



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**  
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE  
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, DE 24 DE ABRIL DE 2025,  
QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

DIÁRIO OFICIAL

## PODER EXECUTIVO

PREFEITO _____	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO _____	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO _____	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER _____	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____	TANIA MARIA BOZELLI BALBINOTTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA _____	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL _____	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO _____	JAIME CÍCERO AMADOR FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO _____	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE _____	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR _____	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER _____	ARGEMIRO JOSE FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON _____	MARIELLE BARBOSA DE BRITO

### 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 78740-22 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 DE 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 DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**PORTARIA Nº 38.680, DE 01 DE ABRIL DE 2025.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear, RICARDO PEREIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor (a) de Apoio ao Esporte Amador, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Lazer.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **01/04/2025**.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 01 de abril de 2025.  
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

**CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA**

Prefeito Municipal

**MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA**

Secretário Municipal de Governo

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2025.**

O Município de Rondonópolis-MT, através da Superintendente de Compras e Licitação, torna público que realizará a licitação em epígrafe para *Registro de preços para futura e eventual aquisição de ARLA 32 (Agente Redutor Líquido Automotivo), para atender as necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos*. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico **bllcompras.com**, onde as propostas serão recebidas e processadas por meio eletrônico, bem como, no site **www.rondonopolis.mt.gov.br** menu: **Empresa** opção: **Licitações**, e na Prefeitura, Departamento de Compras, Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5739, **Abertura das Propostas: 14/05/2025 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública nos termos do Edital e seus anexos.

Rondonópolis-MT, 24 de abril de 2025.

**NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS**  
Superintendente do Departamento de Compras e Licitações  
Email: **pmrroo@hotmail.com**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2025  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: “MENOR PREÇO”.**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através do Agente de Contratação, realizará a Concorrência Eletrônica em epígrafe às **10:00 horas (horário de Brasília) do dia 13 de maio de 2025**, na **Plataforma Eletrônica “Portal de Compras do Governo Federal” [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto: **“CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, NA RUA PADRE ROLIM, NO BAIRRO JARDIM VILA RICA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS MT, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL ANEXO AO EDITAL”.**

Os interessados poderão retirar o processo contendo o edital e anexos de forma completa, de maneira gratuita no **“Portal de Compras do Governo Federal” [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**, ou na sede da Prefeitura Municipal, na Avenida Duque de Caxias, n.º 1000, Bairro Vila Aurora, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas em dias úteis**, ou solicitar através do e-mail [licitacaorondonopolis@gmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@gmail.com), ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br/licitacoes/](http://www.rondonopolis.mt.gov.br/licitacoes/).

Rondonópolis-MT, 24 de abril de 2025.

**NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS**  
**Superintendente de Compras e Licitação**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ATA DA 1ª REUNIÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA CIPA – GESTÃO 2025/2026**

Aos 1º (primeiro) dia do mês de abril de 2025, reuniram-se os membros da Comissão Eleitoral da CIPA – Gestão 2025/2026, constituída por meio da Portaria Interna nº 241/2025, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 5.908, de 18 de março de 2025, para a realização da 1ª (primeira) reunião oficial da referida Comissão.

Durante o encontro, os membros presentes apresentaram suas opiniões e considerações iniciais acerca das atividades e responsabilidades da Comissão, com especial atenção ao cumprimento das disposições constantes no acordo celebrado entre o Município e o Ministério Público do Trabalho.

Após as deliberações, restou decidido, por consenso, que será agendada reunião com representante do Ministério Público do Trabalho, com o objetivo de tratar especificamente do item III do referido acordo, que trata da constituição e funcionamento da CIPA. A pauta principal será a possibilidade de constituição de uma comissão equivalente à CIPA, que exerça, de forma efetiva, as mesmas atribuições previstas na legislação trabalhista vigente, conforme estabelecido no acordo.

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes.

Rondonópolis/MT, 01 de abril de 2025.

**Thallison Gustavo Araújo Soares**  
Membro

**Cláudio Luís Elias Hessel**  
Membro

**Bruna Soares da Silva**  
Membro

**Eunice Silva dos Santos**  
Membro

**Kely Patrícia Pereira Lanzarini**  
Membro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE  
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA

**MANUTENÇÃO DE AFASTAMENTO – INSS**

Código de Publicação: 407/2025

De acordo com o Parecer proferido em 24/04/2025 pela médica perita Dr<sup>a</sup>. Sofia Dias Figueira Morelli, CRM-MT 14318, a servidora **Kelen Katie Silva de Castro**, matrícula nº 160741001, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar no dia 21/06/2025 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 24 de abril de 2025.

**THALLISON GUSTAVO ARAUJO SOARES**

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 093/2025, DE 31 DE MARÇO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Hosana Claudia Borges Hilário Duarte		Docente	Educação	<b>365 dias</b> 28/03/2025 a 27/03/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 31 de março de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 101/2025, DE 07 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Lidiane Ferreira da Silva Farias	142026	Assistente de Desenvolvimento Educacional	Educação	365 dias 05/04/2025 a 04/04/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 07 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**

Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 102/2025, DE 08 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Maria Nilda Santos Ferreira Alves	116327	Docente	Educação	365 dias 08/04/2025 a 07/04/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 08 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 103/2025, DE 08 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Noemi Denardim Ferreira	141682	Docente	Educação	<b>365 dias</b> 08/04/2025 a 07/04/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 08 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**

Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 104/2025, DE 14 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Cristiane Silva Genoud	124699	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	<b>365 dias</b> 14/04/2025 a 13/04/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 14 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 108/2025, DE 16 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

<b>Nome</b>	<b>MAT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Maria de Fatima Lopes de Oliveira	88722	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	<b>365 dias</b> 16/04/2025 a 15/04/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 16 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 109/2025, DE 17 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Kátia Cristina Soares de Souza César	138592	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	<b>365 dias</b> 17/04/2025 a 16/04/2026	Prorrogação

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 17 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE  
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA – DESOPEM**

**DECISAO ADMINISTRATIVA  
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA – LEI Nº 12.919 DE 20 DE JUNHO DE 2023  
Código de Publicação: 404/2025**

De acordo com a Decisão Administrativa DESOPEM 036/2025, a servidora **PATRICIA MARIA LIMA**, matrícula nº 1563846, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, teve o seu requerimento de Redução de Carga Horária sob protocolo nº 15.438/2025 **INDEFERIDO**.

Rondonópolis, 24 de abril de 2025.

**THALLISON GUSTAVO ARAÚJO SOARES**  
Coordenador do Desenvolvimento de Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica -  
DESOPEM



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica  
DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, PORTARIA SMGP Nº 062 DE 19 DE  
MARÇO DE 2021, REFERENTE A PERÍCIA MÉDICA REALIZADA NO DIA 24-04-2025.**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
406/2025	162817	Ana Rosa Martins Siqueira	Docente	<b>01 dia – no dia 17/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	164909	Anita Cammy dos Santos Pereira	Docente	<b>01 dia – no dia 16/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	1552186	Anna Beatriz Silva Batista	Docente	<b>01 dia – no dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	123641	Cristh Regina Moreira Alves	Docente	<b>01 dia – no dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	166910	Cristiane Maria de Castro Alves	Docente	<b>02 dias – a partir do dia 22/04/2025 – Licença Médica</b>
406/2025	153818	Deuvania de Amaral Ferreira	Docente	<b>04 dias – a partir do dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	128538	Elisa de Sousa Coelho	Docente	<b>03 dias – a partir do dia 23/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	1562485	Elizete Garcia Toledo	Docente	<b>01 dia – no dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	195464	Gislayne Silva Nunes	Docente	<b>03 dias – a partir do dia 23/04/2025 – Licença Acompanhante Pessoa da Família.</b>
406/2025	174793	Gislene de Oliveira	Docente	<b>01 dia – no dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	163511	Kamila Liranco Arantes	Docente	<b>01 dia – no dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>
406/2025	1556154	Karina Mendes Garcia	Docente	<b>01 dia – no dia 22/04/2025 – Licença Médica.</b>



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

406/2025	1556614	Luzia Cristina Riguetto Gonzaga	Analista Instrumental	<b>20 dias</b> – a partir do dia <b>23/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	583860	Maria Jose Euzebio da Silva	Apoio Instrumental	<b>03 dias</b> – a partir do dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	1561875	Mariana Prates Ferretti Thomaz	Docente	<b>03 dias</b> – a partir do dia <b>21/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	126829	Neuzery Ferreira da Silva	Apoio Instrumental	<b>01 dia</b> – no dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica</b>
406/2025	1560073	Noelcy de Souza Costa	Docente	<b>04 dias</b> – a partir do dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	1558877	Sara de Souza Mocelin de Queiroz	Docente	<b>02 dias</b> – a partir do dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica</b>
406/2025	2081400	Silvane Borsekowsky do Nascimento Soares	Docente	<b>01 dia</b> – no dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Acompanhante Pessoa da Família.</b>
406/2025	207870	Vanusa Pereira dos Anjos da Silva	Docente	<b>03 dias</b> – a partir do dia <b>23/04/2025</b> – <b>Licença Acompanhante Pessoa da Família.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
406/2025	1558805	Ana Paula Jorge Silva	Conselho Tutelar	<b>05 dias</b> – a partir do dia <b>23/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
406/2025	1555948	Ilna Maria Candida de Araujo	Enfermeiro da Família	<b>13 dias</b> – a partir do dia <b>15/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	1561151	Jozenil Gomes de Campos Cabral	Professor de Educação Física	<b>01 dia</b> – no dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	1771990	Palmira Aparecida dos Santos	Tecnico em Saúde	<b>14 dias</b> – a partir do dia <b>23/04/2025</b> – <b>Licença Acompanhante Pessoa da Família.</b>



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

406/2025	1559117	Roberto da Conceição Costa	Agente comunitário de saúde da família	<b>03 dias</b> – a partir do dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>
406/2025	2017660	Ronivaldo Caetano de Almeida	Agente comunitário de saúde da família	<b>10 dias</b> – a partir do dia <b>22/04/2025</b> – <b>Licença Médica.</b>

Rondonópolis/MT, 24 de Abril de 2025

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica -  
**DESOPEM**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 113/2025, DE 22 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

**LUCIANO RODRIGUES**, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

**RESOLVE**

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

Nome	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Ana Marcia Carmo Duarte Almeida	179361	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	<b>60 dias</b> 22/04/2025 a 20/06/2025	Inicial

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se:  
Rondonópolis – MT 22 de abril de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão e Inovação

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E  
INOVAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE  
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA -DESOPEM  
DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA  
MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 11.770 DE 09/09/2008 E LEI  
MUNICIPAL Nº 5.614 DE 15/12/2008.**

**PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE**

Código de Publicação: 405/2025

<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PERÍODO</b>
1561514	Daniela Felipe Rodrigues	Diretor de Atenção Farmacêutica Hospitalar	Saúde	60 dias a partir de 02/08/2025 a 30/09/2025
200379	Lhays Ingrid Soares Leite	Docente	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	60 dias a partir de 08/07/2025 a 05/09/2025
1559637	Renata Pereira Norato	Pedagoga	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	60 dias a partir de 29/06/2025 a 27/08/2025

Rondonópolis/MT, 24 de abril de 2025.

**Thallison Gustavo Araújo Soares**

Coordenador do Desenvolvimento e Promoção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica -  
**DESOPEM**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**PORTARIA INTERNA Nº 36/2025**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica retificado o art. 1º e 2º da Portaria Interna nº 32/2025, de 14 de abril de 2025.

**ONDE SE LÊ:**

**Art. 1º** -Designar o Sr. **Thassio Matheus Gomes Ferreira**, matrícula nº 1563839, como Fiscal dos Contratos (Titular) e a Sra. **Ticiane Silva Duarte**, matrícula nº 1556675, Fiscal de Contrato (suplente), ambas responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
CONCEITO SERVIÇOS TECNICOS EIRELI	106/2023	“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 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT”.	01/04/2025 a 28/02/2026
ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	107/2023	“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 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT”.	01/04/2025 a 28/02/2026

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 28/02/2026.

**LEIA-SE:**

**Art. 1º** - Designar o Sr. **Thassio Matheus Gomes Ferreira**, matrícula nº 1563839, como Fiscal dos Contratos (Titular) e a Sra. **Ticiane Silva Duarte**, matrícula nº 1556675, Fiscal de Contrato (suplente), ambas responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
CONCEITO SERVIÇOS TECNICOS EIRELI	106/2023	“Contratação de empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada com Dedicção Exclusiva e de forma contínua para	11/12/2024 a 31/07/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

		atender as necessidades de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT”.	
ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	107/2023	“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 Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis – MT”.	11/12/2024 a 31/07/2025

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 31/07/2025.

**Art. 3º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/04/2025.

**Art. 4º**- As demais disposições da Portaria Interna nº 32/2025 de 14 de abril de 2025, permanecem inalteradas.

Rondonópolis – MT, 22 de abril de 2025.

**Jaíme Cícero Amador Ferreira**  
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

PORTARIA INTERNA Nº 37/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica retificado o art. 1º e 2º da Portaria Interna nº 33/2025, de 14 de abril de 2025.

**Onde se lê:**

**Art. 1º** - Designar o Sr. **Uendell Ricardo de Souza Amorim**, matrícula nº 175013, como Fiscal dos Contratos (Titular) e o Sr. **Oseias dos Santos Matias**, matrícula nº 198439, Fiscal de Contrato (suplente), ambos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato relacionado abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
Métrica Tecnologia - LTDA	192/2024	“Contratação de empresa .especializada no fornecimento de licenças de software topográfico, completo contendo, os seguintes softwares e suportes: CAD próprio (não precisa de auto CARD), geoincra, loteamentos, REURB, volumetria, topografia, RASTER e CLAR, suporte ilimitado via CHAT, WHATSAPP, e -EMAIL e telefone, vídeo aula e tutoriais, cursos online, atualizações periódicas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo”	01/04/2025 a 16/02/2026

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 16/02/2026.

**Leia-se:**

**Art. 1º** - Designar o Sr. **Uendell Ricardo de Souza Amorim**, matrícula nº 175013, como Fiscal dos Contratos (Titular) e o Sr. **Oseias dos Santos Matias**, matrícula nº 198439, Fiscal de Contrato (suplente), ambos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato relacionado abaixo:

CONTRATADO	CONTRATO Nº	OBJETO	VIGÊNCIA
Métrica Tecnologia - LTDA	192/2024	“Contratação de empresa .especializada no fornecimento de licenças de software topográfico, completo contendo, os seguintes softwares e suportes: CAD próprio (não precisa de auto CARD), geoincra, loteamentos, REURB, volumetria, topografia, RASTER e CLAR, suporte ilimitado via CHAT,	21/03/2025 a 21/03/2026



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

		WHATSAPP, e -EMAIL e telefone, vídeo aula e tutoriais, cursos online, atualizações periódicas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo”	
--	--	---	--

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 21/03/2026.

**Art. 3º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/04/2025.

**Art. 4º**- As demais disposições da Portaria Interna nº 33/2025 de 14 de abril de 2025, permanecem inalteradas.

Rondonópolis – MT, 22 de abril de 2025.

**Jaíme Cícero Amador Ferreira**  
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA Nº 204, DE 24 DE ABRIL DE 2025.**

Designa a Comissão de Seleção dos Planos de Trabalho das Parcerias Celebradas pela Secretaria Municipal de Saúde com as Organizações Sociais da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar a Comissão responsável pela seleção dos Planos de Trabalho, visando a celebração de parcerias mediante termo de colaboração ou de fomento, de que trata o art. 2º, inciso X, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 8.272, de 07 de julho de 2017, que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como membros da Comissão de Seleção dos Planos de Trabalhos das Parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde com as Organizações da Sociedade Civil, de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os seguintes servidores públicos:

- **JAMILA BALLESTRIN – Matrícula nº 15633632001;**
- **MARIA EDUARDA ANJOS DE OLIVEIRA – Matrícula nº 6120849001;**
- **RUI MAURÍCIO DOS SANTOS – Matrícula nº 111139.**

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão de Seleção não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas funções.

**Art. 2º** Compete à Comissão de Seleção, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes funções:

I – Processar e julgar os chamamentos públicos;

II – Selecionar e julgar os Planos de Trabalho que visem celebrar parcerias mediante termo de colaboração ou de fomento.

**Art. 3º** As deliberações e as decisões da Comissão de Seleção serão tomadas mediante o expreso consentimento da maioria absoluta de seus membros.

**Art. 4º** A Comissão de que trata esta Portaria é voltada para as parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **06/01/2025**.

**Art. 6º** Revoga-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, dia 24 de abril de 2025.

JULLYANA CARDOSO VITOR  
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA Nº 205, DE 24 DE ABRIL DE 2025.**

Designa a Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias celebradas pela Secretaria Municipal de Saúde com as Organizações Sociais da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

**CONSIDERANDO** a necessidade de constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de que trata, o inciso XI Art. 2º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 8.272 de 07 de julho de 2017, que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rondonópolis;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social com as Organizações da Sociedade Civil de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os seguintes servidores públicos:

- **ADELIA DE JESUS FONTOURA – Matrícula nº 114332003;**
- **LAYZA SANTOS DA SILVA – MATRÍCULA nº 1552533002;**
- **FERNANDA REGINA MACEDO – MATRICULA nº 1556574001.**

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação não receberão gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas atribuições.

**Art. 2º** Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes atribuições:

- I – Monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento;
- II – Monitorar e avaliar o cumprimento do objeto das parcerias celebradas;
- III – Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou termo de fomento.

**Art. 3º** As deliberações e as decisões da Comissão de Monitoramento e Avaliação serão tomadas mediante o expresse consentimento da maioria absoluta de seus membros.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**Art. 4º** Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão de Monitoramento e Avaliação de que trata esta Portaria poderá, mediante expressa autorização do Gestor da Parceria, valer-se de apoio técnico de terceiros.

**Art. 5º** A Comissão de que trata esta Portaria é voltada para as parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

**Art. 6º** As despesas decorrentes com a execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **05/01/2025**.

**Art. 8º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis, dia 24 de abril de 2025.

JULLYANA CARDOSO VITOR  
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 206, DE 24 DE ABRIL DE 2025.**

Dispõe sobre a designação da servidora **SILVIA MEDEIROS DE OLIVEIRA LIMA** como gestor das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil.

A Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social de Rondonópolis/MT, no uso de suas atribuições e com fundamento nos art. 2º, inciso VI, e da Lei Federal nº13.019/2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **SILVIA MEDEIROS DE OLIVEIRA LIMA – Matrícula nº 134732**, como gestora das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil, que tem como objeto o repasse financeiro em forma de contribuição ou fomento dos objetivos e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, independentemente da fonte do recurso para sua execução.

**Art. 2º** - São atribuições do gestor:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- III. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da lei nº 13.019/2014;
- IV. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições contrárias, especialmente a Portaria Interna nº 033, de 05 de maio de 2022; a Portaria nº 034, de 09 de maio de 2022.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025.

Rondonópolis, dia 24 de abril de 2025.

**JULLYANA CARDOSO VITOR**  
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Portaria Interna nº 203/2025 de 23 de abril de 2025.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do Contrato nº 11/2025, firmado com a empresa **MARIA JOSE DOS REIS NETO LTDA** e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA – ATENÇÃO GERAL A SAÚDE E GESTÃO – JULLYANA CARDOSO VITOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCL nº 01/2019, que dispõe sobre o acompanhamento e controle do contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar a servidora **BERNARDETE BISPO DA SILVA**, matrícula: 152250, função: **Especialista em Saúde**, lotada a Secretaria Municipal de Saúde (Saúde do Trabalhador) para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 11/2025, celebrado entre a empresa **MARIA JOSE DOS REIS NETO LTDA**, CNPJ sob o nº 10.226.940/0001-57 e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é “*Aquisição de material de expediente e outros*” com prazo de vigência de **16/01/2025 à 16/01/2026 (DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA)**

Art. 2º. Designar a servidora **MONIZE EMANUELI FASSINA DA SILVA**, matrícula: 155364, função: **Enfermeira da Família**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (Departamento de Vigilância Epidemiológica) para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato citado no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

Art. 3º. **Esta portaria entra em vigor com na data de sua publicação**

**JULLYANA CARDOSO VITOR**  
Secretária Municipal de Saúde Adjunta – Atenção Geral a Saúde e Gestão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA  
– A.G.O  
NIRE: 5130000180-2**

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONOPOLIS -CODER**, Empresa Publica, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 03.940.848/0001-99, com sede na Avenida Dr. Paulino de Oliveira, nº 1.411, Jardim Marialva, Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente **Argemiro José Ferreira de Souza** e o seu Diretor Administrativo e Financeiro **José Claudio de Melo**, no uso de suas atribuições que lhes conferem os respectivos cargos, em fase do Estatuto Social da Companhia, vem por este instrumento convocar:

Assembleia Geral ordinaria para Reuniao a se realizar dia 29/04/2025 as 08h30m na sede da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, situada na Avenida Dr. Paulino de Oliveira, nº 1.411, Jardim Marialva, com a seguinte ordem do dia

(1)- **Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações contabeis.**

Cumpra-se.

Rondonópolis, 15 de abril de 2025

**ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA**  
DIRETOR PRESIDENTE

**JOSÉ CLAUDIO DE MELO**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT.

NORMA INTERNA: SPA Nº 003/2025

PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL  
DE BENS MÓVEIS

VERSÃO: 01  
ATO DE APROVAÇÃO:

Aprovação em: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º A presente norma dispõe sobre o controle patrimonial de bens móveis da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, visando garantir a adequada gestão, preservação e utilização do patrimônio da empresa, conforme os dispositivos legais vigentes.

### Da Abrangência

Art. 2º Aplica-se a todos os agentes públicos e unidades organizacionais da CODER que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos com a administração dos bens móveis patrimoniais.

## CAPÍTULO II Aspectos Conceituais

Art. 3º Para efeito desta norma interna foram adotadas as seguintes definições:

I- **Responsável:** É todo servidor indicado pelo titular do setor e designado por ato da Presidência e da Diretoria Administrativa/ Financeiros gestores responsáveis pela utilização dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e relação de carga Patrimonial.

II- **Comissão de inventário de bens móveis:** Comissão constituída por no mínimo 3 (três) servidores, por ato da Diretoria com a finalidade de proceder à avaliação tombamento, registro, baixa entre outras providências na forma da legislação vigente.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- III- **Gestão Patrimonial:** Compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis provenientes de aquisição no mercado interno e externo e doações.
- IV- **Alienação:** É modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da CODER para outra instituição mediante venda, permuta, doação ou outra forma prevista em lei.
- V- **Cessão:** É a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública ou vice-versa.
- VI- **Incorporação:** Registro oficial de bens móveis adquiridos, doados ou recebidos por qualquer outro meio, integrando-os ao patrimônio da CODER.
- VII- **Movimentação física:** É a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Coordenação do Almoxarifado e /ou Patrimônio.
- VIII- **Movimentação lógica:** É a transferência da carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.
- IX- **Tombamento:** Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial denominado de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio.
- X- **Registro patrimonial:** Procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido.
- XI- **Carga patrimonial:** É o rol de bens patrimoniais confiados pelo dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de responsável para a execução de sua unidade ou subunidade.
- XII- **Inventário patrimonial:** Levantamento e conferência periódica dos bens móveis da CODER, para verificação da existência física, estado de conservação e compatibilidade com os registros contábeis.
- XIII- **Bem móvel:** Todo e qualquer bem patrimonial passível de movimentação, abrangendo equipamentos, mobiliários e outros itens utilizados pela CODER. Novo: Refere-se ao bem comprado que se encontra com menos de um ano de uso. Bom: Quando estiver em perfeitas condições e uso normal.
- XIV- **Bem Novo:** Bem adquirido sem uso anterior, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- XV- **Em condições de novo:** Bem usado que, após manutenção ou reparos, apresenta funcionamento e aparência equivalentes a um bem novo.
- XVI- **Manutenção corretiva:** Reparação de um bem móvel após a ocorrência de falha ou defeito, com objetivo de restabelecer sua funcionalidade.
- XVII- **Manutenção preventiva:** Intervenção programada para conservar um bem móvel em bom estado de uso, evitando falhas e prolongando sua vida útil.
- XVIII- **Reparação:** Processo de conserto de um bem móvel danificado, abrangendo a substituição ou recuperação de peças e componentes necessários ao seu funcionamento adequado.
- XIX- **Recuperação:** Conjunto de ações destinadas a restaurar um bem móvel à sua condição original de funcionamento, podendo envolver reparos estruturais, substituição de partes desgastadas e melhorias no desempenho do equipamento.
- XX- **Recuperável:** Bem móvel que não se encontra em condições de uso, pode ser recuperado desde que o custo seja inferior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- XXI- **Irrecuperável** - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

XXII- **Ociosos:** Quando embora estiver em perfeitas condições de uso, não sendo aproveitado.

XXIII- **Antieconômico** - Bem móvel cuja manutenção ou recuperação apresenta custo superior a 50% (cinquenta por cento) ao de seu valor de mercado.

XXIV- **Endereço individual:** É entendido como menor recinto identificado e /ou enumerado tal com sala.

XXV- **Material de Consumo:** É aquele que em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

XXVI- **Usuário contínuo:** Considerado o servidor que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

XXVII- **Recolhimento:** É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da unidade gestora para o depósito do patrimônio, acompanhada da respectiva carga patrimonial.

XXVIII- **Redistribuição:** É a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito do patrimônio ou no almoxarifado.

XXIX- **Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento:** É a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

XXX- **Fragilidade:** Material cuja estrutura esteja sujeita a modificação por ser quebradiço ou deformável caracterizando-se pela irrecuperabilidade e /ou perda de sua identidade.

XXXI- **Percibilidade:** Material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características normal de uso.

XXXII- **Deterioração ou perda total:** Estado de um bem móvel que sofreu danos irreversíveis ou cuja recuperação é inviável economicamente.

XXXIII- **Bem produzido:** É aquele confeccionado internamente pela empresa, utilizando seus próprios insumos, materiais e mão de obra, com finalidade de uso permanente e que deve ser incorporado ao patrimônio público.

### **CAPÍTULO III Da Base Legal**

Art. 4º A presente norma possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I- Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II- Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT, promulgada em 05/05/1990.

III- Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

IV- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

V- Lei nº 8.429 de 08 de junho de 1992. Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

VI- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**CAPÍTULO IV  
Das Responsabilidades**

Art. 5º Compete ao Diretor Administrativo/Financeiro da CODER:

- I- Nomear, redesignar e destituir a Comissão de Patrimônio;
- II- Solicitar relatórios periódicos sobre a gestão patrimonial;
- III- Apresentar relatório patrimonial em processos de transição de gestão;
- IV- Autorizar aquisições e alienações de bens, observando a legislação aplicável;
- V- Autorizar baixas patrimoniais após parecer do Conselho de Administração.

**CAPÍTULO V  
Processo de Gestão Patrimonial  
Seção I - Aquisição e Recebimento de Bens**

Art. 6º - É atribuição do setor de patrimônio o planejamento e a aquisição de bens móveis, devendo:

- I - Estar prevista no plano anual de compras da CODER;
- II - Observar as exigências da Lei nº 13.303/16;
- III - Ser precedida de estudo da necessidade e avaliação de viabilidade, com posterior formalização da demanda, com envio de cópia ao setor administrativo.

Art. 7º - Todos os bens móveis, adquiridos, produzidos ou doados, deverão ser recebidos pelo setor de patrimônio, juntamente com o setor de almoxarifado e os fiscais de contrato, adotando-se todos os procedimentos necessários e previstos para a devida conferência do bem móvel recebido.

**Seção II - Registro e Controle**

Art. 8º - A gestão patrimonial, compreende todas as atividades de tombamento, registro, incorporação, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, desfazimento e inventário de bens móveis.

Art. 9º - Todos os bens móveis adquiridos, produzidos ou doados deverão ser tombados e registrados no sistema patrimonial da CODER, contendo, sem prejuízo de outras informações, no mínimo:

- I - Descrição do bem;
- II - Número de tombamento;
- III - Valor de aquisição;
- IV - Unidade de destino;
- V - Responsável pelo bem.

Art. 10 – Após o processo de tombamento deverá ser afixadas as plaquetas de identificação do patrimônio, devendo estar em local de fácil visualização e que mitigue os riscos de deterioração ou danos a plaqueta.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Art. 11 – Deverá ser realizado o registro e controle dos bens, com emissão de termo de responsabilidade dos bens distribuídos para cada localidade (setor) da Companhia.

**Seção III – Da Utilização dos bens**

Art. 12 – A Comissão de Patrimonio deverá acompanhar e controlar de forma continua a utilização dos bens patrimoniais, sendo analisado as condições de utilização e observado:

I - Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa.

II - Cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere a capacidade operacional e manuseio.

III - Compatibilidade entre a finalidade e características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos

**Seção IV - Movimentação Patrimonial**

Art. 13 - Os bens móveis da CODER poderão ser movimentados nas seguintes modalidades:

I - Movimentação interna: Transferência entre setores da CODER, com registro atualizado no sistema;

II – Externa / Cessão: Transferência gratuita para outros órgãos públicos;

III - Recolhimento: Remanejamento para o almoxarifado ou depósito de patrimônio.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

**Seção V - Inventário patrimonial**

Art. 14 - O inventário patrimonial será conduzido por Comissão de Inventário de Bens Móveis, designada pela Diretoria, e consistirá na conferência sistemática e documentada dos bens integrantes do acervo patrimonial da CODER, observando-se, obrigatoriamente:

I – A compatibilidade entre os registros contábeis e os registros físicos;

II – A identificação de bens ociosos, antieconômicos, inservíveis ou irrecuperáveis;

III – A regularização de bens não tombados, com a devida inclusão no sistema patrimonial.

Art. 15 - O inventário físico deverá possibilitar os ajustes entre os dados escriturais e o saldo físico do patrimônio, incluindo o levantamento da situação de uso dos bens e a verificação da necessidade de manutenção, reparo ou substituição, conforme os seguintes critérios:

I – Inventário Anual: realizado com base na posição patrimonial existente em 31 de dezembro de cada exercício, devendo considerar o inventário anterior e todas as movimentações patrimoniais ocorridas no período (tombamentos, baixas, transferências, reavaliações ou outras alterações relevantes);

II – Inventário Inicial: realizado por ocasião da criação de nova unidade gestora, com a finalidade de identificar, registrar e conferir os bens sob sua responsabilidade

Art. 16 - Consideram-se não inventariados os bens que não forem localizados durante o procedimento de inventário ou em qualquer outro momento de controle patrimonial. Nessa hipótese, o setor de Patrimônio deverá informar, de imediato, o fato ao dirigente máximo da CODER, para a adoção das providências administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais, cabíveis.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Art. 17 – Será obrigatória a realização de inventário patrimonial sempre que houver a troca da gestão da CODER, especialmente nos casos de substituição do Diretor-Presidente, de modo a assegurar a efetiva transmissão dos bens e responsabilidades patrimoniais.

§ 1º O inventário de que trata o caput deverá ser concluído até 30 (trinta) dias após a posse da nova gestão, sob pena de responsabilidade solidária entre o gestor anterior e o sucessor, nos termos da legislação aplicável à administração pública indireta.

§ 2º A Comissão de Inventário deverá, nessa hipótese, elaborar relatório circunstanciado contendo a descrição do estado físico dos bens, localização, eventuais inconformidades ou pendências de regularização, devendo ser assinado pelo Diretor-Presidente que encerra o mandato e pelo Diretor-Presidente que assume a nova gestão.

§ 3º O relatório referido no parágrafo anterior deverá ser arquivado junto ao setor de Patrimônio e remetido, em cópia, ao Conselho de Administração e ao Controle Interno da CODER, para fins de controle, fiscalização e responsabilidade administrativa

**CAPÍTULO VIII  
Procedimentos em caso de Sinistro**

Art. 18 - No caso de desaparecimento, extravio, furto, roubo, depredação, destruição ou qualquer outro sinistro que afete total ou parcialmente bens móveis sob responsabilidade patrimonial, o fato deverá ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio da CODER, que adotará os seguintes procedimentos:

I - O responsável pela guarda dos bens deverá relatar formalmente o ocorrido à Comissão de Patrimônio da Companhia, que deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir extrato circunstanciado do fato, encaminhando-o ao Diretor Administrativo da CODER;

II – O Diretor Administrativo providenciará o encaminhamento do responsável patrimonial para lavratura do respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.) junto à Delegacia da Polícia Civil, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do evento;

III – Após o registro policial, deverá ser formalizado processo administrativo específico, instruído com todos os documentos pertinentes (relato do responsável, extrato de ocorrência, cópia do B.O., registros patrimoniais, etc.), e encaminhado à Presidência da CODER, com solicitação expressa para a instituição de Comissão de Sindicância Administrativa, nos termos da legislação interna e da Lei nº 8.112/1990, aplicada subsidiariamente

§ 1º A Comissão de Sindicância terá por objetivo apurar a materialidade do sinistro, a eventual culpa ou dolo do responsável, a existência de negligência, imprudência ou imperícia, e sugerir providências corretivas, punitivas ou de ressarcimento ao erário, quando cabíveis.

§ 2º Concluída a apuração, a Presidência da CODER deverá determinar as providências administrativas e jurídicas cabíveis, incluindo, se necessário, a comunicação aos órgãos de controle e ao setor jurídico da empresa para eventual responsabilização civil ou penal.

**CAPÍTULO VIII  
Baixa patrimonial**

Art. 19 – A baixa de bens móveis do acervo patrimonial da CODER será permitida nas hipóteses em que restar demonstrada, mediante avaliação técnica fundamentada, a perda de utilidade, a



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

inviabilidade econômica de manutenção, ou a desconformidade com os objetivos institucionais, observando-se os seguintes casos:

I- **Inservibilidade:** Quando, no momento da avaliação, o bem não mais atende à finalidade para a qual foi destinado, podendo ser classificado em:

a) Irrecuperável: quando apresentar deterioração ou perda total que inviabilize o reparo, ou quando não existam peças de reposição no mercado, tornando-se tecnicamente inviável sua recuperação;

b) Antieconômico: quando o custo estimado de recuperação superar 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem ou, ainda que reparado, este apresentar rendimento insuficiente ou precário para fins operacionais;

c) Obsoleto: quando tecnicamente ultrapassado, sem condições de uso eficiente, em razão de avanços tecnológicos ou mudanças nos processos internos da companhia.

II- **Ociosidade:** Quando o bem, mesmo em boas condições de funcionamento, não estiver sendo utilizado, podendo ser destinado à alienação por venda, leilão ou doação, observada a legislação vigente e os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

III- **Perda por furto, roubo ou extravio:** Nessa hipótese, após verificação do ocorrido e comunicação formal ao setor de patrimônio, deverá ser instaurado procedimento de sindicância para apuração de responsabilidade, sem prejuízo da lavratura de boletim de ocorrência e ciência à autoridade policial competente.

IV- **Depreciação total:** Quando, em conformidade com as regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público (NBC TSP 07 e NBC TSP 12), o bem atingir o final de sua vida útil estimada e não apresentar valor residual relevante para a Companhia.

V- **Erro de tombamento:** Quando identificada a existência de bens tombados indevidamente ou que não pertencem ao acervo da Companhia, mediante justificativa técnica, deverá ser formalizado pedido de baixa ao Diretor-Presidente para fins de correção cadastral.

VI- **Incorporação indevida:** Quando, após avaliação, for verificada a incorporação indevida ao acervo de bem classificado como acessório, ou cuja individualização não se justifique, a Comissão deverá propor a baixa ou a reclassificação do item, mediante autorização da Diretoria.

VII- **Ocorrência de sinistro:** Quando o bem for afetado por evento danoso (incêndio, alagamento, entre outros), sendo necessário instaurar procedimento interno para apuração das causas e encaminhamento à seguradora, se houver apólice vigente, bem como ciência ao Conselho de Administração e à autoridade policial, quando cabível.

§ 1º – A baixa patrimonial não será admitida nos casos de bens classificados como recuperáveis, cujo custo de reparo seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor contábil atualizado, desde que a análise técnico-econômica demonstre ser justificável a recuperação. Nesses casos, o bem deverá ser submetido a manutenção e permanecer no acervo da Companhia.

§ 2º – A avaliação e a classificação dos bens a serem baixados serão realizadas por Comissão Especial de Avaliação de Bens, formalmente instituída pela autoridade competente, composta por, no mínimo, três membros, sendo recomendável a participação de servidor com conhecimento técnico.

Art. 20 – A baixa de bens móveis do patrimônio da CODER somente poderá ocorrer após a adoção, de forma sequencial e documentada, dos seguintes procedimentos administrativos:

I – Avaliação prévia e classificação dos bens, nos termos do art. 19 desta norma, devendo ser elaborado relatório circunstanciado que contenha, no mínimo, a identificação completa do bem, seu estado de conservação, funcionalidade, e a proposta de destinação;

II – Constatada a inservibilidade ou a desnecessidade do bem, a Comissão poderá propor:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- a) A baixa por inservibilidade, nos casos em que o bem estiver antieconômico, irrecuperável ou obsoleto, com recomendação de inutilização ou descarte ambientalmente adequado;
- b) A alienação mediante leilão público, quando o bem estiver em condições de uso ou houver viabilidade econômica de sua alienação;
- c) A doação a entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, quando for comprovado o interesse público, mediante justificativa fundamentada e deliberação da Diretoria da CODER, com observância da legislação vigente;

III – Após a deliberação quanto à destinação do bem, será realizada a correspondente baixa contábil, com a exclusão do bem do rol de ativos patrimoniais e o ajuste nos registros contábeis, mediante ato do Setor de Contabilidade com base na documentação formal do processo.

Parágrafo único. O processo de baixa patrimonial deverá ser arquivado em pasta própria no Setor de Patrimônio e submetido à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, assegurando-se a publicidade e a rastreabilidade de todos os atos.

Art. 21 – Entende-se por reavaliação patrimonial o procedimento contábil de atualização do valor de bens móveis permanentes, com base no valor justo ou valor de mercado na data da reavaliação, conforme preconizado pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e pela Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público – NBC TSP 07.

§ 1º A reavaliação visa refletir, de forma mais fidedigna, o valor patrimonial do ativo, devendo a diferença entre o valor contábil líquido (valor histórico deduzido da depreciação acumulada) e o novo valor atribuído ao bem ser registrada em conta própria no patrimônio líquido, conforme regime de competência e os princípios contábeis aplicáveis.

§ 2º O valor contábil líquido dos bens reavaliados deve considerar a depreciação, amortização ou exaustão já apropriadas, observando a vida útil estimada do bem, as condições de uso e o critério técnico adotado para mensuração.

§ 3º A reavaliação poderá ser realizada sempre que houver variação relevante e justificada entre o valor contábil e o valor de mercado do bem, devendo ser formalizada mediante laudo técnico ou parecer fundamentado, emitido por profissional habilitado ou comissão designada para tal finalidade.

§ 4º A adoção da reavaliação como política contábil deverá ser uniforme para bens da mesma natureza, respeitando os princípios da consistência, comparabilidade e transparência, sendo vedada a adoção seletiva e arbitrária para fins de gestão de resultado contábil.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Desfazimento de bens baixados**

Art. 22 – O desfazimento de bens móveis baixados do patrimônio da Companhia ocorrerá quando estes, após a baixa, não tiverem mais utilidade para a Companhia, e será realizado de forma a garantir a obediência aos princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade. O processo de desfazimento poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

**I – Alienação:** O bem poderá ser alienado por meio de uma das formas previstas na legislação pertinente (Lei nº 13.303/2016 – Lei das Estatais), quando for o caso. A alienação será realizada através de leilão, venda direta ou outra forma autorizada pela autoridade competente, com a devida justificativa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**II – Doação:** Caso o bem, em razão de sua natureza ou estado, seja passível de doação, a Companhia poderá destinar o bem a outra entidade pública ou privada sem fins lucrativos, observadas as disposições legais aplicáveis, especialmente as normas de licitação e o interesse público envolvido.

**III – Descarte ou inutilização:** Quando o bem for considerado irrecuperável, antieconômico ou obsoleto, sendo inviável economicamente a possibilidade de alienação, deverá ser procedido o descarte ou a inutilização do bem, conforme avaliação técnica que demonstre a impossibilidade de reaproveitamento ou recuperação. Para tal, será necessário o parecer de comissão técnica que ateste a natureza do bem e justifique tal destinação.

§ 1º – O desfazimento de bens que resultem em resíduos sólidos deverá observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), priorizando a reutilização, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada, inclusive por meio de logística reversa e parcerias com cooperativas de reciclagem, quando cabível.

§ 2º – Para bens considerados materiais perigosos, o descarte deverá seguir as normas da ABNT e legislação ambiental vigente, sendo obrigatória a contratação de empresa licenciada para destinação final, com emissão de certificado de destinação e arquivamento para controle e fiscalização.

**Do procedimento para o desfazimento de bens**

Art. 23 – O procedimento administrativo de desfazimento de bens móveis inservíveis, após a respectiva baixa patrimonial, deverá observar as seguintes etapas formais, com adequada instrução processual e respaldo técnico:

I- Elaboração de ofício pelo setor detentor da guarda do bem, dirigido ao setor de patrimônio, contendo justificativa fundamentada da inservibilidade.

II- Realização de avaliação técnica pela Comissão de Patrimonio, com emissão de relatório circunstanciado contendo: identificação patrimonial, descrição detalhada do estado de conservação, análise de custos de recuperação, estimativas orçamentárias, viabilidade de reutilização e parecer conclusivo quanto à destinação adequada;

III- Encaminhamento do relatório circunstanciado à Diretoria Administrativa, mediante ofício do setor de patrimônio, para ciência e deliberação;

IV- Ciência e Aprovação do Diretor Presidente, juntamente com autorização do conselho administrativo;

V- Realização da baixa no sistema de controle patrimonial, com registro das informações pertinentes à destinação final do bem;

VI- Encaminhamento do processo ao setor de contabilidade, para lançamento contábil correspondente, observando os princípios da legalidade, transparência, fidedignidade e economicidade.

Art. 24 – O procedimento de desfazimento de bens por doação deverá observar as seguintes formalidades, com a devida instrução processual para a efetivação da baixa:

I- Elaboração de ofício pelo setor detentor da guarda do bem, dirigido ao setor de patrimônio, contendo justificativa fundamentada da necessidade da doação do bem.

II- Realização de avaliação técnica pela Comissão de Patrimonio, com emissão de relatório circunstanciado contendo: identificação patrimonial, descrição detalhada do estado de conservação e parecer conclusivo quanto à doação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- III- Encaminhamento do relatório circunstanciado à Diretoria Administrativa, mediante ofício do setor de patrimônio, para ciência e deliberação;
  - IV- Ciência e Aprovação do Diretor Presidente, juntamente com autorização do conselho administrativo;
  - V- Realização da baixa no sistema de controle patrimonial, com registro das informações pertinentes à destinação final do bem;
  - VI- Encaminhamento do processo ao setor de contabilidade, para lançamento contábil correspondente, observando os princípios da legalidade, transparência, fidedignidade e economicidade.
- Parágrafo único. Os bens móveis somente podendo ser doados após consulta aos demais setores da Companhia quanto ao interesse ou não pelo bem.

Art. 25 – O procedimento de desfazimento de bens por furto, roubo ou extravio deverá observar as seguintes formalidades, com a devida instrução processual para a baixa:

- I- Ofício do setor responsável pela guarda do bem, juntamente com o boletim de ocorrência, comunicando o furto, roubo ou extravio.
- II- Parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato.
- III- Ofício de encaminhamento a Diretoria da companhia para ciência e aprovação;
- IV- Ciência e Aprovação do Diretor Presidente, juntamente com autorização do conselho administrativo;
- V- Realização da baixa no sistema de controle patrimonial, com registro das informações pertinentes à destinação final do bem;
- VI- Encaminhamento do processo ao setor de contabilidade, para lançamento contábil correspondente, observando os princípios da legalidade, transparência, fidedignidade e economicidade.

Art. 26 – Nos casos de baixa patrimonial motivada por depreciação total, erro de tombamento, incorporação indevida ou ocorrência de sinistro, o procedimento de desfazimento observará, no que couber, as mesmas etapas previstas no art. 23 desta norma, com instrução processual adequada, relatório circunstanciado, deliberação pela Diretoria e autorização do Conselho Administrativo, garantindo o devido registro patrimonial e contábil da operação.

Parágrafo único. Eventuais peculiaridades de cada caso deverão ser devidamente destacadas no relatório técnico e nos documentos de instrução, de modo a justificar a medida adotada e assegurar a conformidade com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência administrativa.

**CAPÍTULO IX  
Das Disposições Finais**

Art. 27 - Esta Norma Interna SPA nº 003/2025 ficará conhecida como "Procedimentos para controle patrimonial de bens móveis" que servirá como guia básico para procedimentos relacionados com as atribuições do referido setor.

Parágrafo único. O não cumprimento dessa Norma poderá implicar em instauração de procedimento Administrativo.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Rondonópolis, 23 de abril de 2025.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) presidente.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) administrativo.

\_\_\_\_\_  
Controlador Interno.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT.

NORMA INTERNA: SCL Nº 001/2025

NORMA INTERNA – DEPARTAMENTO DE  
ALMOXARIFADO – ROTINAS E CONTROLE DE  
ESTOQUE

VERSÃO: 01  
ATO DE APROVAÇÃO:

Aprovação em:

/ /

## CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º A presente norma interna dispõe sobre procedimentos de controle de estoque do almoxarifado da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis-MT, disciplinando e padronizando rotinas internas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, a celeridade e a transparência de atos de gestão administrativa.

## CAPÍTULO II Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT, relacionados direta e indiretamente à entidade.

## CAPÍTULO III Aspectos Conceituais

Art. 3º Para efeito desta norma interna foram adotadas as seguintes definições:

I- **Almoxarifado:** É o espaço físico utilizado para armazenagem dos materiais e produtos adquiridos pela Companhia, para distribuição no atendimento de obras e uso em diversos setores da Companhia.

II- **Controle:** Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma sistemática ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determina a legislação e as normas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- III- **Controle Interno:** São controles de recebimentos e de dispensação de todos os materiais solicitados pelo setor competente.
- IV- **Método:** Programa que antecipadamente regulará uma sequência de operações a executar, com vista a atingir um resultado, maneira ordenada de fazer as coisas; estratégia, modo de proceder.
- V- **Método PEPS:** Metodologia usada apenas para gestão de estoques, onde o primeiro que entra é o primeiro que sai, evitando vencimentos em estoque.
- VI- **Compra:** Aquisição de um bem ou serviço mediante pagamento ou compromisso de pagamento.
- VII- **Recebimento:** É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação; transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor a empresa recebedora.
- VIII- **Aceitação:** É a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;
- IX- **Entrada de estoque:** São chamadas de entrada de estoques todas as transações em que o produto é adicionado a seu estoque.
- X- **Armazenagem:** Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Companhia.
- XI- **Requisição:** É uma palavra originária do latim, requisito, de requirir (requerer, pedir) que significa requerimento, solicitação ou pedido.
- XII- **Saída de Estoque:** Realizada através de solicitações dos setores competentes através de requisições que expressam, setor, quantidade, produto, solicitante e demais informações pertinentes.
- XIII- **Inventário Físico:** consiste na contagem física dos itens que compõem o estoque, a fim de comparar a quantidade existente no registro do estoque do sistema de informática, das fichas de controle e a quantidade real existente nas prateleiras, sendo realizado, no mínimo, uma vez por mês.
- XIV- **Segregação de função:** Princípio básico de controle interno para sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções e atividades- chave de autorização, execução, atesto/ aprovação, registro, revisão e auditoria.

**CAPÍTULO IV  
Da Base Legal**

Art. 4º A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I- Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II- Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT, promulgada em 05/05/1990.
- III- Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- IV- Resolução CFC Nº 1.170, de 29 de maio de 2009;
- V- Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 04, de 25 de novembro de 2016;
- VI- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- VII- Resolução nº 01/2007 – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

VIII- Lei nº 8.429 de 08 de junho de 1992. Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências.

IX- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**CAPÍTULO V  
Das Responsabilidades**

Art. 5º São atribuições do representante e dos colaboradores do Almojarifado:

I- Cumprir na íntegra essa normativa e no caso omissivo buscar entendimento da base legal pertencente ao caso concreto.

II- Manter o ambiente físico do almojarifado, limpo, seguro, de fácil acesso, arejado que garanta a conservação dos materiais armazenados e organizado de tal forma que haja a maximização do espaço garantindo a segurança para a circulação interna.

III- Supervisionar e controlar a distribuição racional dos materiais requisitados, mantendo informado o Diretor Presidente sobre a necessidade de se promover cortes necessários nos pedidos, em função do consumo médio apurado, como suporte para projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

IV- Requisitar ao Departamento de Compras os materiais em falta, quanto atingirem o estoque mínimo, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais.

V- Planejar anualmente as aquisições, conforme estudos, demandas levantadas e médias de consumo anteriores, em ação conjunta com as áreas demandantes e os responsáveis técnicos.

VI- Gerenciar estoques e manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo, através de fichas de controle e do sistema informatizado da CODER.

VII- Receber e realizar conferência dos materiais, conferindo os preços, especificações, quantidades, avarias, funcionamento, validade e outros requisitos julgados necessários, confrontando o contrato com os dados das notas fiscais e a situação física de todos os materiais no ato do recebimento.

VIII- Solicitar o acompanhamento do fiscal de contratos no ato do recebimento.

IX- Recusar o recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato e o empenho.

X- Promover notificação a empresa, para regularização da situação de inconformidade na entrega dos materiais, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal de contrato e a diretoria competente.

XI- Comunicar os casos de atraso de entrega de materiais ao fiscal de contrato, por meio de comunicação interna.

XII- Receber e atestar o recebimento dos materiais no verso da Nota Fiscal (DANFE).

XIII- Encaminhar documentos as diretorias competentes e ao departamento financeiro para fins de faturamento, liquidação e pagamento.

XIV- Realizar o lançamento de entrada e saídas de materiais no sistema informatizado da companhia.

XV- Emitir relatórios de consumo e encaminhá-los a Diretoria Financeira e Controladoria Interna sempre que requisitados, bem como documentos comprobatórios de entradas e saídas de materiais/ produtos.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- XVI- Comunicar à controladoria possíveis contratos sem seu devido fiscal constituído;
- XVII- Solicitar e receber cópias de contratos, propostas, realinhamento/reajustamento de preços, aditamentos de contratos e informações indispensáveis a almoxarifado;
- XVIII- Manter arquivados, em local adequado, documentos inerentes ao setor de almoxarifado.
- XIX- Realização do inventário físico sempre que houver necessidade, confrontando com registro informatizado e realizando ajustes.

**CAPÍTULO VI  
Dos Procedimentos**

Art. 6º O planejamento de aquisição de materiais será da seguinte forma:

- I- A reposição do estoque de materiais será realizada por meio de utilização de saldo de contrato, através de solicitação ao setor de compras;
- II- Atingindo- se o nível de estoque mínimo de material e inexistindo saldo em contrato, o almoxarifado deve promover ação conjunta com as demais unidades demandantes para a elaboração de planejamento de aquisição.
- III- Os produtos a serem adquiridos devem seguir previsão de consumo médio;
- IV- O almoxarifado deve manter estoque mínimo para evitar ruptura no fornecimento;

**CAPÍTULO VII  
Do Recebimento Provisório e Definitivo**

Art. 7º O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§1º - O recebimento provisório consiste no ato administrativo inicial de entrada formal do material nos estoques ou dependências da Companhia, mediante verificação meramente quantitativa e documental, realizada no momento da entrega pelo fornecedor. Trata-se de etapa preliminar que não acarreta a aceitação plena do bem, destinando-se apenas a possibilitar a guarda temporária do item, submetendo-o à posterior avaliação técnica para apuração de sua conformidade com as exigências constantes no instrumento contratual.

§2º - O recebimento definitivo, por sua vez, caracteriza-se pela aceitação formal e definitiva do material, após criteriosa inspeção qualitativa e técnica realizada por servidor ou comissão designada, com verificação de que o objeto entregue atende integralmente às especificações constantes no processo de compra, contrato ou termo de referência. Apenas com o recebimento definitivo é que o bem será incorporado ao patrimônio da Companhia.

Art. 8º Procedimentos acerca do recebimento de materiais.

- I- Todos os materiais devem ser entregues ao setor de almoxarifado, submetidos a registro de entrada, com documento fiscal e atestado de recebimento, acompanhado pelo fiscal de contrato.
- II- Quando os materiais não puderem ser estocados ou recebidos no almoxarifado, a entrega far-se-á no local designado no Termo de Referência e/ou no contrato, ou ainda no local a ser indicado pelo fiscal de contrato.
- III- Qualquer que seja o local de recebimento do material, o registro de entrada deverá ocorrer pelo almoxarifado, com a conferência e atestado de recebimento no respectivo documento fiscal.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Art. 9º O responsável pelo Almoxarifado, no ato do recebimento dos materiais, deve promover, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I- Conferir as notas fiscais, observando de imediato as informações obrigatórias como:
  - a) Dados do emitente e do Destinatário, como razão social, CNPJ, endereço e telefone.
  - b) Data e hora de emissão;
  - c) Descrição dos itens e Materiais;
  - d) Quantidade e unidade de medida;
  - e) Valor unitário e Valor Total;
  - f) Chave de Acesso e Numero da Nota Fiscal.
- II- Receber os materiais e realizar conferências, confrontando dados da nota fiscal com os estabelecidos em contrato ou no Termo de Referência, avaliando na presença do fiscal de contrato e do entregador, quando possível:
  - a) Especificações técnicas do Material;
  - b) Quantidades;
  - c) Integridade física e qualidade de todos os materiais;
  - d) Funcionamento, se for o caso.
  - e) Validade e lote;
- III- Registrar as notas fiscais no sistema informatizado de controle de Estoque da CODER.
- IV- Quando do recebimento de materiais em que necessite exame qualitativo/técnico o Gestor do Almoxarifado deverá solicitar a avaliação de um profissional técnico que possua competência para avaliação do material.
- V- Quando da não existência de inconformidade no recebimento dos materiais, a Nota Fiscal será encaminhada para o setor de faturamento, para providências cabíveis.
- VI- Após entrada definitiva e registro no sistema, os materiais serão estocados e liberados conforme solicitação.

**CAPÍTULO VIII  
Da Recusa de Recebimento de materiais.**

Art. 10 Deve ser recusado o recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato de fornecimento, termo de referência e/ou a solicitação realizada pelo setor de compras.

Art. 11 Havendo inconformidade no recebimento de materiais, deve-se executar os seguintes procedimentos:

- a) Redigir o termo detalhando a ocorrência no ato da entrega, com assinatura do conferente, fiscal de contrato e do entregador quando possível;
- b) Constar no termo o tipo de avaria, quantidades e/ou inconsistências encontradas que motivaram a rejeição do recebimento;
- c) Rejeitar os materiais no seu total, notificando o fornecedor para que proceda a substituição imediata estipulando prazo mínimo para solução da ocorrência.

Art. 12 O recebimento de materiais danificados ou em divergência com as especificações contratuais ensejará procedimento administrativo para apuração de possíveis prejuízos causados a Companhia.

Art. 13 Toda movimentação de entrada e saída deverá ser registrada imediatamente no sistema



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

informatizado da companhia

**CAPÍTULO IX  
Do armazenamento e da conservação.**

Art. 14 O armazenamento dos materiais será realizado pelo responsável do almoxarifado, conforme recomendações dos fabricantes e observando o seguinte:

- a) Agrupamento dos materiais, conforme classificação, afim de facilitar movimentação, a realização de inventários e a distribuição;
- b) Acomodação dos materiais para facilitar acesso nos atendimentos das solicitações, proporcionando economia de tempo e esforços;
- c) Preferencialmente materiais pesados e volumosos deverão ser armazenados em partes inferiores evitando riscos de acidentes e avarias;
- d) Identificar o posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;
- e) Utilizar o método PEPS (Primeiro que entra e primeiro que sai), armazenando de forma que os materiais novos sejam colocados atrás dos materiais armazenados por mais tempo.
- f) Distribuir materiais que estão com prazo de validade próximo da expiração;
- g) Matérias de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados trancados em armários.
- h) Não empilhar os materiais em contato direto com o piso;
- i) Observar as recomendações do fabricante;
- j) Organizar permitindo a fácil e rápida leitura de identificação;
- k) Concentrar os materiais da mesma classe em locais adjacentes afim do facilitar movimentação e inventário.

**CAPÍTULO X  
Das requisições e Distribuição dos Materiais**

Art. 15 O processo de requisição de materiais ser fará por intermédio do Formulário de Requisição, preenchido e assinado pelo responsável do setor demandante e pelo servidor do almoxarifado credenciado, em 2 vias, uma de uso exclusivo do almoxarifado e a segunda via para uso do requisitante, sendo esse o documento necessário para que o almoxarifado atenda os pedidos dos setores demandantes.

Art. 16 O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega.

Art. 17 Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados e autorizados pelos diretores da companhia, o material poderá ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado.

Art. 18 Quando a movimentação do material requerer transporte específico, um servidor do almoxarifado devidamente acompanhado do requisitante efetuará a entrega no local de destino realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Art. 19 Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas para uso imediato e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques nos setores demandantes.

Art. 20 É necessária a justificativa do setor requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Art. 21 Caso a requisição não seja aprovada pelo Diretor Responsável, a mesma voltará para o setor requisitante com a justificativa da reprovação do pedido.

**CAPÍTULO XI  
Da Baixa dos Materiais em Estoque**

Art. 22 A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

a) **Baixa por consumo:** Refere-se a baixa devido a distribuição e/ou utilização do material de consumo.

b) **Baixa por transferência:** Ocorre quando o bem é encaminhado ao setor responsável, utilizando para esse processo a Guia de Remessa que deverá ser impressa em 2 (duas) vias. A Guia de Remessa será o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa, devendo 1 (uma) via retornar ao Almoxarifado. Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual setor o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos.

c) **Baixa por Inservível:** Para fins de tratamento administrativo, o material considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da companhia, se classifica como:

I - **Ociosos** - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - **Recuperáveis** - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - **Antieconômico** - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - **Irrecuperáveis** - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 23 A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo somente deve ser processado a vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**CAPÍTULO XII  
Das Disposições Finais**

Art. 24 Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o Chefe do almoxarifado deve imediatamente comunicar o fato ao Diretor Presidente da Companhia, que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

Art. 25 O almoxarifado deve manter em arquivo a relação de funcionários credenciados a assinar Requisições de Material.

Art. 26 Esta Norma Interna SCL nº 01/25 ficará conhecida como " Norma do Almoxarifado" que servirá como guia básico para procedimentos relacionados com as atribuições do referido setor.

I- O não cumprimento dessa Norma poderá implicar em instauração de procedimento Administrativo.

II- Em nenhuma hipótese os itens do almoxarifado poderão ser cedidos emprestados.

III- Fica restringido o acesso de pessoas não autorizadas aos materiais estocados.

Rondonópolis, 07 de abril de 2025.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) presidente.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) administrativo.

\_\_\_\_\_  
Controlador Interno.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS

Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – MT.

NORMA INTERNA: SCL Nº 002/2025

NORMA INTERNA – SUPRIMENTO DE FUNDOS

VERSÃO: 01  
ATO DE APROVAÇÃO:

Aprovação em:

/ /

**Procedimentos para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos na CODER.**

**A Diretoria Executiva da CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis, no uso das atribuições conferidas por seu Estatuto Social e considerando o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, resolve editar a presente Norma Interna.**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º Esta norma interna regulamenta os procedimentos para a concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos destinados às despesas urgentes, excepcionais e de pequeno vulto, imprescindíveis ao funcionamento da CODER.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT, relacionados direta e indiretamente à entidade.

**CAPÍTULO III  
Aspectos Conceituais**

Art. 3º Para efeito desta norma interna foram adotadas as seguintes definições:

I- **Adiantamento:** constitui-se num regime excepcional que busca equacionar a realização de despesas miúdas e de pronto pagamento e de outras que pela natureza e peculiaridade, não possam ser atendíveis por via bancária;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- II- **Suprimento de Fundos:** termo utilizado na Administração Pública como sinônimo de Adiantamento;
- III- **Comprovantes de despesa:** são documentos aptos a comprovar a realização da despesa por adiantamento, tais como: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibos, dentre outros correspondentes; e
- IV- **Processo de prestação de contas:** documentos agrupados, organizados e autuados num único maço nos termos desta instrução normativa que compõem a prestação de contas.
- V- **Suprido:** servidor responsável pelo adiantamento, indicado pelo Diretor Administrativo e Financeiro no momento da solicitação do suprimento de fundo.

**CAPÍTULO IV  
Da Base Legal**

Art. 4º A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I- Lei Federal nº 4.320/1964;
- II- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- III- Portaria MF nº 1.344/2023;
- IV- Decreto nº 93.872/1986;
- V- Lei Estadual n. 11.648 de 23 de dezembro de 2021;
- VI- Decreto Municipal n. 7.602 de 03 de junho de 2015;
- VII- Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT);
- VIII- Guia de boas práticas em suprimento de fundos e cartão de pagamento; e
- IX- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

**CAPÍTULO V  
Das disposições Gerais**

Art. 5º O suprimento de fundo destina-se exclusivamente a:

- I- Despesas eventuais ou sigilosas que exijam pagamento imediato;
- II- Aquisição de materiais de consumo e serviços de valor reduzido; e
- III- Despesas que devam ser realizadas em localidades distantes daquela em que se encontra o setor de processamento da despesa;
- IV- Despesas onde não exista estabelecimento bancário que possa cumprir ordem de pagamento;
- V- Despesas eventuais com a aquisição de bens e serviços que exijam pronto pagamento, inclusive em viagens e para atender diligências especiais;
- VI- Despesas imprescindíveis em viagens oficiais, como transporte emergencial, serviços reprográficos e combustível;
- VII- Despesas em situações extraordinárias, imprevisíveis ou outras necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento da CODER e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas; e
- VIII- Despesas de pequenas obras, serviços de engenharia ou manutenção predial em caráter de urgência, situações extraordinárias ou outras que visem à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**CAPÍTULO VI  
Dos Limites e Procedimentos**

Art. 6º É competência da Diretoria Administrativa e Financeira:

- I- Instituir o suprimento de fundos para pagamento de despesas de pequenos vultos;
- II- Nomear membro para coordenar sua aplicação;
- III- Averiguar o cumprimento das determinações que regem esta norma; e
- IV- Prestar contas junto ao Conselho Fiscal da Companhia.

Art. 7º O valor máximo do suprimento de fundo obedecerá aos seguintes critérios:

- I- Até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por operação;
- II- Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 7,5% (sete e meio por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 7,5% (sete e meio por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016 que é de R\$ 3.750,00, no caso de outros serviços e compras em geral; e
- III- O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo;

Art. 8º O servidor responsável pelo suprimento deverá:

- I- Compor o quadro de funcionários da CODER;
- II- Apresentar requisição formal ao setor financeiro, com justificativa detalhada da necessidade;
- III- Assinar termo de responsabilidade (Anexo I), comprometendo-se a:
  - a) Aplicar os recursos em até 120 (noventa) dias;
  - b) Prestar contas em 30 (trinta) dias após o término do prazo de aplicação;
  - c) Devolver saldos não utilizados para a Setor Financeiro.

Art. 9º As despesas realizadas irregularmente geram a responsabilidade daqueles que lhe deram causa e a obrigação de restituição dos valores.

**CAPÍTULO VII  
Da Utilização**

Art. 10 O regime de suprimento de fundos será utilizado:

- I- O Regime de Adiantamento para Suprimento de Fundos, será utilizado para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sendo precedido de empenho ou pedido similar, será regido pela excepcionalidade e, a critério da Diretoria financeira;
- II- Verificar se o objeto não consta do almoxarifado ou se não há cobertura contratual vigente no órgão ou entidade, de forma que o material ou o serviço pretendido possa ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor já contratado;
- III- Poderá atender despesas eventuais, inclusive em viagem em casos de não recebimento de diárias e com serviços especiais que exijam pronto pagamento;
- IV- A diretoria financeira (unidade gestora do suprimento de fundos) não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento e os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- V- A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação de recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública;
- VI- Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa e verificar se o nome ali constante é o do real fornecedor;
- VII- Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total;
- VIII- O valor poderá retirado da conta bancos da Companhia, mediante cheque assinado em conjunto Presidência/Diretoria Administrativa e Financeira, mantendo cópia do cheque para compor a devida prestação de contas;
- IX- Poderá ser aberto conta específica em banco oficial, exclusivamente para destinação do numerário do regime de adiantamento de suprimento de fundo;
- X- O valor estipulado não poderá ultrapassar o limite total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por suprimento;
- XI- Os pagamentos poderão ser realizados em espécie, por meio de cheques ou cartão de débito da conta específica, mantendo-se comprovantes dos mesmos, cópias dos comprovantes de débitos/folhas de cheques utilizados;
- XII- Caso se utilizar de cartão de débito será mantido em poder do diretor(a) presidente e do diretor(a) financeiro que dele farão uso sempre que necessário dentro dos limites desta norma, assim como cheques será assinado sempre pelos dois diretores mencionados;
- XIII- A diretoria financeira ou por quem determinado emitirá relatório mensal de utilização do numerário sob seu poder e administração ou constante da conta bancária do qual constarão cópias dos comprovantes de pagamentos bem como dos cheques utilizados, relação dos servidores que deles fizeram uso e os serviços e materiais de consumo adquiridos;
- a) O último relatório do exercício financeiro a que se refira, conterà referência aos relatórios anteriores do mesmo exercício financeiro e comporá a prestação de contas anual ao TCE/MT. O relatório referido no artigo anterior será apreciado pelo conselho fiscal e sendo aprovado, remetido ao setor de contabilidade para utilização, publicação e arquivamento;
- XIV- Até o dia 10 de cada mês, o montante do numerário constante na conta corrente específica ou em poder e sob administração da diretoria financeira poderá ser recomposto tendo base as informações contidas no relatório;
- XV- Novo adiantamento poderá ser solicitado quando realizada e aprovada a prestação de contas do suprimento anterior;
- XVI- Fica terminantemente vedada a aquisição de serviços e/ou materiais de consumo, por meio de suprimento de fundos, para os quais já existam contrato em vigor, bem como aquisições distintas do mesmo produto e/ou serviço, de modo a caracterizar o fracionamento de despesa no mesmo mês de referência;
- XVII- As aquisições de serviços e/ou materiais de consumo, por meio do numerário de suprimento de fundo, para os quais não exista contrato em vigor, será sempre feita mediante a emissão de nota fiscal de pessoa jurídica do fornecedor;
- XVIII- Os pagamentos das aquisições de serviços para os quais não exista contrato em vigor, por meio de suprimento de fundos, sofrerão abatimento, na emissão da nota fiscal da pessoa jurídica do fornecedor, do valor referente ao ISSQN relativo ao serviço prestado, que será recolhido pela CODER em benefício da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, com sua necessária demonstração no relatório de prestação de contas; e



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

XIX- As aquisições de serviços e/ou materiais de consumo que sejam praticadas em desconformidade com esta Norma terão seus valores ressarcidos ao caixa da Companhia pelo diretor ou funcionário que autorizou e efetuou o referido dispêndio, podendo tal ressarcimento ser efetuado com desconto em folha do referido agente, até o limite de 10% (dez por cento) de sua remuneração mensal.

Art. 11 A concessão não pode ser destinada ao pagamento de despesas:

- I- Indenizadas por meio de diárias ou outra verba indenizatória, sob pena de pagamento em duplicidade;
- II- De material permanente;
- III- Que pela sua previsibilidade, devem ser planejadas pela Administração; e
- IV- De caráter repetitivo, uma vez que serão consideradas previsíveis, não justificando, portanto a sua excepcionalidade.

**CAPÍTULO VIII  
Da Documentação e Controle.**

Art. 12 São documentos comprobatórios obrigatórios:

- I- Nota fiscal ou outro tipo de comprovante de mesmo valor;
- II- Atesto de recebimento do material ou serviço, assinado pelo servidor responsável pela unidade administrativa, contendo nome completo, cargo e função; e
- III- Relatório detalhado das despesas, organizado por data e elemento de despesa.

Art. 13 O servidor suprido deverá observar:

- I- Vedação ao fracionamento de despesas;
- II- Realização de pesquisa de preços, sempre que viável;
- III- Proibição de uso dos recursos em períodos de férias, finais de semana ou sem autorização expressa; e
- IV- O zelo para que os comprovantes de despesas não contenham rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias reprográficas ou qualquer outra espécie de reprodução.

**CAPÍTULO IX  
Da Prestação de Contas e Sanções.**

Art. 14 A prestação de contas será submetida à análise do setor financeiro e à aprovação final do Diretor-Presidente. Irregularidades acarretarão:

- I- Suspensão do direito a novos suprimentos;
- II- Desconto em folha de pagamento do valor não comprovado;
- III- Responsabilização administrativa, civil ou penal, conforme a gravidade do caso.

Art. 15 Não será concedido suprimento de fundos a servidor:

- I- Responsável por 02 (dois) suprimentos;
- II- Que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor, mediante justificativa fundamentada na solicitação do adiantamento;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

III- Declarado em alcance, assim entendido como aquele que:

- a) Apresentar pendências com a Administração, em razão da não prestação de contas no prazo regulamentar;
- b) Deixar de dar cumprimento à notificação expedida para sanar irregularidade; e
- c) Tiver suas contas recusadas ou impugnadas pelo ordenador de despesas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

IV- Que esteja respondendo à sindicância, processo administrativo disciplinar ou de tomada de contas especial;

V- Que esteja em gozo de férias, licenças ou afastamentos;

VI- Que esteja na função de ordenador de despesa;

VII- Ocupante de cargos de chefia ou gerência do setor de patrimônio.

Art. 16 O setor financeiro impugnará a prestação de contas dos recursos referentes ao suprimento de fundos que contenha:

I- Rasura de documentos, no que diz respeito a valores, datas, recibos ou qualquer outra que comprometa as informações;

II- Pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade do suprimento de fundos;

III- Pagamento de despesas cujo documento haja sido emitido com data anterior à de concessão do suprimento de fundos;

IV- Pagamento de despesa após a data limite para aplicação do suprimento de fundos;

V- Pagamento de despesa sem comprovante ou com comprovante inválido;

VI- Pagamento de despesas cujos comprovantes apresentem materiais ou serviços, divergindo em tipo, quantidade, preço e outros diferentes dos solicitados;

VII- Transferência a outrem de recursos de seu suprimento de fundos;

VIII- Os materiais ou serviços não discriminados no comprovante, ou discriminados de forma genérica e/ou insuficiente;

IX- Comprovantes em desconformidade com a totalidade a aplicação;

X- Os documentos sem os atestados de recebimento do material e pagamento; e

XI- Demais regras de concessão, aplicação e prestação de contas previstas nesta Norma.

Art. 17 Na hipótese de o somatório das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, o servidor responsável pelo suprimento de fundos deverá anexar ao final do processo de prestação de contas, declaração expressa de desistência de reembolso pela CODER.

Art. 18 O responsável pela contabilidade deverá observar o cumprimento desta resolução, em especial quanto às normas que interfiram diretamente na correta execução do orçamento e processamento da despesa, de acordo com os preceitos contábeis.

**CAPÍTULO X  
Das Disposições Finais**

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa e Financeira da CODER, respeitadas a Lei Orgânica do Município e as diretrizes do TCE-MT.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Art. 20 Esta Norma Interna SCL nº 02/25 ficará conhecida como "Norma do Suprimento de Fundos" que servirá como guia básico para procedimentos relacionados com referida operação e o não cumprimento dessa Norma poderá implicar em instauração de procedimento Administrativo.

Rondonópolis, 14 de março de 2025.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

\_\_\_\_\_  
Diretor-presidente.

\_\_\_\_\_  
Diretor administrativo e financeiro.

\_\_\_\_\_  
Controlador interno.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**ANEXO I  
TERMO DE RESPONSABILIDADE  
SUPRIMENTO DE FUNDOS – CODER**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, cargo

\_\_\_\_\_, lotado(a) em \_\_\_\_\_, comprometo-me a:

1. Utilizar os recursos exclusivamente para despesas urgentes, imprevistas e de pequeno vulto, conforme a Norma SCL 002/2025;
2. Aplicar o valor em até 90 dias e prestar contas em 30 dias após o prazo, com:
  - Comprovantes fiscais válidos;
  - Relatório detalhado das despesas;
  - Devolução de saldos não utilizados;
3. Não destinar recursos a despesas proibidas (material permanente, duplicidade com diárias, fracionamento, etc.);
4. Garantir a conformidade dos documentos, sem rasuras ou inconsistências.
5. Declaro ciência de que o descumprimento acarretará:
  - Suspensão de novos suprimentos;
  - Desconto em folha de valores não comprovados;
  - Responsabilização administrativa, civil ou penal.

Rondonópolis/MT, \_\_\_ / \_\_\_ /20 \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Suprido

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo e Financeiro



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**

**Resolução nº 056 de 10 de abril de 2025.**

*Resolve revisar e extinguir CARGOS e ATRIBUIÇÕES que foram definidos pelas Resoluções 025 e 036, de 11 e 27 de fevereiro de 2025, respectivamente. Adicionalmente, serão instituídos novos CARGOS e ATRIBUIÇÕES com o objetivo de assegurar o alinhamento às alterações na estrutura organizacional da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER.*

Os senhores **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173, § 1º, inc. I e II e artigo 37, inc. II, da Constituição Federal, o Estatuto Social da Companhia e demais normas aplicáveis,

**RESOLVEM:**

**Art 1º** - Retificar os CARGOS e ATRIBUIÇÕES instituídos com a Resolução 025, de 11 de fevereiro de 2025 e ajustados pela Resolução 36, de 27 de fevereiro de 2025.

<b>Onde se Lê</b>	<b>Leia-se</b>
Assessor de Apoio a Gerência Administrativa e Contratos	Assessor de Apoio a Administração e Contratos
Assessor de Apoio Administrativo	Assessor de Apoio ao Administrativo
Assessor de Apoio a Gerência de Almoxarifado	Assessor de Apoio ao Almoxarifado
Assessor de Apoio a Coordenadoria Financeira	Assessor de Apoio ao Financeiro
Presidente	Diretor Presidente
Assessor de Apoio a Coordenadoria de Irrigação	Gerente de Seção de Irrigação
Assessor de Apoio a Coordenadoria de Paisagem	Gerente de Seção de Paisagismo
Assessor de Apoio a Coordenadoria de Urbanismo	Gerente de Seção de Urbanismo
Gerente de Divisão de Tecnologia e Informática	Gerente de Departamento de Tecnologia e Informática

**Art 2º** - Extinguir os CARGOS e ATRIBUIÇÕES instituídos com a Resolução 025, de 11 de fevereiro de 2025 e retificado pela Resolução 36, de 27 de fevereiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor de Apoio a Coordenação Administrativa</b>	Gerir agendas e compromissos / Gerir documentos / Gerir recursos materiais / Gerir finanças básicas / Realizar atendimento aos fornecedores / Realizar comunicação interna e externa / Realizar suporte a eventos / Realizar a gestão de diárias e passagens / Realizar o controle de prazos, realizar orçamentos para composição d e média de preços
<b>Gerente de Núcleo de Manutenção de Obras</b>	Acompanhar a execução de obras e serviços / Acompanhar a execução de obras e serviços / Realizar manutenção em geral de obras/Demais funções correlatas
<b>Gerente de Departamento de Micro revestimento, Tapa Buraco e Lama Asfáltica</b>	Gerenciar equipes envolvidas / Cumprir a execução das determinações superiores / Realizar aplicação dos materiais conforme necessidade / Observar as normas técnicas que o caso requer / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Divisão de Usina de Concreto / Reciclagem</b>	Inspeção das usinas, conservação e manutenção / Preparação para realizar de mistura e trituração de materiais / Recebimento de matéria prima e elaboração do material acabado / Demais funções correlatas.

**Art 3º** Instituir os seguintes CARGOS e suas respectivas ATRIBUIÇÕES.

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor de Planejamento e Gestão</b>	Elaborar, monitorar e avaliar orçamentos e planos estratégicos / Analisar dados e levantar informações para subsidiar o planejamento / Desenvolver estratégias e planos de ação / Prever cenários futuros e orientar decisões / Assessorar a chefia na gestão estratégica / Assessorar na implementação de políticas e programas / Assessorar na definição de áreas de abrangência de unidades / Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos
<b>Gerente de Departamento de Micro revestimento e Lama Asfáltica</b>	Gerenciar equipes envolvidas / Cumprir a execução das determinações superiores / Realizar aplicação dos materiais conforme necessidade / Garantir que os materiais transportados não danifiquem os usuários das vias ou as próprias vias / Observar as normas técnicas que o caso requer / Demais funções correlatas
<b>Gerente de Departamento de Tapa Buraco.</b>	Gerenciar equipes envolvidas / Cumprir a execução das determinações superiores / Conferir e acompanhar a quantidade de massa utilizada, bem como a temperatura da massa, e o número de ocorrências a atender / Supervisionar a aplicação do tapa buraco, que é feito com concreto betuminoso usinado a quente / Garantir que os resíduos e entulhos sejam removidos de forma que não atrapalhem o trânsito, não obstruam galerias pluviais e tubulações / Garantir que a área seja limpa, varrida ou aspirada, e que não haja pó solto / Garantir que a área seja regada para assentar a poeira / Garantir que os serviços sejam executados de acordo com as Normas Regulamentadoras e Legislação Vigente.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Gerente de Divisão de Usina de Concreto</b>	Inspeção das usinas, conservação e manutenção / Preparação para realizar de mistura e trituração de materiais / Garantir que seja fabricada a quantidade necessária de produtos para atender aos pedidos dos clientes / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Divisão de Usina de Reciclagem</b>	Gerir a operação da usina de reciclagem / Acompanhar a separação e transformação dos resíduos / Garantir o cumprimento da legislação e normas ambientais / Buscar novas tecnologias e práticas sustentáveis / Aprimorar conhecimentos em áreas relacionadas, como gestão de projetos, engenharia ambiental e desenvolvimento sustentável
<b>Coordenador de Infraestrutura</b>	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar atividades de gestão de materiais para obras / Elaborar cronogramas de equipes / Planejar e acompanhar a execução dos serviços.
<b>Coordenador de Usinas</b>	Supervisionar, garantindo conformidade com projetos e normas / Implementar e monitorar segurança do trabalho e práticas ambientais conforme a legislação / Garantir a qualidade dos serviços com inspeções e auditorias internas. / Gerenciar riscos da construção e operação das usinas, propondo ações corretivas e preventivas / Garantir eficiência dos processos produtivos, e qualidades dos materiais (insumos utilizados).
<b>Gerente de Departamento de Engenharia e Arquitetura</b>	Estudar as necessidades técnicas de projetos / Desenvolver especificações, desenhos, procedimentos, e recursos / Supervisionar projetos desde a concepção até a conclusão / Garantir que o projeto esteja dentro do prazo e orçamento / Liderar e supervisionar equipes de engenheiros e outros profissionais / Desenvolver as competências da equipe / Monitorar a conformidade com os regulamentos construtivos e de segurança / Preparar relatórios internos e externos / Desenvolver planos estratégicos para a empresa / Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura.
<b>Gerente de Departamento de Limpeza Urbana</b>	Supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo / Fiscalizar os serviços de aterro controlado / Propor medidas administrativas para melhorar o sistema de limpeza pública e coleta de lixo / Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de áreas públicas (áreas verdes, canteiros e rotatórias).
<b>Gerente de Departamento de Manutenção</b>	Elaborar planos de manutenção / Supervisionar a instalação, reparo e manutenção de equipamentos, máquinas e estruturas / Liderar os colaboradores envolvidos nos processos de manutenção / Garantir que os recursos físicos estejam disponíveis para a equipe / Acompanhar indicadores de manutenção / Definir e otimizar os métodos de manutenção / Elaborar relatórios gerenciais / Implementar procedimentos de saúde e segurança



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Gerente de Seção de Construção Civil</b>	Supervisionar os requisitos logísticos de um projeto / Delegar trabalho a colaboradores dentro da sua equipe / Definir metas, objetivos e responsabilidades para todos os funcionários supervisionados / Revisar regularmente cronogramas, orçamento, mão de obra, risco e planos de projeto / Realizar visitas ao local para inspecionar o trabalho, verificar materiais e garantir que a equipe esteja seguindo as diretrizes de saúde e segurança / Garantir a entrega de trabalho de alta qualidade dentro dos prazos contratuais.
---	--

**Art 4º** Com as modificações implementadas nos artigos 1º, 2º e 3º, são apresentadas a descrição dos CARGOS, a quantidade de CARGOS e as ATRIBUIÇÕES, refletindo as alterações pertinentes no organograma da instituição.

<b>CARGOS (quantidade cargos)</b>	<b>de</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Diretor Presidente (01 cargo)</b>		Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa / Gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados / Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação / Definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas / Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações Financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal / Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva / Baixar instruções, normas e ordens de serviços; representar a Sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dele e em suas relações com terceiros, podendo para tal fim, constituir procurador / Constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato / demais funções estatutárias
<b>Diretor Administrativo Financeiro (01 cargo)</b>	/	Gerir o orçamento empresarial / Gerir o fluxo de caixa / Gerir a contabilidade / Gerir a infraestrutura física / Gerir os processos de compra e contratação / Gerir os investimentos / Gerir os seguros / Gerir as auditorias / Gerir os relatórios financeiros / Demais funções correlatas.
<b>Diretor Técnico (01 cargo)</b>		Planejar, organizar, dirigir e controlar projetos de engenharia / Garantir a qualidade técnica dos projetos / Garantir que as obras sejam executadas de acordo com as normas técnicas / Gerir a equipe de engenharia, arquitetura e outras áreas técnicas / Promover a atualização constante dos conhecimentos e o uso de tecnologias inovadoras / Desenvolver estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela alta administração / Garantir o cumprimento das políticas de Qualidade, Prevenção de Riscos e Gestão Ambiental / Demais funções correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Diretor Jurídico (01 cargo)</b>	Elaborar e revisar contratos e outros documentos / Gerenciar a equipe do departamento jurídico / Elaborar e acompanhar ações judiciais / Analisar mudanças na legislação e no mercado / Conduzir a elaboração e implementação de planos estratégicos / Garantir que as ações da empresa estejam em conformidade com as leis / Defender a imagem e reputação da empresa / Ajudar a empresa a crescer / Prever adversidades e riscos jurídicos/ Demais funções correlatas.
<b>Assessor Jurídico (04 cargos)</b>	Consultoria jurídica / Orientação legal / Análise e elaboração de convênios / Representação legal / Elaboração de pareceres jurídicos / Acompanhamento de processos judiciais e administrativos / Acompanhamento de negociações contratuais / Coordenação de serviços jurídicos externos.
<b>Assessor de Planejamento e Gestão (01 cargo)</b>	Elaborar, monitorar e avaliar orçamentos e planos estratégicos / Analisar dados e levantar informações para subsidiar o planejamento / Desenvolver estratégias e planos de ação / Prever cenários futuros e orientar decisões / Assessorar a chefia na gestão estratégica / Assessorar na implementação de políticas e programas / Assessorar na definição de áreas de abrangência de unidades / Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos.
<b>Ouvidor (01 cargo)</b>	Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios, e pedidos de acesso à informação / Analisar as manifestações e identificar melhorias / Encaminhar as manifestações aos órgãos competentes / Propor mudanças e medidas para aperfeiçoar os serviços / Recomendar a adoção de medidas para equacionar as circunstâncias que motivaram as manifestações / Acompanhar a prestação dos serviços públicos / Promover a mediação e a conciliação entre o cidadão e o órgão ou entidade / Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria / Sugerir medidas para aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos / Demais funções correlatas.
<b>Assessor do Gabinete (03 cargos)</b>	Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades / Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente / Redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação / Organizar eventos e viagens.
<b>Assessor de Apoio a Presidência (06 cargos)</b>	Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente / Receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente / Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades.
<b>Assessor de Apoio a Diretoria (02 cargos)</b>	Executar atividades administrativas, como receber, distribuir e encaminhar documentos / Representar a diretoria quando designado / Assessorar o chefe imediato em assuntos da sua área de atuação / Acompanhar processos administrativos / Prestar suporte aos integrantes do departamento / Organizar eventos / Gerir a agenda / Realizar contato,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

	orientação e prestação de informações / Otimizar métodos e procedimentos.
<b>Assessor Técnico de Engenharia (01 cargo)</b>	Fornecer consultoria especializada em engenharia / Explicar aspectos técnicos complexos de forma compreensível / Auxiliar na tomada de decisões informadas / Garantir o bom estado das instalações e a segurança dos funcionários / Acompanhar as manutenções e reformas realizadas nas instalações / Auxiliar na seleção de profissionais qualificados / Analisar orçamentos / Acompanhar a execução das obras / Assessorar na implementação de serviços públicos/ Elaborar relatórios e laudos.
<b>Assessor de Projetos de Engenharia (01 cargo)</b>	Avaliação técnica de projetos / Gerenciamento de reformas / Acompanhamento de obras / Elaboração de relatórios e laudos / Orientação técnica para projetos / Desenvolvimento de planos de projetos / Gestão de cronogramas de projetos / Análise de viabilidade técnico-econômica / Elaboração de estudos, planejamentos e especificações.
<b>Gestor do A.P.L.I.C. e Geo-Obras (01 cargo)</b>	Realizar informações em Sistema Informatizado de forma que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.
<b>Gerente de Departamento de Engenharia e Arquitetura (01 cargo)</b>	Estudar as necessidades técnicas de projetos / Desenvolver especificações, desenhos, procedimentos, e recursos / Supervisionar projetos desde a concepção até a conclusão / Garantir que o projeto esteja dentro do prazo e orçamento / Liderar e supervisionar equipes de engenheiros e outros profissionais / Desenvolver as competências da equipe / Monitorar a conformidade com os regulamentos construtivos e de segurança / Preparar relatórios internos e externos / Desenvolver planos estratégicos para a empresa / Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura.
<b>Gerente de Departamento de Orçamento e Cálculo (01 cargo)</b>	Elaborar e controlar o orçamento e cálculo dos serviços a serem realizados / Orientar a elaboração de relatórios orçamentários / Garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com o planejamento estratégico / Acompanhar os contratos de receita para realizar pedido de cálculos de aditivos de valores Conferindo cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais / Gerenciar e atualizar as bases de informação e sistemas / Demais funções correlatas.
<b>Coordenador de Infraestrutura (01 cargo)</b>	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar atividades de gestão de materiais para obras / Elaborar cronogramas de equipes / Planejar e acompanhar a execução dos serviços.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Assessor de Apoio a Infraestrutura (03 cargos)</b>	Cumprir determinações do setor / organizar equipes para cumprimento dos serviços / Monitorar o cumprimento dos trabalhos oriundos dos contratos de receita/ Acompanhar a realização das medições e demais funções correlatas.
<b>Gerente de Departamento de Micro Revestimento e Lama Asfáltica (01 cargo)</b>	Gerenciar equipes envolvidas / cumprir a execução das determinações superiores / realizar aplicação dos materiais conforme necessidade / garantir que os materiais transportados não danifiquem os usuários das vias ou as próprias vias /observar as normas técnicas que o caso requer / demais funções correlatas.
<b>Gerente de Departamento de Tapa Buraco. (01 cargo)</b>	Gerenciar equipes envolvidas / Cumprir a execução das determinações superiores / Conferir e acompanhar a quantidade de massa utilizada, bem como a temperatura da massa, e o número de ocorrências a atender / Supervisionar a aplicação do tapa buraco, que é feito com concreto betuminoso usinado a quente / Garantir que os resíduos e entulhos sejam removidos de forma que não atrapalhem o trânsito, não obstruam galerias pluviais e tubulações / Garantir que a área seja limpa, varrida ou aspirada, e que não haja pó solto / Garantir que a área seja regada para assentar a poeira / Garantir que os serviços sejam executados de acordo com as Normas Regulamentadoras e Legislação Vigente.
<b>Gerente de Departamento de Pavimentação Asfáltica (01 cargo)</b>	Tomada de decisões durante a execução de pavimentação / Cumprir determinações superiores / Identificar a condição do pavimento / Executar os serviços revestimento, base, sub-base e subleito / Gerenciar a execução do projeto sendo a construção a conservação e a manutenção do pavimento / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Departamento de Pavimentação Primária (01 cargo)</b>	Execução conforme indicação do projeto / Providenciar a limpeza do pavimento / Gerenciar o espalhamento dos matérias sobre a pista / Encaminhar para ensaio laboratorial os materiais necessários / Gerenciar equipes envolvidas / Demais funções correlatas.
<b>Coordenador de Limpeza Urbana (01 cargo)</b>	Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo das feiras / Fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública / Supervisionar e liderar a equipe de limpeza / Padronizar a limpeza / Cuidar da escala de folga / Separar e armazenar os materiais que serão utilizados / Propor medidas administrativas para melhorar o sistema de limpeza pública / Gerenciar os serviços de dispensação dos matérias coletados.
<b>Gerente de Departamento de Limpeza Urbana (01 cargo)</b>	Supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo / Fiscalizar os serviços de aterro controlado / Propor medidas administrativas para melhorar o sistema de limpeza pública e coleta de lixo / Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de áreas públicas (áreas verdes, canteiros e rotatórias).



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Supervisor de Limpeza Diurna (01 cargo)</b>	Supervisionar a equipe de limpeza / Controlar o orçamento e os custos / Elaborar e afixar quadros de indicadores com metas / Garantir a qualidade e a produtividade / Planejar e executar as atividades de limpeza / Liderar a equipe e orientá-la / Elaborar relatórios para a direção / Demais funções correlatas.
<b>Supervisor de Limpeza Noturna (01 cargo)</b>	Supervisionar a equipe de limpeza / Controlar o orçamento e os custos / Elaborar e afixar quadros de indicadores com metas / Garantir a qualidade e a produtividade / Planejar e executar as atividades de limpeza / Liderar a equipe e orientá-la / Elaborar relatórios para a direção / Demais funções correlatas.
<b>Supervisor de Conservação de Áreas Públicas (01 cargo)</b>	Supervisionar e controlar projetos e programas de conservação / Zelar pela segurança das pessoas / Manter o estoque de materiais, equipamentos e ferramentas / Minimizar resíduos e desperdícios / Recomendar medidas para melhorar a segurança dos métodos e equipamentos de trabalho / Inspecionar e monitorar a qualidade e a eficiência do trabalho / Demais funções correlatas.
<b>Supervisor de Conservação de Vias Públicas (01 cargo)</b>	Controlar atividades de conservação / Zelar pela segurança das pessoas / Manter a integridade física dos transeuntes / Garantir a qualidade e segurança das vias / Gerir recursos humanos e materiais / Comunicar-se com outras partes interessadas / Implementar técnicas e metodologias avançadas / Demais funções correlatas.
<b>Coordenador de Iluminação Pública (01 cargo)</b>	Implantar e expandir a rede de iluminação pública / Operar a rede de iluminação pública / Manter a rede de iluminação pública / Trocar lâmpadas, luminárias e outros equipamentos / Elaborar e encaminhar relatórios mensais / Prestar orientações, assessoria e acompanhamentos / demais funções correlatas.
<b>Supervisor de Iluminação Pública (01 cargo)</b>	Coordenar a instalação e manutenção da rede de iluminação pública em vias públicas, praças, logradouros e prédios públicos / Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais / Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal correspondente / Demais funções correlatas.
<b>Coordenador de Construção Civil (01 cargo)</b>	Planejar e gerenciar obras / Coordenar prazos / Coordenar a qualidade / coordenar a produtividade / Coordenar a força de trabalho / Coordenar os recursos materiais e financeiros / Garantir o cumprimento da legislação / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio a Construção Civil (03 cargos)</b>	Oferecer suporte e orientação aos colaboradores durante todas as fases de uma obra, até mesmo de cunho prático, visando ao cumprimento do contratos e projetos de construção em geral, desde a concepção até a finalização da obra.
<b>Gerente de Divisão de Construção Civil (05 cargos)</b>	Acompanhamento de preparação de terrenos para início das obras / Construção em geral / Cumprimento das determinações do setor imediato / Averiguar e relatar possível risco detectado / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Núcleo de Construção Civil (05 cargos)</b>	Executar construções conforme projetos / Realizar instalação hidráulica / Realizar manutenção interna / Construção civil em geral / Coordenar equipes / Demais funções correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Gerente de Seção de Construção Civil (15 cargos)</b>	Supervisionar os requisitos logísticos de um projeto / Delegar trabalho a colaboradores dentro da sua equipe / Definir metas, objetivos e responsabilidades para todos os funcionários supervisionados / Revisar regularmente cronogramas, orçamento, mão de obra, risco e planos de projeto / Realizar visitas ao local para inspecionar o trabalho, verificar materiais e garantir que a equipe esteja seguindo as diretrizes de saúde e segurança / Garantir a entrega de trabalho de alta qualidade dentro dos prazos contratuais.
<b>Assessor Técnico Especializado em Paisagismo (01 cargo)</b>	Gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar os trabalhos de sua especialidade / prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projeto e pesquisa tecnológica / Realizar atividades referentes a paisagismo através de representação gráfica e responsabilizar-se pela coordenação e supervisão da execução de serviços técnicos.
<b>Coordenador de Paisagismo (01 cargo)</b>	Efetuar execução dos projetos de paisagismo / Organizar espaços de acordo com o projeto / Preservar e conservar jardins / Selecionar materiais e equipamentos / Executar projetos de arborização / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Seção de Paisagismo (05 cargos)</b>	Aplicar as determinações do coordenador para realização de práticas que atendam as diretrizes do paisagismo utilizando técnicas de recuperação, manutenção e embelezamento da cidade
<b>Coordenador de Urbanismo (01 cargo)</b>	Manter praças, parques, jardins e prédios municipais quando autorizado pela Diretoria / Coordenar e gerir as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão urbana em um município / demais funções correlatas
<b>Gerente de Seção de Urbanismo (05 cargos)</b>	Propor encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação / Assessorar no atendimento das demandas internas e externas – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
<b>Coordenador de Irrigação (01 cargo)</b>	Preparar os Planos e Projetos de Irrigação / A formação de recursos humanos / acompanhar a gestão das informações e dos resultados gerados e da consolidação dos projetos públicos de irrigação / Acompanhar a implantação do modelo produtivo, da consolidação dos projetos de irrigação e drenagem em andamento na Empresa e da gestão dos resultados gerados pelos empreendimentos de irrigação / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Seção de Irrigação (05 cargos)</b>	Promover e regular iniciativas para a implantação, operação e a manutenção de projetos de irrigação, identificar possibilidade de expansão da irrigação para praças, canteiros e demais locais que são contemplado com área verde
<b>Coordenador de Usinas (01 cargo)</b>	Supervisionar, garantindo conformidade com projetos e normas / Implementar e monitorar segurança do trabalho e práticas ambientais conforme a legislação / Garantir a qualidade dos serviços com inspeções e auditorias internas / Gerenciar riscos da construção e operação das usinas, propondo ações corretivas e preventivas / Garantir eficiência dos processos produtivos, e qualidades dos materiais (insumos utilizados).



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Gerente de Divisão de Usina de CBUQ (01 cargo)</b>	Inspeção de usina para mistura betuminosa / Preparo do material utilizado / Cumprimento de determinações para formulação do material / Zelar pelos equipamentos / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Divisão de Usina de Concreto (01 cargo)</b>	Inspeção das usinas, conservação e manutenção / Preparação para realizar de mistura e trituração de materiais / Garantir que seja fabrica a quantidade necessária de produtos para atender aos pedidos dos clientes / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Divisão de Usina de Reciclagem (01 cargo)</b>	Gerir a operação da usina de reciclagem / Acompanhar a separação e transformação dos resíduos / Garantir o cumprimento da legislação e normas ambientais / Buscar novas tecnologias e práticas sustentáveis / Aprimorar conhecimentos em áreas relacionadas, como gestão de projetos, engenharia ambiental e desenvolvimento sustentável.
<b>Gerente de Departamento de laboratório de Usina CBUQ (01 cargo)</b>	Controle tecnológico da produção de asfalto / Controlar temperatura do concreto asfáltico / Coletar amostra de CAUQ e demais funções correlatas.
<b>Coordenador de Sinalização Viária (01 cargo)</b>	Implantar, manter e corrigir a sinalização viária das ruas do município / Gerenciar a sinalização viária, tomando decisões com base em informações coletadas / Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho / Carregar e descarregar os materiais de sinalização viária
<b>Gerente de Departamento de Sinalização Viária (01 cargo)</b>	Cumprir a execução da sinalização viária / orientar a equipe quanto a técnica de sinalização / solicitar interrupção do trafego nas vias para iniciar a sinalização / Manter a sinalização limpa, conservada e visível / Garantir a legibilidade, precisão, confiabilidade, clareza, uniformidade, padronização e suficiência da sinalização / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Núcleo de Comunicação e Imagem (01 cargo)</b>	Planejar e desenvolver estratégias de comunicação e imagem / Garantir a divulgação de informações oficiais / Promover o relacionamento com a mídia / Construir e projetar a imagem da instituição / Produzir materiais de comunicação / Gerir a comunicação interna e externa / Acompanhar e tratar informações noticiosas / Elaborar relatórios de atividades / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Imprensa (01 cargo)</b>	Construir, manter e fortalecer a imagem pública de pessoas, da companhia / Divulgar notícias, eventos, lançamentos de produtos e mudanças na estrutura organizacional / Gerir crises e minimizar danos à reputação da organização / ser porta-voz para lidar com a mídia / Monitorar a mídia e identificar oportunidades e ameaças na cobertura / Organizar eventos de imprensa, como coletivas, entrevistas e visitas / Produzir e gerir conteúdo para diferentes plataformas, como websites, blogs e redes sociais / Desenvolver e manter relacionamentos positivos com jornalistas, editores e influenciadores / Mensurar os resultados do trabalho e apresentar relatórios.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Coordenador Geral de Manutenção (01 cargo)</b>	Planejar e organizar as manutenções preventivas e corretivas / Garantir o abastecimento de ferramentas, equipamentos e materiais / Acompanhar as equipes de manutenção / Analisar os registros de ocorrências / Indicar melhores práticas para evitar problemas de má utilização de equipamentos / Arquivar e organizar a documentação sobre equipamentos / Separar e estabelecer a ordem de prioridade dos reparos / Treinar e capacitar os funcionários / Participar da elaboração de projetos básicos e orçamentários / Prestar suporte às demais unidades da organização.
<b>Assessor de apoio a Manutenção (02 cargos)</b>	Organizar o setor de manutenção de forma a implementar a logística de dispensação de equipamentos ferramentas diárias, sua conservação, conferência no recebimento quando retornar dos trabalhos internos e externos e demais funções correlatas
<b>Gerente de Departamento de Oficina Mecânica (01 cargo)</b>	Gerir o orçamento da oficina, controlando despesas e identificando oportunidades de economia / Gerir a substituição de peças, equipamentos e insumos / Gerir o processo de manutenção preventiva e corretiva / Gerir a equipe de funcionários, acompanhando o seu desempenho e desenvolvendo treinamentos / Gerir o fluxo de serviços, desde o agendamento até a entrega do serviço finalizado / Gerir a manutenção de equipamentos da oficina / Gerir o pátio da oficina, organizando o fluxo de veículos / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio a Oficina Mecânica (05 cargos)</b>	Cumprir determinação do setor / Realizar orçamentos comparativos para aquisição de peças, pneus e serviços/ Organizar a oficina mecânica de forma que implemente sua logística e limpeza/ Organizar as ferramentas e equipamentos contribuindo para conservação.
<b>Gerente de Departamento de Manutenção (01 cargo)</b>	Elaborar planos de manutenção / Supervisionar a instalação, reparo e manutenção de equipamentos, máquinas e estruturas / Liderar os colaboradores envolvidos nos processos de manutenção / Garantir que os recursos físicos estejam disponíveis para a equipe / Acompanhar indicadores de manutenção / Definir e otimizar os métodos de manutenção / Elaborar relatórios gerenciais / Implementar procedimentos de saúde e segurança.
<b>Gerente de Departamento de Frotas (01 cargo)</b>	Monitorar o uso dos veículos / Garantir a segurança e a eficiência dos veículos / Manter a frota em conformidade com as leis e regulamentos / Gerenciar o orçamento da frota / Planejar e acompanhar a manutenção e reparos dos veículos / Gerir os condutores / Criar estratégias para reduzir despesas / manter o controle através de diário de bordo / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio ao Frotas (02 cargos)</b>	Monitorar o uso dos veículos / Mantem um registro dos gastos com combustível / Acompanha a manutenção e reparos / monitorar documentação dos veículos / Demais atividades correlatas.
<b>Coordenador de RH (01 cargo)</b>	Recrutamento e seleção de funcionários / Admissão e demissão de funcionários / Cálculos de férias e rescisórios / Gestão de folhas de pagamento / Desenvolvimento de planos de benefícios e salários / Gestão de programas de trainee / Gestão de processos de aposentadoria / Gestão de treinamentos e capacitação de funcionários / Acompanhamento de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

	desempenho dos colaboradores / Garantia de conformidade com as leis e regulamentações trabalhistas/ Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio a Medicina / Segurança de Trabalho (01 cargo)</b>	Atualização e mudanças das novas Normas vigentes / Auxiliar nas adaptações necessárias conforme as Normas Regulamentadoras / Auxiliar na promoção da saúde e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais / Demais funções correlatas.
<b>Coordenador Administrativo (01 cargo)</b>	Supervisionar rotinas administrativas / Gerir colaboradores / Definir escala de trabalho dos vigias / Organizar arquivos/ Administrar recursos humanos do setor/ Realizar orçamentos para processo licitatório/ solicitar entrega de matérias licitados sob ordem de entrega ou de serviços/demais atribuições correlatas.
<b>Assessor de Apoio ao Administrativo (05 cargos)</b>	Organizar arquivos e correspondências / Gerir o atendimento telefônico e presencial / Criar planilhas / Complementar a equipe em casos de férias, licenças e outros eventos / Auxiliar na comunicação entre departamentos e com partes externas.
<b>Gerente de Departamento Patrimônio (01 cargo)</b>	Garantir a segurança do patrimônio, protegendo bens físicos / Realizar inventário físico / Identificar o patrimônio relacionando seu estado de conservação / Elaborar relatórios de movimentação de bens físicos / Mapear o patrimônio por setor / Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos e demais bens / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio ao Patrimônio (02 cargos)</b>	Gerir todo patrimônio da CODER, moveis e imóveis realizando conferencia continua / Realizar inventario caracterizando o estado de conservação / Preparar a listagem de patrimônio que podem ser descartados através de leilão / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Departamento Almoxarifado (01 cargo)</b>	Receber os matérias solicitados pelo setor de compra, armazenagem e movimentação de materiais / Garantir o abastecimento de insumos necessários / Administrar a entrada e saída de materiais / Acompanhar inventários e indicadores da área / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio ao Almoxarifado (02 cargos)</b>	Realizar dispensação de materiais em estoque/ Realizar recebimento e conferencia de mercadorias / Realizar lançamentos no sistema / Compor equipe de realização de inventário / Monitorar entrada e saída de matérias em estoque que se encontram armazenados em área externa e demais atribuições correlatas.
<b>Gerente de Departamento Administração Contratos (01 cargo)</b>	Garantir que os contratos cumpram com as leis e regulamentações, atendam às necessidades do cliente e estejam em conformidade com as políticas da empresa / Identificar erros contratuais e evitar riscos à empresa / Controlar prazos / Manter contato com o preposto da contratada / Formulação de atas de registro de preços, contratos. Aditivos / Acompanhar saldos contratuais / Demais funções correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Assessor de Apoio a Administração e Contratos (02 cargos)</b>	Requisitar subsídios formais aos responsáveis para elaboração dos contratos e atas de registro de preços / Verificar a conformidade proposta em relação aos requisitos do edital para confecção de atas e contratos administrativos / Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das atas e contratos / Encaminhar ao responsável do setor as atas e contratos confeccionados para colher assinaturas.
<b>Gerente de Divisão E.T.P. e Termo de Referência (01 cargo)</b>	Definir a melhor solução para a contratação, levando em conta critérios financeiros, operacionais e gerenciais / Caracterizar o interesse público envolvido na contratação / Evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução / Realizar pesquisas, análises e estudos técnicos / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Departamento de Tecnologia e Informática (01 cargo)</b>	Garantir o bom funcionamento do site / Administrar ambientes computacionais / Dar suporte técnico para o uso de equipamentos e programas / Gerenciar projetos e operações de TI / Realizar instalação, conservação e manutenção de equipamentos / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de apoio a Tecnologia e Informática (01 cargo)</b>	Receber documentos relativos ao setor / Elaborar documentos como relatórios, atas, mapas e planilhas / Acompanhar a criação do processo eletrônico da licitação / Publicar os documentos relativos ao setor no Portal da CODER / Auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame / Promover alterações no layout quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente.
<b>Coordenador Contábil (01 cargo)</b>	Planejar, coordenar e controlar as atividades contábeis / Garantir que os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com a legislação / Analisar as informações contábeis e preparar relatórios / Elaborar o processo de prestação de contas / Assegurar que as atividades contábeis sejam realizadas dentro dos prazos / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Divisão Contábil (01 cargo)</b>	Recolher contas a pagar e a receber, livro-razão e impostos / Elaborar balanços e balancetes / Realizar previsões orçamentárias / Analisar informações contábeis / Acompanhar a realização do faturamento / Orientar sobre lançamentos / Orientar sobre conciliação financeira / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio a Contabilidade (03 cargos)</b>	Manutenção e organização dos arquivos contábeis e demais documentos do setor, / Elaboração de planilhas de análise contábil e financeira / Levantamento para conferência dos lançamentos efetuados / Demais necessidades do setor.
<b>Gerente de Departamento de Serviços Gerais (01 cargo)</b>	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho / Separar materiais recicláveis para descarte / Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho / Manter o pátio limpo e organizado / Demais funções correlatas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

<b>Supervisor de Serviços Gerais (01 cargo)</b>	Gerenciar a escala de trabalho / Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza / Supervisionar a manutenção predial / Supervisionar os serviços de atendimento interno / Controlar o consumo de materiais / Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Núcleo de Serviços Gerais (01 cargo)</b>	Executar rotina de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, áreas verdes, vias e dependências internas e externas; cuidar da conservação diária interna e externa (até o meio-fio); manter organização do pátio conforme solicitado/demais funções correlatas.
<b>Coordenador Financeiro (01 cargo)</b>	Elaborar relatórios financeiros / Acompanhar o fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas / Negociar com instituições bancárias / Participar na tomada de decisões sobre investimentos de recursos / Controlar custos administrativos e operacionais / Gerir impostos / Monitorar o faturamento / Controlar a regularidade fiscal e previdenciária / Acompanhar o recebimento e contas a pagar / Demais funções correlatas.
<b>Gerente de Departamento Financeiro (01 cargo)</b>	Elaborar planos financeiros e orçamentos / Monitorar o desempenho financeiro da empresa / Gerenciar recursos financeiros / Realizar pagamentos definidos / Acompanhar redução ou evolução de dívidas / Gerir o fluxo de caixa / Analisar riscos financeiros / Implementar estratégias para mitigar riscos / Demais funções correlatas.
<b>Assessor de Apoio ao Financeiro (02 cargos)</b>	Verificar lançamentos de conta a pagar e recebimento de receitas / Realizar planilhas evidenciando as despesas e custos mensais / Monitorar acordos judiciais e extras judiciais que impactam diretamente no financeiro / Demais atribuições correlatas.
<b>Presidente da Comissão Permanente de Licitação (01 cargo)</b>	Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão / Presidir as sessões de licitação / Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão / Receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações / Processar e julgar as propostas / Habilitar preliminarmente os licitantes / Inscrever os licitantes em registro cadastral / Alterar ou cancelar a inscrição dos licitantes no registro cadastral / Zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais e das normas da legislação federal



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**Assessor de Apoio a  
Comissão de Licitação  
(03 cargos)**

Receber os documentos e representantes legais dos licitantes / Elaborar documentos como relatórios, atas, mapas e planilhas / apoiar no processo eletrônico da licitação / Publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme haja necessidade / Auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame. Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente

**Art 5º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2025.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se, archive-se.

Rondonópolis/MT, 10 de abril de 2025.

**ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA**  
**Diretor Presidente**

**JOSÉ CLAUDIO DE MELO**  
**Diretor Administrativo e Financeiro**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS - SANEAR**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025.**

**SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA**, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, situada a José de Alencar, nº 411, Bairro Monte Líbano, no Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.702.217/0001-31, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, neste ato representado por seu Diretor Geral, o Sr. VICTOR YAGO DOS \*\*\* \*\*\*, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº \*\*\*46135 SESP/MT e inscrito no CPF nº \*\*\*.781.\*\*\*-42, e por sua Diretora Administrativa e Financeira, a Sr.<sup>a</sup> KAMILLA GABRIELLA \*\*\* DA \*\*\*, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº \*\*\*27825 SSP/MT e inscrita no CPF nº \*\*\*.710.\*\*\*-73, ambos domiciliados no endereço supracitado, considerando o julgamento da licitação do **Pregão Eletrônico nº 01/2025**, RESOLVE registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.462/2023, nos art. 82 a art. 86 e Decreto Municipal nº 11.685/2023), Decreto Federal nº 10.024/2019, que dispõe sobre a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e subsidiariamente, as Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS, PAC – POLICLORETO DE ALUMÍNIO 10/12% PARA SER UTILIZADO NO TRATAMENTO DA ÁGUA PRODUZIDA NA ETA – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, COM RECURSO PRÓPRIO**, visando atender às necessidades do **SANEAR – Serviço Saneamento Ambiental de Rondonópolis – MT**, conforme quantidades e especificações constantes do edital do pregão eletrônico em epígrafe e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1.** Os lotes, especificações, unidades, quantidades, fornecedor por lote e preços registrados nesta Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, conforme consta nas tabelas abaixo:

LOTE Nº 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Policloreto de alumínio (PAC), coagulante inorgânico catiônico polimerizado e balanceado de sais de alumínio,					



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).

<p>completamente solúvel em água, utilizado para formação de flocos grandes rígidos e pesados, que acelerem a velocidade de decantação, resultando em melhor clarificação e redução de turbidez da água destinada ao consumo humano. A especificação completa do produto, que deverá atender no mínimo ao estabelecido a seguir:</p> <p>Características Físico-Químicas: Forma física: líquido – Cor: Coloração âmbar claro a castanho -Teor de trióxido de alumínio (Al<sub>2</sub>O<sub>3</sub>): mínimo de 10%, máximo de 12% Densidade a 25° C: Mínimo de 1,20 e 1,30 g/cm<sup>3</sup> pH: 2,00 a 5,5 Turbidez máxima – 50 NTU Teor de Ferro: 50 mg/l no Máximo Insolúveis: máximo de 0,20 % Basicidade livre: mínima 65 % Antimônio: ≤ 2,00 mgSb/Kg; Arsênio: ≤ 2,20 mgAs/Kg; Cadmio: ≤ 2,00 mgCd/Kg; Chumbo: ≤ 4,00 mgPb/Kg; Cromo: ≤ 20,0 mgCr/Kg; Mercúrio: ≤ 0,40 mgHg/Kg; Selênio: ≤ 4,00 mgSe/Kg; Prata: ≤ 22,00 mgAg/K Temperatura recebimento do produto máximo 40° C O Policloreto de Alumínio não deve conter substâncias orgânicas ou inorgânicas em quantidades capazes de produzir efeitos nocivos à saúde dos consumidores da</p>	VITTA PC 10	KG	1.043.000	R\$ 2,29	R\$ 2.388.470,00
--	----------------	----	-----------	----------	---------------------



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

água tratada. O produto não deve ceder à água nenhum contaminante a taxas que excedam os limites estabelecidos pela Portaria GM/MS, nº 888, de 04/05/2021, mesmo quando as concentrações das impurezas cedidas pelo produto forem combinadas com as concentrações das impurezas já presentes na água a ser tratada.				
---	--	--	--	--

**VALOR TOTAL DO LOTE Nº 01 - R\$ 2.388.470,00 (Dois milhões, trezentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e setenta reais)**

Empresa: VITTA QUÍMICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

CNPJ: 10.745.687/0001-48

Inscrição Estadual: 528.152.556.114

Endereço: Av Dom João VI, 600 – Pq Empresarial Santa Rita – Pindamonhangaba/SP – CEP:12.412-805

Telefone: (12) 3644 -7700 Celular: (11) 9 9788 - 8598

E-mail: [fabio.\\*\\*\\*@tqavitta.com.br](mailto:fabio.***@tqavitta.com.br) / [tatiana.\\*\\*\\*@tqavitta.com.br](mailto:tatiana.***@tqavitta.com.br)

Representante Legal: Fabio \*\*\* \*\*

RG: \*\*.167.\*\*\*-2 SSP/SP

CPF: \*\*\*.072.\*\*\*-13

### **CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

#### **3.1. DA PARTICIPAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**3.1.1.** Considerando a falta de capacidade administrativa desta Coordenadoria de gerenciar a participação de outros órgãos, em função que o setor competente não dispõe de recursos humanos suficiente para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços e a Ata de Registro de Preços dele decorrente, e ainda, que a divulgação do IRP acarretaria no acréscimo de em média 15 (quinze) dias úteis para realização do pregão, por fim, a realização da intenção de registro de preços mostra-se inviável tecnicamente. Assim, nos termos do art. 9º, §2º, do Decreto 11.462/2023, e como ora justificado, não será realizado o procedimento.

**3.1.2.** O Órgão Gerenciador será o SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza.

**3.1.3.** Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** Para fazer face às despesas decorrentes da presente ata, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

03 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

01 – SERVIÇO SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA

2.113 – MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

3.3.90.30.00.00.00.1000 – PRODUTO DE CONSUMO

030030 – DOTAÇÃO REDUZIDA

**CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS**

**5.1.** Os produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, serão entregues de acordo com os itens contidos na cláusula segunda, e na ordem de fornecimento, conforme exigências e especificações constantes do Edital.

**5.2.** O Fornecedor Registrado terá o prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do envio da **Nota de Autorização de Despesa (NAD)** expedida pelo SANEAR, via e-mail, em remessa única, para realizar a entrega dos produtos químicos (**acompanhados do Certificado de Análise**) na **ETA - Estação de Tratamento de Água de Rondonópolis**, localizada na **Av. Lions Internacional, nº 964, Bairro Vila Aurora - III Parte, CEP 78.740-162, Rondonópolis/MT**, dentro do horário comercial estabelecido: **das 7h30 às 10h30 ou das 13h30 às 16h30**. Esse prazo poderá ser prorrogado somente mediante **pedido formal justificado pelo Fornecedor Registrado e autorização expressa do Órgão Gerenciador**.

**5.3.** Em caso de consumo inferior ao estimado, o SANEAR não se obriga ao consumo total dos mesmos.

**5.4.** Durante a vigência do contrato, ocorrendo a constatação de irregularidades quanto à qualidade do produto, o SANEAR encaminhará o produto para análises complementares, sob ônus do Fornecedor Registrado.

**5.5.** O Lote do produto deverá ser acompanhado de Certificado de Análise e Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), atestado pelo responsável técnico.

**5.6.** As informações de segurança, transporte, embalagem, manuseio e armazenamento devem atender aos requisitos da ABNT NBR 14725 – 4.

**5.7.** As informações sobre o produto devem estar explicitadas em sua ficha técnica, que deve conter no mínimo: o nome técnico; o nome comercial; a identificação do fabricante; as características físico-químicas; a finalidade de uso e as instruções para manipulação; preparo; aplicação e armazenamento conforme ABNT NBR 11887.

**5.8.** Os produtos serão entregues e descarregados por conta e risco do Fornecedor Registrado.

**5.9.** Os produtos deverão ser entregues no local e prazo indicados na ordem de fornecimento, correndo por conta do Fornecedor Registrado, as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros impostos e outros, que se fizerem necessários para a sua entrega.

**5.10.** Os produtos deverão estar rigorosamente de acordo com as leis pertinentes, bem como, atender aos dispositivos da legislação em vigor.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será realizado em conta corrente indicada pelo Fornecedor Registrado, **no prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação da entrega dos produtos na sede do Órgão Gerenciador**. A aprovação será condicionada à conferência dos produtos por um servidor do SANEAR e à apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente compatível com os lotes e preços registrados na Ata, bem como com as quantidades e especificações dos produtos entregues.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

- 6.1.1.** As condições de pagamento serão previstas conforme dispõe o artigo 141, da lei 14.133/2021.
- 6.1.2.** O SANEAR só autorizará a realização dos pagamentos, se houver o atesto no verso da Nota Fiscal pelo responsável do setor requisitante dos produtos entregues pelo Fornecedor Registrado.
- 6.2.** O Fornecedor Registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número da ordem de Fornecimento e a descrição dos produtos, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.
- 6.2.1.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao Fornecedor Registrado, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.
- 6.2.2.** Nenhum pagamento isentará ao Fornecedor Registrado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos.
- 6.3.** O Órgão Gerenciador não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;
- 6.4.** A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida ao Fornecedor Registrado para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 6.2.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 6.5.** Para fazer jus ao pagamento, o Fornecedor Registrado deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (CND) e com o FGTS (CRF).
- 6.6.** Ocorrendo umas das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do artigo 124 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a repactuação, reajuste, revisão ou realinhamento, onde deverão ser precedidos de demonstração analítica do aumento dos custos, bem como análise Técnico Contábil do setor Financeiro e Jurídica do Órgão Gerenciador.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 7.1.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- 7.1.1.** Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 7.1.2.** Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 7.2.3.** Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 7.2.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 7.2.1.** Órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 7.3.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 7.4.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**7.5.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 7.1.

**DOS LIMITES PARA AS ADESÕES**

**7.6.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

**7.7.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**7.8.** Para aquisição emergencial de medicamentos e produto de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 7.6.

**7.9.** A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 7.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

**VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS**

**7.10.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**CLÁUSULA OITAVA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE  
PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

**8.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

**8.1.1.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**8.1.2.** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**8.2.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.2.1.** O instrumento contratual de que trata o item 8.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**8.3.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**8.4.** Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

**8.4.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

**8.4.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

**8.4.2.1.** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

**8.4.2.2.** Mantiverem sua proposta original.

**8.4.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

**8.5.** O registro a que se refere o item 8.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**8.6.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**8.7.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**8.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

**8.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 12.

**8.8.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**8.9.** Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**8.9.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

**8.10.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

**8.11.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 8.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**8.12.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 8.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

**8.12.1.** Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**8.12.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**8.13.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**CLÁUSULA NONA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**9.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.1.3.** Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.1.3.1.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

**9.1.3.2.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**10.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**10.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**10.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**10.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**10.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**10.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**10.2.2.** Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**10.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 8.7.

**10.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 12.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**10.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**10.2.6.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**11.2.** O remanejamento somente poderá ser feito:

**11.2.1.** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**11.2.2.** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**11.3.** O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**11.4.** Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

**11.5.** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**12.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

**12.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

**12.1.2.** Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

**12.1.3.** Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

**12.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**12.1.4.1.** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**12.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**12.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**12.4.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

**12.4.1.** Por razão de interesse público;

**12.4.2.** A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

**12.4.3.** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar -se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

**13.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos.

**13.1.1.** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

**13.2.** É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

**13.3.** O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 12.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS**

**14.1.** As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**14.2.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, dispensando os demais por mais privilegiados que sejam. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em via eletrônica e, após lida e achada em ordem, é assinada pelas partes.  
Rondonópolis-MT, 15 de abril de 2025.

**SANEAR – SERV. DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA  
SILVA DE SOUZA**

Victor Yago dos \*\*\* \*\*\*  
Diretor Geral

Kamilla Gabriella B. da Silva \*\*\*  
Diretora Administrativa Financeira

**ÓRGÃO GERENCIADOR**

**VITTA QUIMICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.**

Fabio Rogerio \*\*\*  
Representante Legal  
FORNECEDOR REGISTRADO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS - SANEAR**

**ATA DE COMPRA DIRETA 171/2025**

Em 24/04/2025 às 17:00 horas, no SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, a Superintendência de compras e almoxarifado, procedeu-se a Compra Direta em epigrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a compras direta nº 171/2025, para atendimento do objeto tem como objetivo “AQUISIÇÃO DO SERVIÇO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PERIÓDICA (COM LAUDO TÉCNICO APÓS CADA MANUTENÇÃO) PARA MANTER O ELEVADOR DA AGÊNCIA COMERCIAL DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT CENTRO NA DOM PEDRO II”.

De acordo com o Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia 17/04/2025 o período de 03 (três) dias para empresas interessadas a apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia 24/04/2025 às 17:00 horas.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

**EMPRESA: D+C PARTS ELEVADORES LTDA CNPJ: 47.717.282/0001-06**

Seqüência	Código Sistema	AQUISIÇÃO DO SERVIÇO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PERIÓDICA (COM LAUDO TÉCNICO APÓS CADA MANUTENÇÃO) PARA MANTER O ELEVADOR DA AGÊNCIA COMERCIAL DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT CENTRO NA DOM PEDRO II	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	2930	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	1	4.680,00	4.680,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>4.680,00</b>

**EMPRESA: FORTY ELEVADORES LTDA CNPJ: 49.689.879/0001-10**

Seqüência	Código Sistema	AQUISIÇÃO DO SERVIÇO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PERIÓDICA (COM LAUDO TÉCNICO APÓS CADA MANUTENÇÃO) PARA MANTER O ELEVADOR DA AGÊNCIA COMERCIAL DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT CENTRO NA DOM PEDRO II	Unidade	Preço estimado	Valor total
1	2930	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	1	7.200,00	7.200,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>7.200,00</b>

Após análise das propostas encaminhadas pelos interessados acima mencionados.

Julgando-a pelo menor preço.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

Após a verificação e análise da documentação enviada por D+C PARTS ELEVADORES LTDA. 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 do interessado D+C PARTS ELEVADORES LTDA, a qual encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação.

Frente a isso resta habilitar e classificar a proposta da D+C PARTS ELEVADORES LTDA sendo o valor total de R\$ 4.680,00, pois apresentou proposta e documentação de acordo com o solicitado no processo de compras. Considerando o previsto na Lei 14.133/21:

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta da por encerrada a presente sessão as 17:00 horas.

Rondonópolis/MT, 24 de abril de 2025

**Gleisson José Machado**  
**Superintendente II de Compras e Almojarifado**

AUTORIZO o processo de contratação direta em epígrafe, por compra direta, com fundamento legal no Art. 72, VIII da lei 14.133/21 e desportivos correlatos no Decreto Municipal 11.685/2023

**Kamilla G. B. da Silva Branquinho**  
**Diretora Administrativa e Financeira**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS - SANEAR**

**AVISO DE RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 171/2025**

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem “**AQUISIÇÃO DO SERVIÇO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PERIÓDICA (COM LAUDO TÉCNICO APÓS CADA MANUTENÇÃO) PARA MANTER O ELEVADOR DA AGÊNCIA COMERCIAL DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT CENTRO NA DOM PEDRO II**”.

Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foi considerada classificada e vencedora a seguinte empresa:

**EMPRESA: D+C PARTS ELEVADORES LTDA CNPJ: 47.717.282/0001-06**

<b>Seqüência</b>	<b>Código Sistema</b>	<b>AQUISIÇÃO DO SERVIÇO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PERIÓDICA (COM LAUDO TÉCNICO APÓS CADA MANUTENÇÃO) PARA MANTER O ELEVADOR DA AGÊNCIA COMERCIAL DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT CENTRO NA DOM PEDRO II</b>	<b>Unidade</b>	<b>Preço estimado</b>	<b>Valor total</b>
1	2930	SERVIÇO DE MANUTEÇÃO	1	4.680,00	4.680,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>4.680,00</b>

Rondonópolis/MT, 24 de abril de 2025

**Gleisson José Machado**  
**Superintendente II de Compras e Almoxarifado**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**EDITAL N.º 002/2025/CMR**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT **PAULO CÉSAR SCHUH** e a SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS **ELDA DA SILVA GOMES**, no uso das atribuições legais, visando ao provimento de cargos na Câmara Municipal de Rondonópolis e, em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; aos dispositivos constitucionais do art. 37, inciso I, II, III e VIII; no Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004; na Lei Municipal n.º 1.752/1990 e suas alterações, Portaria n.º 199/2023, bem como na Lei Municipal n.º 12.304/2022 e alterações em relação à Reestruturação Administrativa, a Lei Municipal n.º 8.129/2014, em relação ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT e, em especial, a Resolução n.º 628/2023 que institui o Regulamento Geral do Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT:

CONSIDERANDO as Renúncias dos Candidatos **NATÁLIA ARIANE DE ANICESIO BALDO** e **MARCELO FACCO**, aprovados e convocados para o Cargo de Agente Administrativo;

CONSIDERANDO a não apresentação de documentos no prazo estipulado pela candidata **LUANE MORAES SILVA**, incorrendo na previsão legal constante nos itens 16.16 e 16.19 do Edital;

CONSIDERANDO que o candidato convocado para a realização de qualquer Etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

CONSIDERANDO que o não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**RESOLVE:**

**DECLARAR ELIMINADOS DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, os candidatos aprovados e convocados no Edital 001/2025:

- **MARCELO FACCO** – Agente Administrativo (**RENÚNCIA EXPRESSA**);
- **NATALIA ARIANE DE ANICÉSIO BALDO** – Agente Administrativo (**RENÚNCIA EXPRESSA**);
- **LUANE MORAES SILVA** -Analista Legislativo – Processo Legislativo e Administrativo (**NÃO APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS NO PRAZO LEGAL**);

Torna público o presente Edital contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público de forma a **CONVOCAR** o (os) candidato (os) **APROVADO (OS) – RESERVA DE VAGAS BAIXA RENDA**, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades laborativas setoriais e acomodações administrativas pertinentes, para provimento aos Cargos de:

- **AGENTE ADMINISTRATIVO**;
- **ANALISTA DO LEGISLATIVO** - Processo Legislativo e Administrativo;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**1. DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE NA VAGA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

1.1. O(s) candidato(s) relacionado(s) no ANEXO I deste edital, após a presente convocação, deverá(ão) comparecer na Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas - Coordenação de Recursos Humanos, na Sede do Poder Legislativo do Município de Rondonópolis-MT, situada na Avenida Cafelândia, 434 – bairro La Salle – CEP 78710-050, no prazo estabelecido neste Edital, no horário compreendido das 08h00 às 11h00 ou 14h00 às 17h00, para assinar o TERMO DE INTERESSE na vaga.

1.2. O candidato terá até 30 dias, contados a partir da publicação deste Edital, para apresentar a documentação relacionada no ANEXO II.

1.3. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante do ANEXO II, acarretará o não cumprimento da exigência do item 1.

1.4. O não comparecimento nos termos do item 1 acima implicará a renúncia tácita do convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual o candidato foi aprovado.

**2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1 O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, cópias e originais do Rol de documentos constantes no ANEXO II deste edital;

2.2 Além dos documentos constantes no ANEXO II, deverão ser apresentadas as certidões de vínculos municipais, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. A certidão deve alcançar as instâncias de 1.º e 2.º graus e, em caso de positiva, com a especificação do cargo, carga horária e atribuições.

2.3 Somente serão aceitos os documentos exigidos, na sua forma original, sendo vedado a apresentação de protocolos e/ou requerimentos.

2.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis

**3 DOS EXAMES MÉDICOS**

3.1 Somente poderão ser empossados em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo. O exame médico avaliará a capacidade física e mental do candidato para exercer as atividades do cargo público que irá ocupar.

3.2 Eventuais candidatos portadores de necessidades especiais convocados neste edital, além de atender ao que determina o item 2, deverão apresentar laudo e/ou atestado médico identificando o tipo de deficiência ou disfunção devidamente atualizado (prazo máximo de 30 dias).

**4. DOS ATOS DE NOMEAÇÃO**

4.1 A publicação dos atos de nomeação se dará por meio de edital, obedecendo a legislação vigente.

**5. DA POSSE**

5.1. A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

5.2 O candidato deverá tomar posse no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato de provimento. A posse poderá ser prorrogada por igual período, desde que isso seja solicitado por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, tornar-se-á sem efeito o ato de provimento.

5.3 O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse, sob pena de exoneração.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

5.4 A lotação dos cargos será estabelecida por ocasião da nomeação dos servidores, definida pela Gestão da Câmara Municipal de Rondonópolis - MT.

Rondonópolis – MT, 24 de abril de 2025.

**Paulo César Schuh**  
Presidente

**Elda da Silva Gomes**  
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas

**Aristóteles Cadidé da Silva**  
Procurador Geral Legislativo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**ANEXO I**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>CONVOCADO(A)</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
100001974	RYKCHARD NAVARRO LORCA	PcD-1º
100007687	FRANCIELLY CARREIRO ROCHA ANICESIO	8º Ampla Concorrência

**ANALISTA DO LEGISLATIVO - Processo Legislativo e Administrativo;**

<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>CONVOCADO(A)</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
100009372	RODRIGO PEREIRA LIMA	8º Ampla Concorrência



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**ANEXO II**

ROL DE DOCUMENTOS a serem apresentados em conformidade com o disposto no item 2 deste Edital:

- a) Certificado de Sanidade e Capacidade Física APTO, expedido pela Perícia Médica e parecer da Equipe Multiprofissional;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) PIS/PASEP, exceto para o primeiro emprego;
- e) Título de eleitor;
- f) Certidão de Quitação e Crime Eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- g) Certidão de Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos dependentes;
- i) Documento e quitação com o serviço militar ou certificado de desobrigação militar expedido pelo Exército para homens, com mais de 45 anos;
- j) Comprovante de endereço atual;
- k) RG e CPF, do cônjuge (se houver);
- l) CPF dos pais;
- m) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- n) Certidão Criminal da Justiça Federal de 1.º e 2.º graus, de onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- o) Certidão Criminal da Justiça Estadual de 1.º e 2.º graus onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- p) Diploma exigido na área de atuação, conforme previsto no Edital, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- q) Declaração sobre não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na CF/88;
- r) Declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- s) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes (IRRF);
- t) Certidões Negativas de penalidades do Estado de Mato Grosso e do Município de Rondonópolis - MT;
- u) 01 (uma) foto recente 3x4.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.933, 24 DE ABRIL DE 2025, QUINTA – FEIRA (SUPLEMENTAR).**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

**PORTARIA Nº. 274 - DE 24 DE ABRIL DE 2025.**

**PAULO CESAR SCHUH**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de dezembro de 2001) desta Casa de Leis.

Considerando o Memorando nº. 010/2025/FMF/ST/CMR - expedido pelo Fernando Martins Ferreira, datado em 15 de abril de 2025.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - Conceder** autorização aos servidores abaixo relacionados para conduzirem os veículos oficiais e locados da Câmara Municipal de Rondonópolis, em conformidade com a categoria da respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação, e de acordo com o interesse do serviço e no exercício das suas próprias atribuições e em caráter excepcional e temporário.

<b>Servidores</b>	<b>Cargo</b>
Edilson Luiz Alves	Assessor Parlamentar Externo
Katiane de Souza Alves	Assessora Parlamentar Externa
Luciana Louback de Souza	Assessora Parlamentar Externa
Petuel Abrão Silva	Assessor Parlamentar Externo

**Artigo 2º** - O Setor de Transporte deverá atuar na forma estabelecida na INSTR nº 001/2013 - Versão 02.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **02 de janeiro de 2025**, e terá validade até **31 de dezembro de 2026**.

**REGISTRE-SE    PUBLIQUE-SE    CUMPRA-SE**

Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Rondonópolis – MT, 24 de abril de 2025.

**PAULO CESAR SCHUH**  
Presidente

**ELDA DA SILVA GOMES**  
Secretária Legislativa de Gestão de Pessoas