínterim, considerando a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido, mister se faz a rescisão unilateral do contrato em questão.

**2 - DA FUNDAMENTAÇÃO:**

Em razão destes fatos, não resta outra alternativa senão a instauração o presente processo administrativo sancionador para apuração de responsabilidade bem como rescisão unilateral, em cumprimento aos artigos 77, 78, 79, 80, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.

Frisa-se que a ata do certame prevê como atitude passível de aplicação de sanção administrativa, pela inexecução total ou parcial das condições assumidas pela Contratante. Senão Vejamos:

*Seção  
Das Sanções Administrativas*

**II**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

*Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.*

*§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.*

*§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.*

*§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.*

*Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*I - advertência;*

*II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*

*III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*

*§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.*

*§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.*

*§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III)*

*Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:*

*I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;*

*II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;*

*III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Por fim, ressalta-se, que a Empresa Licitante ficará sujeita às penalidades, garantido **o contraditório e a ampla defesa**, conforme dispõe a Cláusula 8.5.2 e o artigo 109 da Lei de Licitações.

**3 – DA CONCLUSÃO:**

Ante o exposto, vem à presença de Vossa Senhoria NOTIFICÁ-LO EXTRAJUDICIALMENTE, acerca da instauração do Processo Administrativo distribuído sob o nº. 01/2024/PAS/SMS/DEA (Portaria 001/2024/PAD/SMS/DEA), bem como para que no **prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da presente notificação<sup>5</sup>, apresente Defesa Prévia/Resposta Escrita especificando as provas que pretende produzir e justificando sua necessidade**, com aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive, **com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de até dois anos.**

Cumprе ressaltar, que o não cumprimento será tido como inexecução contratual, autorizando a Notificante à aplicação das medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo do estabelecido no Art. 77 e 78, da Lei Geral das Licitações.

Atenciosamente,

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis

---

<sup>5</sup> A notificação poderá ser realizada pelos correios mediante AR, pessoalmente ou por meio eletrônico.



Rondonópolis/MT, 17 de abril de 2024

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL nº 003/2024**

**NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.347.101/0001-21, com sede na Avenida Sagrada Família, nº 1.000, Vila Aurora, nesta cidade, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **IONE RODRIGUES DOS SANTOS**.

**NOTIFICADO: OBJETIVA PROD. E SERV. PARA LABORATÓRIOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.895.525/0001-56, com sede na Rua Presidente Rodrigues Alves nº 66, Bairro Jardim Presidente – Goiânia/GO – CEP 74.353-400.

**1 - DOS FATOS:**

Aportou nesta Assessoria Jurídica o Ofício nº. 947/2024/GABIN/SMS, de lavra da Secretária de Saúde solicitando a abertura de Processo Administrativo Sancionador para apuração de irregularidades apontadas no cumprimento do contrato em questão informando que a empresa contratada não executou filemente os serviços contratados previstos no cronograma apresentado no momento da licitação, vejamos:

*“(..)Na oportunidade em que apresento cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar cópia do Ofício nº 185CIBEAR/SVS/SMS/2024, datado de 05 de abril, advindo do Centro Integrado do Bem-Estar Animal, referente a solicitação de providências acerca da Empresa Objetiva Produtos e Serviços para Laboratórios”*

Nesse ínterim, considerando a relevância pública das ações e serviços de saúde e que o atendimento ao usuário do SUS é essencial e contínuo, não podendo ser interrompido, mister se faz a rescisão unilateral do contrato em questão.

**2 - DA FUNDAMENTAÇÃO:**

Em razão destes fatos, não resta outra alternativa senão a instauração o presente processo administrativo sancionador para apuração de responsabilidade bem como rescisão unilateral, em cumprimento aos artigos 77, 78, 79, 80, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.

Frisa-se que a ata do certame prevê como atitude passível de aplicação de sanção administrativa, pela inexecução total ou parcial das condições assumidas pela Contratante. Senão Vejamos:

*Seção  
Das Sanções Administrativas*

**II**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

*Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.*

*§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.*

*§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.*

*§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.*

*Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*I - advertência;*

*II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*

*III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*

*§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.*

*§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.*

*§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III)*

*Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:*

*I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;*

*II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;*

*III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.*



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Por fim, ressalta-se, que a Empresa Licitante ficará sujeita às penalidades, garantido **o contraditório e a ampla defesa**, conforme dispõe a Cláusula 8.5.2 e o artigo 109 da Lei de Licitações.

**3 – DA CONCLUSÃO:**

Ante o exposto, vem à presença de Vossa Senhoria NOTIFICÁ-LO EXTRAJUDICIALMENTE, acerca da instauração do Processo Administrativo distribuído sob o nº. 03/2024/PAS/SMS/DEA (Portaria 003/2024/PAD/SMS/DEA), bem como para que no **prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da presente notificação<sup>6</sup>, apresente Defesa Prévia/Resposta Escrita especificando as provas que pretende produzir e justificando sua necessidade**, com aplicação das penalidades previstas em lei, inclusive, **com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de até dois anos.**

Cumprе ressaltar, que o não cumprimento será tido como inexecução contratual, autorizando a Notificante à aplicação das medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo do estabelecido no Art. 77 e 78, da Lei Geral das Licitações.

Atenciosamente,

**IONE RODRIGUES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis

---

<sup>6</sup> A notificação poderá ser realizada pelos correios mediante AR, pessoalmente ou por meio eletrônico.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rondonópolis/MT, 18 de abril de 2024.

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

**NOTIFICANTE:** **DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almojarifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

**NOTIFICADA:** **MOTTIVA COMERCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.105.589/0001-81, com sede na Rua São Francisco de Assis, Nº 04, no município de Várzea Grande – MT, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

**CONSIDERANDO** a homologação da Ata de Registro de Preços nº 209/2023, Pregão Eletrônico nº 33/2023, em 13 julho de 2023, para o objeto “AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS SOLICITANTES DESTA MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”;

**CONSIDERANDO** a emissão do empenho 2014002496/2024 – OF: Nº 1701/2024;

**CONSIDERANDO** a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

**CONSIDERANDO** ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:

**CUMPRAR O EMPENHO 2014002469/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 1701/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão do Contrato em tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos **IMEDIATAMENTE** ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 18 de abril de 2024.

---

**ANA PAULA JESUS MAFRA**

Gerente de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rondonópolis/MT, 18 de abril de 2024.

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

**NOTIFICANTE:** **DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almojarifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

**NOTIFICADA:** **G D C DA SILVA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.721.729/0001-21, com sede na Rua Garrincha do Mato Grosso, Nº 440, no município de Arapongas – PR, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

**CONSIDERANDO** a homologação da Ata de Registro de Preços nº 12/2024, Pregão Eletrônico nº 95/2023, em 17 de janeiro de 2024, para o objeto “AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - MATERIAIS DE CONSUMO E UNIFORMES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS JUNTO AS SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS.”;

**CONSIDERANDO** a emissão do empenho 2014002465/2024 – OF: Nº 1700/2024;

**CONSIDERANDO** a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

**CONSIDERANDO** ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:

**CUMPRE O EMPENHO 2014002465/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 1700/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão do Contrato em tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos IMEDIATAMENTE ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 18 de abril de 2024.

---

**ANA PAULA JESUS MAFRA**  
Gerente de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rondonópolis/MT, 18 de abril de 2024.

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

**NOTIFICANTE:** **DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**, com sede na Av. Ângelo Thum, nº 181, Jardim Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, sendo neste ato representado pela Gerente de Departamento de Almocharifado e Patrimônio, Sra. **ANA PAULA JESUS MAFRA**, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE**.

**NOTIFICADA:** **CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.847.837/0001-10, com sede na Avenida Anápolis, S/N, no município de Aparecida de Goiânia – GO, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

**CONSIDERANDO** a homologação da Ata de Registro de Preços nº 332/2023, Pregão Eletrônico nº 68/2023, em 19 de dezembro de 2023, para o objeto “AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA HEMODIÁLISE (AGULHAS, DIALISADORES, ISOLADORES DE PRESSÃO, LINHAS DE SANGUE, SOLUÇÕES ÁCIDAS, BÁSICAS E SOLUÇÕES DE ÁCIDO PERACÉTICO, TESTE RESIDUAL, CATÉTERES, PTFE, CONECTORES E OUTROS) DESTINADOS A SUPRIR O CENTRO DE NEFROLOGIA NESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.”;

**CONSIDERANDO** a emissão do empenho 2014002367/2024 – OF: Nº 1625/2024;

**CONSIDERANDO** a obrigação assumida pela notificada no momento da licitação, sujeitando-se as penalidades dispostas no edital;

**CONSIDERANDO** ainda que, **estão ocorrendo transtornos com a Notificada**, que estão colocando em risco a eficiente prestação de serviço de saúde ao cidadão;

Ante ao exposto, o DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ora Notificante) vem à presença de Vossa Senhoria, pelo presente instrumento particular e na melhor forma admitida em direito, com o fito de criar e resguardar os legítimos direitos da Notificante, formalmente **NOTIFICÁ-LA EXTRAJUDICIALMENTE**, para que:

**CUMPRE O EMPENHO 2014002367/2024, ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 1625/2024, procedendo com a entrega solicitada, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão do Contrato em



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

tela e aplicação das penalidades civis, administrativas e criminais previstas em lei por intermédio de medidas administrativas e/ou judiciais pertinentes.

Anota-se que, não obstante a proteção ao bem constitucional maior, os que deram causa a eventuais irregularidades administrativas não se eximem de responsabilidade.

Por fim, tendo em vista a prévia manifestação, bem como, contraditório e ampla defesa, **requerer a manifestação/defesa da Notificada no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do recebimento desta notificação.**

Decorrido o prazo para a apresentação de defesa in albis, os autos serão remetidos **IMEDIATAMENTE** ao Procurador-Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

Rondonópolis – MT, 18 de abril de 2024.

---

**ANA PAULA JESUS MAFRA**

Gerente de Departamento de Almocharifado e Patrimônio



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

**CODER**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**Pregão Presencial SRP Nº 017/2024**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS DE DIVERSOS TIPOS, MISTURA PARA SOLDA MIG, EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA SOLDA NO SENTIDO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER.**

**Abertura da Licitação: Dia: 03/05/2024 às 08:00 (Horário local).**

**Local:** Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, Estado de Mato Grosso, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações

**Dúvidas e esclarecimentos:** E-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br) ou telefone (66) 3439-3420.

**Retirada do edital:** O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, [www.coderroo.com.br](http://www.coderroo.com.br) no ícone **Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: [licitacao@coderroo.com.br](mailto:licitacao@coderroo.com.br), o mesmo poderá ser retirado na sede da **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis - MT, 18 de abril de 2024.

**Rafaelly Priscila Rezende de Almeida**  
**Pregoeira**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680  
Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

O **CENTRO DIAGNÓSTICO DE RONDONÓPOLIS S/A**, sociedade anônima de capital fechado, inscrita no CNPJ/MF sob n. 07.638.518/0001-02, com sede em Rondonópolis/MT, na Rua Cafelândia, n. 319, Bairro La Salle II, CEP: 78.710-050, neste ato representada por seus representantes legais, JEFFERSON JAMIL MARIANO DA SILVA, brasileiro, casado, farmacêutico bioquímico, portador da cédula de identidade RG n. 865.035 SSP/MS, inscrito no CPF/MF sob n. 554.559.191-34, e HELIL FARIA DE QUEIROZ, brasileiro, separado judicialmente, médico, portador da Cédula de Identidade RG n. 15279346 SSP/SP, inscrito no CPF/MF n. 321.892.731-53, nos termos e para os fins dos artigos 11, 12, 17 e 43 do Estatuto Social, CONVOCA os senhores acionistas desta Companhia a se reunirem em **ASSEMBLEIA GERAL** a realizar-se na sua sede social, no dia **29/04/2024**, em **primeira convocação às 17:00 horas**, com presença mínima de 50% (cinquenta por cento) +1 (uma) das ações com direito a voto, em primeira convocação, como prevê o Artigo 13º. do Estatuto Social, ou em **segunda convocação** com qualquer número, **às 17:30 horas**, por força do Artigo 125 da Lei 6.404/1976, a fim de deliberarem sobre as seguintes ordens do dia:

### **Em Assembleia Geral Ordinária:**

- a) Exame, discussão e votação das demonstrações financeiras do ano de 2023;
- b) Deliberação sobre a destinação do lucro líquido do exercício e distribuição de dividendos;
- c) Eleição dos membros da Diretoria;
- d) Eleição dos membros do Conselho Fiscal;

As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos.

Rondonópolis/MT, 17 de abril de 2024.

**CENTRO DIAGNÓSTICO DE RONDONÓPOLIS S/A**  
**Jefferson Jamil Mariano da Silva**                      **Helil Faria de Queiroz**  
*Diretor Financeiro*    *Diretor de Patrimônio*