



PREFEITURA DE  
**RONDONÓPOLIS**  
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE  
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, DE 28 DE  
FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

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	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
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 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
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 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

**ATA COMPRA DIRETA Nº 10/2025**

Em 26/02/2025 às 14:30 horas, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Superintendência de Compras e Licitações, procedeu-se a Compra Direta em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a Compra Direta nº 10/2025, para atendimento do Objeto: “**SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS VISANDO ATENDER A SINFRA.**” De acordo Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia 20/02/2025 o período de 03 (três) dias para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia 25/02/2025 às 17:00 horas.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

**EMPRESA: ART COMERCIO E SERVIÇOS – CNPJ: 53.981.905/0001-56**

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	00027167	CONECTOR PERFORANTE DE DERIVACAO PERFORANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUCTORES ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR PERFURACAO DO ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70	Unidade	500	R\$9,00	R\$4.500,00
2	114588	17182-4	RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA	Unidade	1.000	R\$19,00	R\$19.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

			1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.				
--	--	--	---	--	--	--	--

EMPRESA: COTE POSTES – CNPJ: 02.507.465/0001-69

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	00027167	CONECTOR PERFURANTE CONECTOR DE DERIVACAO PERFURANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUTORES	Unidade	500	R\$8,23	R\$4.115,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

			ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR PERFURACAO DO ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70				
2	114588	17182-4	RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA 1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.	Unidad e	1.000	R\$24,65	R\$24.650,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

EMPRESA: DIGITAL SEGURANÇA – CNPJ: 26.337.655/0001-43

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	00027167	CONECTOR PERFORANTE DE DERIVACAO PERFORANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUTORES ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR PERFURACAO DO ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70	Unidade	500	R\$10,90	R\$5.450,00
2	114588	17182-4	RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA 1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE	Unidade	1.000	R\$26,90	R\$26.900,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

			FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.				
--	--	--	---	--	--	--	--

EMPRESA: ILUMIENG SOLUÇÕES – CNPJ: 58.234.516/0001-80

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	00027167	CONECTOR PERFURANTE CONECTOR DE DERIVACAO PERFURANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUTORES ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR PERFURACAO DO	Unidade	500	R\$9,11	R\$4.555,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

			ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70				
2	114588	17182-4	RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA 1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.	Unidad e	1.000	R\$25,50	R\$25.500,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

EMPRESA: W LED ELÉTRICA – CNPJ: 53.760.213/0001-88

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	00027167	CONECTOR PERFORANTE DE DERIVACAO PERFORANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUTORES ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR PERFORACAO DO ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70	Unidade	500	R\$7,00	R\$3.500,00
2	114588	17182-4	RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA 1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE	Unidade	1.000	R\$13,00	R\$13.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

			FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.				
--	--	--	---	--	--	--	--

EMPRESA: X3 COMERCIO DE MATERIAIS – CNPJ: 41.840.945/0001-07

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	0002716 7	CONECTOR PERFURANTE CONECTOR DE DERIVACAO PERFURANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUTORES ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR	Unidade	500	R\$10,50	R\$5.250,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

			PERFURACAO DO ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70				
2	114588	17182-4	RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA 1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.	Unidad e	1.000	R\$25,75	R\$25.750,00

Após análise da proposta encaminhada pelo interessado acima mencionado e julgando-a pelo menor preço por item.

Após a verificação e análise da documentação enviada por W LED ELÉTRICA – CNPJ: 53.760.213/0001-88 a qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência,



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**passou-se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço no item.**

Frente a isso, resta HABILITAR e classificar a proposta da empresa citada, devido ao menor preço por item.

Valor total da proposta, R\$16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais).

Proposta e a documentação segue de acordo com o solicitado no Termo de Referência Considerando o previsto na Lei 14.133/2021;

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta dá por encerrada a presente sessão as 14:30 horas.

**Rondonópolis, 26 de Fevereiro de 2025.**

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

**Rondonópolis, 26 de Fevereiro de 2025.**

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

**LUCIANO RODRIGUES**  
**Secretário Municipal de Administração**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

**ATA COMPRA DIRETA Nº 13/2025**

Em 26/02/2025 às 11:10 horas, na Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Superintendência de Compras e Licitações, procedeu-se a Compra Direta em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a Compra Direta nº 13/2025, para atendimento do Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ENVELOPAMENTO DE FROTA VEICULAR COM A FINALIDADE DE ATENDER O GASP (GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA)**. De acordo com o Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia **19/02/2025** o período de 03 (três) dias para empresas interessadas apresentarem sua proposta, o qual encerrava-se no dia **24/02/2025 às 17:00 horas**.

A empresa abaixo apresentou sua proposta:

**EMPRESA: E. OLEGINI ME – CNPJ: 08.946.693/0001-11**

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	127321	0001840 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO DO TIPO ENVELOPAMENTO TOTAL AUTOMOTIVO, EM VEÍCULO TIPO VIATURA, IMPRESSÃO EM VINIL ADESIVO POR SISTEMA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO EM BLACKOUT E DURABILIDADE MÍNIMA DE 2 (DOIS) ANOS. ARTE E CORES CONFORME ARTE DISPONIBILIZADA PELO SOLICITANTE.	Unidade	03	R\$1.800,00	R\$5.400,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

Frente a isso, resta HABILITAR e classificar a proposta da empresa, devido ao menor preço por item.

E. OLEGINI ME – CNPJ: 08.946.693/0001-11

Valor total: R\$5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

Proposta e a documentação seguem de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

Considerando o previsto na Lei 14.133/2021;

Que não havendo mais nada a ser registrado na presente ata, a compra direta dá por encerrada a presente sessão as 11:10 horas.

**Rondonópolis, 26 de Fevereiro de 2025.**

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

**Rondonópolis, 26 de Fevereiro de 2025.**

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

**LUCIANO RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Administração



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

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

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 08/2025  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Senhor **CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA**, Prefeito de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **nos termos do inciso VIII, do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 08/2025**, com fulcro no parecer jurídico N.º 28/2025/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD que autoriza a modalidade de Dispensa de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor da empresa: **NORTE SUL CONSTRUCOES LTDA**, situada R Fernando Correa da Costa, n.º 3876, bairro: Vila Adriana, Rondonópolis-MT, **CNPJ: 49.155.851/0001-00.**

**OBJETO: CORRESPONDE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL DE LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCAS DE LOBOS, LOCALIZADO EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.**

**VALOR TOTAL DISPENSA: R\$ 384.691,42 (TREZENTOS E OITENTA E QUATRO MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E QUARENTA E DOIS CENTAVOS).**

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, no jornal de circulação local **Jornal Estadão**, e no **Diário Oficial de Contas**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 26 de fevereiro de 2025.

**CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA**  
Prefeito



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

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

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do **Contrato nº 56/2025**, firmado com a empresa **SUPER FREIOS SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PEÇAS PARA AUTOMOTORES LTDA** e dá outras providências.

O Senhor **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Designar como Titular de Fiscal de Contrato a servidora **SILVANA GUEDES DOS SANTOS**, servidora pública desta Secretaria, **matrícula nº 1563637001**, e como Suplente de Fiscal de Contrato o Sr. **ROLFO WASHIGTON CELESTINO**, servidor público desta Secretaria, **matricula nº 1557436**, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato nº 56/2025**, celebrado entre a empresa **SUPER FREIOS SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PEÇAS PARA AUTOMOTORES LTDA**, CNPJ sob o nº **21.969.796/0001-65** e o Município de Rondonópolis - MT, cujo objeto do Contrato é os itens/Códigos nºs **01/115825, 02/115828, 03/115831, 04/115839, 05/115842, 06/115845, 07/115849, 08/115851, 09/115853, 10/115856, 11/115858, 12/115860 e 13/122085**, para **Contratação de hora/serviço para Manutenção Preventiva e Corretiva em Veículos, Caminhões, ônibus e Maquinas de diversas marcas e modelos (movido a Etanol e Gasolina), com fornecimento de Peças de Reposição e Acessórios Originais, Genuínos ou Similares que Atendam`as recomendações dos fabricantes para Frota de Veículos Oficiais da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19/02/2025.

**Art. 3º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 28 de fevereiro de 2025.

**MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA**

Secretário Municipal de Governo



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

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

**MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A CONTRATOS  
E INSTRUMENTO CONGÊNERES  
MÊS/ANO: FEVEREIRO/2025**

<b>Nº. CON</b>	<b>DATA</b>	<b>CREDOR</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALOR CONTRATO</b>	<b>DATA VIGÊNCIA</b>	<b>Nº NE/ANO</b>	<b>VALOR EMPENHADO</b>	<b>PROC. LICITATÓRIO</b>	<b>Nº CONVÊNIO OU LEI MUNICIPAL</b>
299/24	29/04/24	ZAAPHE DESINFECÇÃO TEXTIL HOSPITALAR LTDA - ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESINFECÇÃO TÊXTIL HOSPITALAR, COMPREENDENDO A COLETA, LAVAGEM, SECAGEM, TRANSPORTE, EM ESPAÇO FÍSICO PRÓPRIO DA CONTRATADA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE ENXOVAL JUNTO À SECRETARIA DE SAÚDE, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 1.170.950,00 GLOBAL	29/04/2024 À 28/04/2025			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2023 - ARP Nº 19/2024	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

730/24	20/09/24	FREDI PNEUS LTDA	AQUISIÇÃO DE (NÃO REMOLDADO, NÃO RECAUCHUTADO), PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 13.139,88 GLOBAL	20/09/2024 À 20/09/2025			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2023 - ARP Nº 284/2023	
01/25	02/01/25	COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL S-10), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 255.500,00 GLOBAL	02/01/2025 À 02/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/24 E ATA Nº 64/24	
02/25	02/01/25	COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 57.534,64 GLOBAL	02/01/2025 À 02/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/24 E ATA Nº 64/24	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

03/25	02/01/25	RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HORA/SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS MOVIDA (DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 848.881,16 GLOBAL	02/01/2025 Á 01/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024 – ARP Nº 126/2024	
-------	----------	--	---	--------------------------	-------------------------------	--	--	--	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

05/25	02/01/25	SUPER FREIOS SERVIÇOS E COMERCIO DE PEÇAS PARA AUTOMOTORES LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS (MOVIDO A ETANOL, GASOLINA E DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 110.106,86 GLOBAL	02/01/2025 Á 01/01/2026				PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024 – ARP Nº 125/2024
-------	----------	--	---	--------------------------	-------------------------------	--	--	--	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

06/25	02/01/25	COMERCIAL RIO BRANCO DE PETRÓLEO LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL-S10), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 101.210,00 GLOBAL	02/01/2025 À 02/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/24 E ATA Nº 64/24	
08/25	16/01/25	MARIA ALICE DA SILVA EIRELI	AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE, FORMATO A4, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 82.259,45 GLOBAL	16/01/2025 À 16/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2023 - ARP Nº 10/2024	
10/25	16/01/25	MARIA ALICE DA SILVA EIRELI	AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE, FORMATO A4, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 349.050,00 GLOBAL	16/01/2025 À 16/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2023 - ARP Nº 10/2024	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

19/25	27/01/25	CPX DISTRIBUIDORA LTDA	AQUISIÇÃO DE PNEUS 275/82 R 22,5 LISO, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE CEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, NO MUN.ROO- MT.	R\$ 116.760,00 GLOBAL	27/01/2025 À 27/01/2026				PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024 - ARP Nº 219/2024	
-------	----------	------------------------------	--	--------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

20/25	27/01/25	SUPER FREIOS SERVIÇOS E COMERCIO DE PEÇAS PARA AUTOMOTORES LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS (MOVIDO A ETANOL, GASOLINA E DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 194.047,20 GLOBAL	27/01/2025 À 26/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024 – ARP Nº 125/2024	
-------	----------	--	---	--------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

21/25	27/01/25	KS CLOTHIDNG LTDA	AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES (CALÇAS E SHORTS SAIAS), PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 900.919,88 GLOBAL	27/01/2025 À 27/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2024 - ARP Nº 238/2024	
-------	----------	-------------------------	--	--------------------------	-------------------------------	--	--	--	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

22/25	27/01/25	G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 1.258.212,38 GLOBAL	27/01/2025 À 27/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2024 - ARP Nº 237/2024	
23/25	27/01/25	CPX DISTRIBUIDORA LTDA	AQUISIÇÃO DE PNEUS 275/80 R 22,5 LISO, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE CEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 129.270,00 GLOBAL	27/01/2025 À 27/01/2026			PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2024 - ARP Nº 219/2024	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

24/25	27/01/25	RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HORA/SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM VEÍCULOS, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS DE DIVERSAS MARCAS E MODELOS MOVIDA (DIESEL), COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS ORIGINAIS, GENUÍNOS OU SIMILARES QUE ATENDAM ÀS RECOMENDAÇÕES DOS FABRICANTES PARA A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA, NO MUN.ROO- MT.	R\$ 1.542.426,09 GLOBAL	27/01/2025 Á 26/01/2026				PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024 – ARP Nº 126/2024	
-------	----------	--	--	----------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

25/25	30/01/25	SOCIEDADE IMPRESSORA LTDA EPP	AQUISIÇÃO DE ASSINATURA JORNAL IMPRESSO EDITADO E PUBLICADO EM RONDONÓPOLIS, PARA ATENDER O GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 13.020,00 GLOBAL	30/01/2025 À 30/01/2026				INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2025	
29/25	05/01/25	AGNUS TOUR VIAGEM E TURISMO LTDA - EPP	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 77.000,00 GLOBAL	05/02/2025 À 05/08/2025				ADESÃO A ATA Nº 04/2025 PREGÃO ELETRONICO Nº 04/2024	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

38/25	11/02/25	GRAFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA	FORNECIMENTO MATERIAIS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE ENSINO APRENDE BRASIL, CONTEMPLANDO AMBIENTE VIRTUAL, AVALIAÇÃO EXTERNA DE APRENDIZAGEM, CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RONDONÓPOLIS -MT, JUNTO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 6.524.853,20 GLOBAL	11/02/2025 À 11/02/2030			INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2025- PARECER JURÍDICO Nº 017/2025	
-------	----------	---------------------------------	---	-------------------------	-------------------------------	--	--	---	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

39/25	11/02/25	APRENDER MAIS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA	FORNECIMENTO MATERIAIS DIDÁTICOS SEMIESTRUTURADOS DESTINADOS A ESTUDANTES E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RONDONÓPOLIS – MT., JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 9.956.792, 00 GLOBAL	11/02/2025 À 11/02/2030			INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 05/2025 PARECER JURÍDICO Nº 11/2025	
41/25	12/02/25	BRASIL COMERCIO DISTRIBUIDORA LTDA	AQUISIÇÃO DE CADERNOS DE 10 MATERIAS E BROCHURÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 580.440,0 0 GLOBAL	12/02/2025 À 12/02/2026			ADESÃO A ATA Nº 23/2024 PREGÃO ELETRONICO O Nº 16/2024	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

54/25	18/02/25	SOLUÇÃO TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE- OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL COM SUBORDINAÇÃO E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 5.932.841, 04 GLOBAL	18/02/2025 À 17/02/2026			ADESÃO A ATA Nº 05/2023 PREGÃO ELETRONIC O Nº 01/2024	
-------	----------	--	--	-----------------------------	-------------------------------	--	--	---	--

**CONTRATO PARCERIA/ GASP/POLICIA MILITAR**

32/24	21/08/24	ZENILTON FERREIRA NEVES	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATIVIDADES DELEGADA EM APOIO A FISCALIZAÇÃO EM GERAL/GASP, JUNTO GABINETE DE APOIO SEGURANÇA PÚBLICA, NO MUN.ROO-MT.	R\$ 53.760, 00 GLOBAL	21/08/2024 À 18/06/2025			PARECER JURÍDICO 085/23/GAB/ PGM	TERMO COOPERAÇÃO 0201/2024/SE SP/ POLICIA MILITAR
-------	----------	-------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------	--	--	---	--

**CONTRATO PARCERIA/ GASP/POLICIA PENAL**

100/24	20/09/24	GLAUCIA CARINA DE SOUZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATIVIDADES DELEGADA EM APOIO A FISCALIZAÇÃO EM	R\$ 53.760, 00 GLOBAL	20/09/2024 À 31/03/2025			PARECER JURÍDICO 085/23/GAB/ PGM	TERMO COOPERAÇÃO 0091/2024/SE
--------	----------	-------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------	--	--	---	-------------------------------------



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

			GERAL/GASP, JUNTO GABINETE DE APOIO SEGURANÇA PÚBLICA, NO MUN.ROO-MT.						SP/ POLICIA PENAL
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**TERMO DE FOMENTO**

891/24	23/12/24	ASSOCIAÇÃO CULTURAL MAESTRO MARINHO FRANCO - ACMMF	REPASSE FINANCEIRO EM FORMA DE CONTRIBUIÇÃO PARA “REALIZAÇÃO DO PROJETO “VIRADA CULTURAL DE RONDONÓPOLIS, PROPORCIONANDO A POPULAÇÃO ENTRETENIMENTO COM SEGURANÇA E CONFORTO, QUE SERÁ REALIZADO NO DIA 31 DE DEZEMBRO/2024, NO CENTRO CULTURAL CASARIO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, NO MUN.ROO-MT	R\$ 510.723,15 GLOBAL	09/10/2024 À 31/12/2024			EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA LOA 2024 PARECER JURIDICO Nº 538/2024	
--------	----------	--	---	-----------------------	-------------------------	--	--	---	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO**

01/25	13/02/25	ASSOCIAÇÃO CULTURAL MAESTRO MARINHO FRANCO - ACMMF	CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE USO DO ESPAÇO PÚBLICO O ESTACIONAMENTO DO ESTÁDIO ENGENHEIRO LUTHERO LOPES – RONDONÓPOLIS MT, PARA A REALIZAÇÃO DO CARNAVAL POPULAR DE RONDONÓPOLIS, TENDO EM VISTA QUE O EVENTO SERÁ REALIZADO NOS DIAS 28/02/2025 A 04/03/2025 DAS 20H ÀS 04H, COM UMA MATINÊ NO DIA 02 DE MARÇO DAS 15H ÀS 18H, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT		28/02/2025 Á 04/03/2025			PARECER JURIDICO Nº 283/2025 PMG	
-------	----------	--	---	--	-------------------------------	--	--	----------------------------------	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**CONVENIO DE ESTAGIO**

01/24	02/01/2 4	UNIMUNDI EDUCACIONAL S.A	TERMO DE CONVÊNIO COM OBJETO DE PROPORCIONAR ESTAGIOS SUPERVISIONADO EM CARATER NÃO OBRIGATÓRIO AOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NOS CURSOS DE PÓS, GRADUAÇÃO AO NIVEL SUPERIOR, JUNTO SECRETARIA MUN.GESTÃO DE PESSOAS, NO MUNICIPIO DE RONDONOPOLIS-MT.		02/01/2024 A 02/06/2026			LEI MUN. Nº 11.788/200 8	
-------	--------------	--------------------------------	---	--	-------------------------------	--	--	-----------------------------------	--



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**ADITIVOS**

<b>TIPO DE ALTERAÇÃO</b>	<b>CREDOR</b>	<b>Nº. CONTRAT O ORIGINAL</b>	<b>MOTIVO ALTERAÇÃO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>	
6º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI – EPP	268/2021	ADITIVO DE PRAZO	25/11/2024 À 24/11/2025		
4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ESPOLIO DE LEOIR CARRILHO MOURÃO	548/2021	ADITIVO DE PRAZO	11/12/2024 À 10/04/2025		
3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE	WILMAR FIGUEIREDO CORNELIUS	1059/2021	ADITIVO DE PRAZO E VALOR	25/11/2024 À 24/11/2025	R\$ 7.699,8 MENSAL	
4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO	DIVINO BORGES DA SILVA	105/2022	ADITIVO DE PRAZO	01/11/2024 À 30/10/2025		



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

O DE PRAZO						
3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ELEMAR DOS SANTOS BERTINETTI	653/2022	ADITIVO DE PRAZO	02/02/2025 À 15/07/2025		
4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL	APS COMERCIO, MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EIRELI – ME	132/2023	ADITIVO DE PRAZO E ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL	21/12/2024 À 20/12/2025		SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA
3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	RONDIESEL PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - EPP	55/2023	ADITIVO DE PRAZO	01/11/2024 À 30/04/2025		
4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	62/2023	ADITIVO DE PRAZO	20/12/2024 À 31/07/2025		



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	72/2023	ADITIVO DE PRAZO	01/11/2024 À 31/07/2025		
3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	107/2023	ADITIVO DE PRAZO	11/12/2024 À 31/07/2025		
4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	109/2023	ADITIVO DE PRAZO	11/12/2024 À 31/07/2025		
3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	120/2023	ADITIVO DE PRAZO	21/12/2024 À 31/07/2025		



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	324/2023	ADITIVO DE PRAZO	14/10/2024 À 31/07/2025		
2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	418/2023	ADITIVO DE PRAZO	13/11/2024 À 31/07/2025		
2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	L. R. L. DE MORAES LTDA	468/2023	ADITIVO DE PRAZO	31/12/2024 À 31/03/2025		
2º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	470/2023	ADITIVO DE PRAZO	01/12/2024 À 31/07/2025		
3º APOSTILAMENTO DE	ATHOS ASSESSORIA E SERVIÇOS	470/2023	APOSTILAMENTO DE REPACTUAÇÃO DE VALOR		R\$ 294.130,68	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

REPACTUAÇÃO DE VALOR	TERCEIRIZADOS EIRELI					
1º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	M BASSI COMERCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	655/2023	ADITIVO DE PRAZO	12/09/2024 À 31/12/2024		
1º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	X3 COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	656/2023	ADITIVO DE PRAZO	12/09/2024 À 31/12/2024		
1º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	PLANOS COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	658/2023	ADITIVO DE PRAZO	12/09/2024 À 31/12/2024		
1º ADITIVO DE	EASY SOLUÇÕES DIAGNOSTICAS	09/2024	ADITIVO DE PRAZO	02/01/2025 À		



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

PRORROGAÇÃO DE PRAZO	LTDA			01/01/2026		
1º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	SUZELMA CRISTIANE DE MELO E SILVA FREITAS – ME	11/2024	ADITIVO DE PRAZO	08/01/2025 À 07/01/2026		
1º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	RADIONET LTDA	39/2024	ADITIVO DE PRAZO	27/01/2025 À 26/01/2026		
1º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	RIBAMAR CORREA DA SILVA	57/2024	ADITIVO DE PRAZO	02/02/2025 À 03/05/2025		
1º APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO	RESTAURANTE COZINHA DO CHEFF LTDA	69/2024	ADITIVO DE PRAZO			



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

1 ° ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	TONE MARKEL CAMARGO DE OLIVEIRA	564/2024	ADITIVO DE PRAZO	13/12/2024 À 12/05/2025		
--	---------------------------------------	----------	---------------------	-------------------------------	--	--

**Rondonópolis-MT, 28 de Fevereiro de 2025.**

---

**Departamento de Contratos Administrativos  
Célia Regina F. Andrade Rebelato**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 10/2025

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que a Compra Direta nº 10/2025, aberta do dia 20/02/2025 a 25/02/2025 até as 17:00 horas, tendo como objeto: “SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS VISANDO ATENDER A SINFRAS.”

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

**EMPRESA: W LED ELÉTRICA – CNPJ: 53.760.213/0001-88**

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	118708	00027167	CONECTOR PERFORANTE DE DERIVACAO PERFORANTE, CONDUTOR RIGIDO. MEDIDAS: CONDUTOR PRINCIPAL 10 - 95 MM2 E CONDUTOR DE DERIVAÇÃO 1,5 - 10 MM2. APLICACAO: CONDUTORES ISOLADOS DE COBRE COM ISOLACAO EM PE (1KV), PARA CONEXOES DE DERIVACAO POR PERFURACAO DO ISOLANTE EM REDES E RAMAIS AEREOS DE BAIXA TENSÃO ATE 1KV. CDP 70	Unidade	500	R\$7,00	R\$3.500,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

2	114588	17182-4	<b>RELE FOTOELÉTRICO MAGNÉTICO BIVOLT 127V/220V POTÊNCIA 1000W/1800VA, CORPO E TAMPA DE POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV, CONTATO DE CARGA NORMALMENTE FECHADO (NF), ACIONAMENTO INSTANTÂNEO, 3 A 20 LUX PARA LIGAR E ATÉ 80 LUXES PARA DESLIGAR E RELAÇÃO ENTRE LIGA DESLIGA DE 1,2, GARANTIA DE UM ANO A PARTIR DA NOTA FISCAL DE COMPRA, INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO NA EMBALAGEM E NO PRÓPRIO PRODUTO.</b>	Unidad e	1.000	R\$13,00	R\$13.000,00
---	--------	---------	--	----------	-------	----------	--------------

Valor total da proposta, R\$16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais).

Rondonópolis-MT, 26 de fevereiro de 2025.

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO

RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 13/2025

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que a Compra Direta nº 13/2025, aberta do dia **19/02/2025 a 24/02/2025 até as 17:00 horas**, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ENVELOPAMENTO DE FROTA VEICULAR COM A FINALIDADE DE ATENDER O GASP (GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA)**.

Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa, foi considerada classificada e vencedora a seguinte empresa:

**EMPRESA: E. OLEGINI ME – CNPJ: 08.946.693/0001-11**

Sequência	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	127321	0001840 1	SERVIÇO DE CONFECÇÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO DO TIPO ENVELOPAMENTO TOTAL AUTOMOTIVO, EM VEÍCULO TIPO VIATURA, IMPRESSÃO EM VINIL ADESIVO POR SISTEMA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO EM BLACKOUT E DURABILIDADE MÍNIMA DE 2 (DOIS) ANOS. ARTE E CORES CONFORME ARTE DISPONIBILIZADA PELO SOLICITANTE.	Unidade	03	R\$1.800,00	R\$5.400,00

Rondonópolis-MT, 26 de fevereiro de 2025

NICHOLAS ANDRÉ FERREIRA MARTINS  
Superintendente de Compras e Licitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

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

**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 28-02-2025.**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
213/2025	1892	Lorraine Karoline Santos Ramos	Assessora Parlamentar	<b>120 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Maternidade.</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>				
<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>
213/2025	1558778005	Charleide Pereira do Prado	Docente	<b>03 dias – a partir do dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	128511	Dilva Pereira Coelho	Docente	<b>02 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	104701	Enides Maria de Oliveira Castro	Técnico Instrumental	<b>10 dias – a partir do dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	1556111	Fernanda Cristina Souza Onostorio	Docente	<b>01 dia – no dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	109533	Íris Jaqueline Carneiro Pereira	Docente	<b>02 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	160563	Ivaneide da Silva Vieira Alvares	Docente	<b>03 dias – a partir do dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	198757	Kelbi Wander Antonio Carnaiba	Docente	<b>05 dias – a partir do dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	200379	Lhays Ingrid Soares Leite	Docente	<b>01 dia – no dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	108308	Rosely Gomes da Silva	Docente/Diretor	<b>03 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	206725-002	Salma Martinho de Oliveira	Docente	<b>02 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Médica.</b>



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

				<b>Acompanhamento Pessoa da Família</b>
213/2025	191388	Valquiria Mendes Marques	Docente	<b>05 dias – a partir do dia 24/02/2025 –Licença Acompanhamento Pessoa da Família</b>
213/2025	127639	Watson Silva de Almeida Lara	Docente	<b>01 dia – no dia 27/02/2025 –Licença Acompanhamento Pessoa da Família.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
213/2025	137103	Joao Louredo Subrinho	Analista Instrumental	<b>01 dia – no dia 27/02/2025 –Licença Médica.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
213/2025	148792	Sirlene Cristina Alves	Pedagogo	<b>03 dias – a partir do dia 27/02/2025 –Licença Médica.</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
213/2025	1559159	Cristiane Nazareno de Oliveira	Agente Comunitário de Saúde da Família	<b>14 dias – a partir do dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	1561977	Gabriele Müller Santos	Medico da Família	<b>03 dias – a partir do dia 26/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	1559121	Izanilde Corrêa Lilma	Agente Comunitário de Saúde da Família	<b>02 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Médica.</b>
213/2025	121428	Laurinda Pires	Agente Comunitário de Saúde da Família	<b>02 dias – a partir do dia 27/02/2025 – Licença Médica</b>

Rondonópolis/MT, 28 fevereiro 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 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

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

**PORTARIA INTERNA Nº 056/2025, DE 26 DE FEVEREIRO 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>
Eliana Dos Anjos Costa	132470	Docente	Educação	<b>365 dias</b> 26/02/2025 à 25/02/2026	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 26 de fevereiro 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 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

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

**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: 212/2025

<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PERÍODO</b>
1554080	Tamirez Martins Figueiredo	Médico Perito	Administração, Gestão e Inovação	<b>60 dias a partir de 20/06/2025 a 18/08/2025</b>

Rondonópolis/MT, 28 de fevereiro 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 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 86/2025

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Alana Openkowski Ferraz** como responsáveis administrativos pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL N°01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009, e sua suplente a servidora Alana Openkowski Ferraz, matrícula nº 1561555, como responsáveis administrativos pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Athos Assessoria e Serviços Terceirizados Eireli	65/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.	01/11/2024 a 19/07/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 287/2024, publicada no Diorondon-e nº 5.821 de 06/11/2024 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 87/2025

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Alana Openkowski Ferraz** como responsáveis administrativos pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL N°01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009, e sua suplente a servidora Alana Openkowski Ferraz, matrícula nº 1561555, como responsáveis administrativos pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Conceito Serviços Técnicos Eireli	66/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.	01/11/2024 a 19/07/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 288/2024, publicada no Diorondon-e nº 5.821 de 06/11/2024 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**PORTARIA Nº 88/2025**

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Alana Openkowski Ferraz** como responsáveis administrativos pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009, e sua suplente a servidora Alana Openkowski Ferraz, matrícula nº 1561555, como responsáveis administrativos pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Athos Assessoria e Serviços Terceirizados Eireli	728/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.	07/11/2024 a 31/03/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 02/2025, publicada no Diorondon-e nº 5.861 de 08/01/2025 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 89/2025

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Camila de Jesus Marques**, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL N°01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009 e sua suplente a servidora Camila de Jesus Marques, Matrícula nº 1553935, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Athos Assessoria e Serviços Terceirizados Eireli	324/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.	14/10/2024 a 31/07/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 19/2025, publicada no Diorondon-e nº 5.879 de 03/02/2025 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 90/2025

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Camila de Jesus Marques**, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL N°01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009 e sua suplente a servidora Camila de Jesus Marques, Matrícula nº 1553935, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Conceito Serviços Técnicos Eireli	439/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.	19/11/2024 a 31/07/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 20/2025, publicada no Diorondon-e nº 5.879 de 03/02/2025 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**PORTARIA Nº 91/2025**

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Kellen Divina dos Santos**, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL N°01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009 e sua suplente a servidora Kellen Divina dos Santos, Matrícula nº 207063003, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Athos Assessoria e Serviços Terceirizados Eireli	120/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura.	21/12/2024 a 31/07/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 06/2025, publicada no Diorondon-e nº 5.875 de 28/01/2025 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**PORTARIA Nº 92/2025**

Dispõe sobre a designação do servidor **Lourival do Nascimento**, e sua suplente a servidora **Kellen Divina dos Santos**, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL N°01/2019 de 19 de Junho de 2019;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** Designar o servidor, Lourival do Nascimento, Matrícula nº 44580009 e sua suplente a servidora Kellen Divina dos Santos, Matrícula nº 207063003, como responsáveis pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

Contratado	Contrato	Objeto	Vigência
Conceito Serviços Técnicos Eireli	121/2023	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura.	15/12/2024 a 31/07/2025

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a portaria nº 99/2024, publicada no Diorondon-e nº 5.792 de 25/09/2024 e, retroagindo seus efeitos a data de 18/02/2025.

Rondonópolis-MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Debora Cristina Camargo Drum**  
Assessora Especial de Gabinete  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Designação pela Portaria Interna 66/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL. PRAZO 30 (TRINTA) DIAS. NÚCLEO URBANO INFORMAL.** O Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, aos proprietários do imóvel a ser regularizado, sendo eles: **APARECIDO PEREIRA DA SILVA**, e sua esposa **ROSÂNGELA PATRÍCIA ALVES DOS SANTOS SILVA**, que tramita perante o Município o Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado, localizado no Jardim Iguassu, matrícula sob nº 49.075, quadra 27, lote 09. Ressalta-se que a notificação fora procedida por AR, contudo, não sendo o respectivo localizado, expediu-se o presente edital para notificação do supramencionado, advertindo-o que não apresentada a discordância perante a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, nesta cidade de Rondonópolis/MT, em **30 (trinta) dias** subsequentes a publicação do edital, implicará na concordância e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei Federal nº. 13.465/2017. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento do disposto no §4º do art. 216-A da Lei 6.015/73. Será o presente edital, por extrato, afixado nos átrios da Prefeitura, e publicado uma vez na imprensa oficial. Eu, Jaime Cícero Amador Ferreira, Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, o conferi e assino. Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, em 28 de fevereiro de 2025.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL. PRAZO 30 (TRINTA) DIAS. NÚCLEO URBANO INFORMAL.** O Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, aos proprietários do imóvel a ser regularizado, sendo eles: **LUIZ CARLOS DE LIMA**, inscrito no CPF nº xxx.148.xxx-xx, **ELISABETE DE LIMA** inscrita no CPF nº xxx.523.xxx-xx, e **LIZETE DE LIMA**, que tramita perante o Município o Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado, localizado no Jardim das Paineiras, matrícula sob nº 67.150, quadra 06, lote 15. Ressalta-se que a notificação fora procedida por AR, contudo, não sendo o respectivo localizado, expediu-se o presente edital para notificação do supramencionado, advertindo-o que não apresentada a discordância perante a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, nesta cidade de Rondonópolis/MT, em **30 (trinta) dias** subsequentes a publicação do edital, implicará na concordância e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei Federal nº. 13.465/2017. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento do disposto no §4º do art. 216-A da Lei 6.015/73. Será o presente edital, por extrato, afixado nos átrios da Prefeitura, e publicado uma vez na imprensa oficial. Eu, Jaime Cícero Amador Ferreira, Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, o conferi e assino. Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, em 28 de fevereiro de 2025.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL. PRAZO 30 (TRINTA) DIAS. NÚCLEO URBANO INFORMAL.** O Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, aos proprietários do imóvel a ser regularizado, sendo eles: **OLIVAR DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº xxx.667.xxx-xx, e sua esposa **NAIR CARNELOS DOS SANTOS**, portadora do RG nº x.450.xxx-SSP/SP, que tramita perante o Município o Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado, localizado no Jardim Rui Barbosa, matrícula sob nº 16.435, quadra 35, lote 18. Ressalta-se que a notificação fora procedida por AR, contudo, não sendo o respectivo localizado, expediu-se o presente edital para notificação do supramencionado, advertindo-o que não apresentada a discordância perante a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, nesta cidade de Rondonópolis/MT, em **30 (trinta) dias** subsequentes a publicação do edital, implicará na concordância e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei Federal nº. 13.465/2017. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento do disposto no §4º do art. 216-A da Lei 6.015/73. Será o presente edital, por extrato, afixado nos átrios da Prefeitura, e publicado uma vez na imprensa oficial. Eu, Jaime Cícero Amador Ferreira, Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, o conferi e assino. Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, em 28 de fevereiro de 2025.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL. PRAZO 30 (TRINTA) DIAS. NÚCLEO URBANO INFORMAL.** O Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, a proprietária do imóvel a ser regularizado, sendo ela: **VENINA MARIA DA SILVA**, inscrita no CPF nº xxx.674.xxx-xx, que tramita perante o Município o Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado, localizado no Jardim Belo Panorama, matrícula sob nº 46.031, quadra 02, lote 04. Ressalta-se que a notificação fora procedida por AR, contudo, não sendo o respectivo localizado, expediu-se o presente edital para notificação do supramencionado, advertindo-o que não apresentada a discordância perante a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, nesta cidade de Rondonópolis/MT, em **30 (trinta) dias** subsequentes a publicação do edital, implicará na concordância e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei Federal nº. 13.465/2017. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento do disposto no §4º do art. 216-A da Lei 6.015/73. Será o presente edital, por extrato, afixado nos átrios da Prefeitura, e publicado uma vez na imprensa oficial. Eu, Jaime Cícero Amador Ferreira, Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo, o conferi e assino. Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, em 28 de fevereiro de 2025.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**PORTARIA INTERNA Nº 12/2025**

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução dos Contratos nº 130/2023, firmado com a empresa **MADATA-TECNOLOGIA, INFORMATICA E COMERCIO LTDA** e dá outras providências.

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar 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:

<b>CONTRATADO</b>	<b>CONTRATO Nº</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
MADATA- TECNOLOGIA, INFORMATICA E COMERCIO LTDA	130/2023	“Contratação de empresa para Fornecimento de Licenças de Uso de Softwares de Construção Civil e Engenharia, para atender as necessidades da Secretaria da Habitação e Urbanismo, no município de Rondonópolis-MT”.	18/02/2025 a 16/02/2026

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

**Art. 3º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18/02/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 20 de fevereiro de 2025.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**PORTARIA INTERNA Nº 13/2025**

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal, a fim de acompanhar a execução da Ata de Registro de Preço nº 189/2024, firmado entre o Município de Rondonópolis-MT e a empresa **AREMAR MIX COMERCIO E MANUTENCOES EM GERAL - LTDA** e dá outras providências.

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o Sr. **Thassio Matheus Gomes Ferreira**, matrícula nº 1563839, como Fiscal da Ata (titular) e a Sra. **Ticiane Silva Duarte**, matrícula nº 1556675, Fiscal da Ata (suplente), ambos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço relacionado abaixo:

<b>CONTRATADO</b>	<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
AREMAR MIX COMERCIO E MANUTENCOES EM GERAL LTDA	189/2024	“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA) INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ASSESSÓRIOS PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT, CASSETE, JANELA E PISO TÊTO, DE MARCAS DIVERSAS”.	01/02/2025 a 31/12/2025

**Art. 2º** - Esta portaria tem validade até 31/12/2025.

**Art. 3º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

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

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

Rondonópolis – MT, 27 de fevereiro de 2025.

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**PORTARIA INTERNA Nº 14/2025**

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Conceder autorização, ao servidor abaixo relacionado, a conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação:

<b>SERVIDORES</b>	<b>CNH Nº</b>
Thassio Matheus Gomes Ferreira	***030083***

**Art. 2º** - Todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria, para pernoite, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

**Art. 3º** - A retirada de qualquer veículo do local durante os períodos mencionados somente será permitida por necessidade de serviço público, e deverá ser autorizada expressamente, por escrito, pelo Secretário responsável.

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

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis – MT, 27 de fevereiro de 2025.

**Jaime Cícero Amador Ferreira**  
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo-SMHAU



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 76 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **579/2024**, firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

**AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Designar o Sr. **WENDER CIRILO DE BRITO**, Engenheiro Civil, CREA 261239248-3, servidor público desta Secretaria, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **579/2024**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA, DESOBSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO, ADAPTAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE GALERIAS DE DRENAGEM, LOCALIZADO EM DIVERSOS LOCAIS, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de fevereiro de 2025.

**Art. 3º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.  
Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 14 de fevereiro de 2025.

**LUCAS CORRENTE LUZ**  
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 77 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contratos, a fim de acompanhar a execução do contrato nº **193/2024**, firmado com a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS** e dá outras providências.

**AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Designar o Sr. **WENDER CIRILO DE BRITO**, Engenheiro Civil, CREA 261239248-3, servidor público desta Secretaria, para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº **193/2024**, celebrado entre a empresa **CODER – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ sob o nº **03.940.848/0001-99** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto do contrato é **CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO COM TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO NA RUA SANTA MARTA, JARDIM TRÊS PODERES E CORREDOR MUNICIPAL, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT.**

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de fevereiro de 2025.

**Art. 3º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.  
Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis – MT, 14 de fevereiro de 2025.

**LUCAS CORRENTE LUZ**  
Secretário Municipal de Infraestrutura



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 078 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a permissão para servidores municipais dirigirem veículos oficiais da Administração Municipal, lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**LUCAS CORRENTE LUZ**, Secretário Municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Conceder autorização para o servidor abaixo relacionado, para conduzir os veículos oficiais lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura pertencente ao patrimônio do município de Rondonópolis.

<b>NOME</b>	<b>MATRICUL A</b>	<b>CPF</b>	<b>Nº do Registro – CNH</b>
GENILDO FRANCISCO DA SILVA	1563811	XXX.133.111- XX	XXXXXX666900

**Art. 2º** – O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedida implicará, no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor as seções disciplinares cabíveis.

§ 1º Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

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

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

Rondonópolis – MT, 14 de fevereiro de 2025.

**LUCAS CORRENTE LUZ**  
**Secretário Municipal de Infraestrutura**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**PORTARIA INTERNA Nº 079 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a permissão para servidores municipais dirigirem veículos oficiais da Administração Municipal, lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**LUCAS CORRENTE LUZ**, Secretário Municipal de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Conceder autorização para o servidor abaixo relacionado, para conduzir os veículos oficiais lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura pertencente ao patrimônio do município de Rondonópolis.

<b>NOME</b>	<b>MATRICUL A</b>	<b>CPF</b>	<b>Nº do Registro – CNH</b>
RONIERY MARTINS DOS SANTOS	1563792	XXX.124.011- XX	XXXXXX553193

**Art. 2º** – O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedida implicará, no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor as seções disciplinares cabíveis.

§ 1º Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

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

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

Rondonópolis – MT, 14 de fevereiro de 2025.

**LUCAS CORRENTE LUZ**  
**Secretário Municipal de Infraestrutura**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**PORTARIA INTERNA SEMMAAP Nº23/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS PÚBLICO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal De Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** CONCEDER autorização para o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição desta Secretaria, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA/ou CPF</b>	<b>CNH</b>
C.M.A	XXX.442.301-XX	XXX.071013.XX

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

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

**Art. 4º.** Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 5º.** Fica o Departamento de Frotas responsável pela análise dos documentos mencionados na Lei 2043/2010, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

**Art. 6º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 26 de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

**ALVARO JOSE FACHIM CORREIA FARIAS**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária  
Portaria nº 37.579



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 106/2025 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 548/2021, firmado com a empresa **ESPOLIO DE LEOIR CARRILHO MOURAO**, e dá outras providências.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **ENEZIO MACHADO VIEIRA JÚNIOR**, matrícula: **1838816** e Função: **COORDENADOR DE GESTÃO FARMACÊUTICA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 548/2021, celebrado entre a empresa **ESPOLIO DE LEOIR CARRILHO MOURAO**, CPF sob o nº **535.139.321-20** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é correspondente a locação de imóvel para manter as instalações do centro de nefrologia, no município de Rondonópolis-MT, com prazo de vigência de **10/08/2021 Á 10/04/2025**.

**Art. 2º** Designar a servidora  
, Matrícula: **159453** e Função: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde Adjunta de Rondonópolis  
Portaria nº 36.803 de 06 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 107/2025 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 6/2023, firmado com a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA** e dá outras providências.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **RODOLFO RODRIGUES MARQUES**, matrícula: **15210** e Função: **APOIO INSTRUMENTAL-PERFIL MOTORISTA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 6/2023, celebrado entre a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA**, CNPJ sob o nº **03.347.101/0001-21** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para prestação de serviços de locação de 123 (cento e vinte e três) máquinas/imprensa multifuncional monocromática laser, fotocópia de páginas preto e branco, com tecnologia digital, instalação e conexão, novas de primeiro uso, com fornecimento de mão de obra, com prazo de vigência de **01/11/2024 Á 31/10/2025 (TRANSPORTE)**.

**Art. 2º** Designar o servidor **BRENDA PEREIRA DOS SANTOS**, Matrícula: **1563932001** e Função: **GERENTE DE DIVISÃO DE CONTR. DE DIÁRIO DE BORDO E GEST. ABASTECIMENTO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus **EFEITOS RETROATIVOS Á 02/01/2025**.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta  
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005  
Portaria interna Nº01, de 29 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 108/2025 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 6/2023, firmado com a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA** e dá outras providências.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **GEISSIANE FERNANDA DA SILVA SANTOS**, matrícula: **1559106** e Função: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº 6/2023, celebrado entre a empresa **SITEC LOCAÇÃO, VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA, CNPJ** sob o nº **03.347.101/0001-21** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para prestação de serviços de locação de 123 (cento e vinte e três) máquinas/imprensa multifuncional monocromática laser, fotocópia de páginas preto e branco, com tecnologia digital, instalação e conexão, novas de primeiro uso, com fornecimento de mão de obra, com prazo de vigência de **01/11/2024 Á 31/10/2025 (VIGILÂNCIA AMBIENTAL)**.

**Art. 2º** Designar o servidor **KATIANA DOMINGOS DA SILVA**, Matrícula: **217786** e Função: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus **EFEITOS RETROATIVOS Á 02/01/2025**.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta  
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005  
Portaria interna Nº01, de 29 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 109/2025 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do contrato administrativo nº 853/2024, firmado com a empresa **MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA**, e dá outras providências.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **GEISSIANE FERNANDA DA SILVA SANTOS**, matrícula: **1559106** e Função: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo nº **853/2024**, celebrado entre a empresa **MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA**, CNPJ sob o nº **07.657.198/0001-20** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é para registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final de resíduos hospitalares, com prazo de vigência de **04/12/2024 Á 03/12/2025**.

**Art. 2º** Designar o servidor **KATIANA DOMINGOS DA SILVA**, Matrícula: **217786** e Função: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função de Fiscal de Contrato substituto, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Contrato titular.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus **EFEITOS RETROATIVOS Á 01/01/2025**.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta  
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005  
Portaria interna N°01, de 29 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 110/2025 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**Dispõe sobre conceder autorização para condução de veículos públicos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis/MT, e dá outras providências.**

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – CONCEDER autorização para os servidores/colaboradores abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Saúde, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR/COLABORADORE S</b>	<b>MATRICULA OU CPF</b>	<b>CNH</b>
VANDEBERG RODRIGUES DE ALMEIDA	159453	00626546735

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

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

**Art. 4º** – Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 5º** – Fica o Departamento de Frotas desta Secretaria responsável pela análise dos documentos mencionados na Instrução Normativa STR nº 02/2019 VERSÃO II, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

**Art. 6º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025.

**Art. 7º** – Revogam-se as disposições em contrário.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta  
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005  
Portaria interna Nº01, de 29 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 111/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre designar servidor para exercer a função de Fiscal de Ata, a fim de acompanhar a execução da **Ata Nº 20/2024**, firmado com a empresa **DPRIMO COMERCIAL LTDA**

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **ILOENE PEREIRA PASSOS BARBERÍ**, Matrícula:**108081-2** e Função: **TÉCNICO INSTRUMENTAL-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer a função de Fiscal de Ata, com intuito de acompanhar e fiscalizar a execução da **Ata Nº 20/2024**, Pregão eletrônico Nº **96/2023** celebrado entre a empresa **DPRIMO COMERCIAL LTDA** sob CNPJ: **177.917.55/0001-54** e o Município de Rondonópolis, cujo objeto é registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de confecção de materiais gráficos: adesivos, banners, blocos, capas de processo, carimbos, convites, crachás, envelopes, faixas, formulários, folders, panfletos, entre outros, destinados a atender às necessidades das secretarias deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos, com prazo de vigência de 15/02/2024 à 15/02/2025.

**Art. 2º** Designar o servidor **JOSÉ IRES DA SILVA**, Matrícula: **130362-008** e Função: **COORDENADOR DE ENFERMAGEM UPA 24 HORAS**, para exercer a função de Fiscal de Ata substituta, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato no Art. 1º, em caso de afastamento do Fiscal de Ata titular.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta  
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005  
Portaria interna Nº01, de 29 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 112/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**Dispõe sobre conceder autorização para condução de veículos públicos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Saúde de Rondonópolis/MT, e dá outras providências.**

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTA DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – CONCEDER autorização para os servidores/colaboradores abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Saúde, para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de suas respectivas CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

<b>SERVIDOR/COLABORADORE S</b>	<b>MATRICULA OU CPF</b>	<b>CNH</b>
TASSIO MOTA DE FREITAS	03098740175	04329956520

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

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

**Art. 4º** – Esta portaria terá validade até a data de 31 de dezembro de 2025.

**Art. 5º** – Fica o Departamento de Frotas desta Secretaria responsável pela análise dos documentos mencionados na Instrução Normativa STR nº 02/2019 VERSÃO II, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

**Art. 6º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025.

**Art. 7º** – Revogam-se as disposições em contrário.

**RAFAELLA BARBOSA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Saúde-Adjunta  
Portaria nº 36.803-Matricula 1555187005  
Portaria interna Nº01, de 29 de Janeiro de 2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**

**Resolução nº 36 de 27 de fevereiro de 2025.**

Resolve retificar parcialmente a Resolução 025, de 11 de fevereiro de 2025 e reconduz funcionários para exercer cargos comissionados na Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis.

O senhor **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** Diretor Presidente e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**, no uso das atribuições legais e regulamentares, resolvem:

Art 1º - Recondução da Sra Leticia Mendes Julião, que deixa o cargo comissionado de Gerente de Departamento Financeiro para ocupar o cargo de Assessor de Apoio a contabilidade, a partir de 06 de janeiro de 2025;

Art 2º - Recondução do Sr Fernando da Silva, que deixa o cargo comissionado de Assessor de Apoio de Diretoria da Coder para ocupar o cargo de Assessor de Apoio a Infraestrutura, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025;

Art 3º - Recondução da Sra Jaine Cezar Ferreira, que deixa o cargo comissionado de Assessor de Apoio de Diretoria da Coder para ocupar o cargo de Assessora de Apoio a Infraestrutura, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025;

Art 4º - Recondução do Sr Felipe Daniel de Oliveira Ribeiro, que deixa o cargo comissionado de Assessor de manutenção de oficina mecânica para ocupar o cargo de Assessor de Apoio a Oficina Mecânica, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025;

Art 5º - Recondução do Sr Gleison Nunes de Sousa, que deixa o cargo comissionado de Assessor de Manutenção de Oficina Mecânica para ocupar o cargo de Assessor de Apoio a Oficina Mecânica, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025;

Art 6º - Recondução do Sr Giuvanni Santos Silva Damke, que deixa o cargo comissionado de Assessor de Apoio Especial de Diretoria e Ginástica Laboral da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis para ocupar o cargo de Assessor de Apoio Medicina / Segurança de Trabalho, com efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025.

Art 7º - Fica retificado o quadro de CARGOS e ATRIBUIÇÕES instituídos com a Resolução 025, de 11 de fevereiro de 2025, nos moldes do anexo, parte integrante desta resolução.

Art 8º - Fica retificado o art. 2º da Resolução 025, de 11 de fevereiro de 2025.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

<b>Onde Se Lê</b>	<b>Leia-se</b>
Assessoria de Apoio a Comissão De Licitação	Assessor de Apoio a Comissão de Licitação
Assessoria de Apoio a Construção Civil	Assessor de Apoio a Construção Civil
Assessoria de Apoio a Contabilidade	Assessor de Apoio a Contabilidade
Assessoria de Apoio a Gerência de Almoarifado	Assessor de Apoio ao Almoarifado
Assessoria de Apoio a Gerência de Patrimônio	Assessor de Apoio ao Patrimônio
Assessoria de Apoio a Infraestrutura	Assessor de Apoio a Infraestrutura
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica	Assessor de Apoio a Oficina Mecânica
Assessoria de Apoio Administrativa	Assessor de Apoio Administrativo
Assessoria de Apoio da Diretoria	Assessor de Apoio a Diretoria
Assessoria de Apoio de Frotas	Assessor de Apoio ao Frotas
Assessoria de Apoio Medicina/Segurança de Trabalho	Assessor de Apoio a Medicina/Segurança de Trabalho
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa
Assessoria de Projetos de Engenharia	Assessor de Projetos de Engenharia
Assessoria do Gabinete	Assessor do Gabinete
Assessoria Técnica de Engenharia	Assessor Técnico de Engenharia
Coordenadoria Administrativa	Coordenador Administrativo
Coordenadoria de Construção Civil	Coordenador de Construção Civil
Coordenadoria de Infraestrutura	Coordenador de Infraestrutura
Coordenadoria de Rh	Coordenador de Rh
Coordenadoria Financeira	Coordenador Financeiro
Coordenadoria Geral de Manutenção	Coordenador Geral de Manutenção
Gerência de Administração e Contratos	Gerente de Departamento de Administração e Contratos
Gerência de Almoarifado	Gerente de Departamento de Almoarifado
Gerência de Divisão Contábil	Gerente de Departamento Contábil
Gerência de Engenharia / Arquitetura	Gerente de Departamento de Engenharia / Arquitetura
Gerência de Limpeza Urbana	Gerente de Departamento de Limpeza Urbana
Gerência de Manutenção	Gerente de Departamento de Manutenção
Gerência de Oficina Mecânica	Gerente de Departamento de Oficina Mecânica
Gerência de Patrimônio	Gerente de Departamento de Patrimônio
Gerência de Pavimentação Asfáltica	Gerente de Departamento Pavimentação Asfáltica
Gerência de Serviços Gerais	Gerente de Departamento Serviços Gerais
Gerência Financeiro	Gerente de Departamento Financeiro
Gerência Orçamento e Cálculo	Gerente de Departamento de Orçamento e Cálculo
Gerência Sinalização Viária	Gerente de Departamento de Sinalização Viária



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

Núcleo de Comunicação e Imagem	Gerente de Núcleo de Comunicação e Imagem
Núcleo de Serviços Gerais	Gerente de Núcleo de Serviços Gerais
Presidente da Comissão Permanente da Licitação	Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Art 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis/MT, 27 de fevereiro 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 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**

<b>Onde se Lê</b>	<b>Leia-se</b>
Assessoria de apoio a Tecnologia e Informática	Assessor de apoio a Tecnologia e Informática
Assessoria de apoio a comissão de Licitação	Assessor de apoio a comissão de Licitação
Assessoria de apoio a construção civil (2 vagas)	Assessor de apoio a construção civil
Assessoria de apoio a contabilidade (3 vagas)	Assessor de apoio a contabilidade
Assessoria de apoio a Coordenação Administrativa (Efetivo)	Assessor de apoio a Coordenadoria Administrativa
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Irrigação (5 vagas)	Assessor de apoio a Coordenadoria de Irrigação
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Paisagem (5 vagas)	Assessor de apoio a Coordenadoria de Paisagem
Assessoria de apoio a Coordenadoria de Urbanismo (5 vagas)	Assessor de apoio a Coordenadoria de Urbanismo
Assessoria de Apoio a Coordenadoria Financeira (2 vagas)	Assessor de Apoio a Coordenadoria Financeira
Assessoria de apoio a Coordenadoria Geral de Manutenção (2 Vagas)	Assessor de apoio a Coordenadoria Geral de Manutenção
Assessoria de Apoio a Gerência Administrativa e Contratos (2 vagas)	Assessor de Apoio a Gerência Administrativa e Contratos
Assessoria de apoio a Gerência de Almoarifado (2 vagas)	Assessor de apoio a Gerência de Almoarifado
Assessoria de apoio a infraestrutura (2 vagas)	Assessor de apoio a infraestrutura
Assessoria de Apoio a Oficina Mecânica (3 vagas)	Assessor de Apoio a Oficina Mecânica
Assessoria de Apoio a Presidência	Assessor de Apoio a Presidência
Assessoria de Apoio Administrativa (4 vagas)	Assessor de Apoio Administrativo
Assessoria de apoio da Diretoria Adm. (Vago)	Assessor de Apoio a Diretoria
Assessoria de Apoio de Frotas (2 vagas)	Assessor de Apoio ao Frotas
Assessoria de apoio Medicina / Segurança de Trabalho (2 Efetivos + 6 vagas)	Assessor de Apoio a Medicina / Segurança de Trabalho
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

Assessoria de Projetos de Engenharia	Assessor de Projetos de Engenharia
Aplic. E Geo. Obras (Efetivo)	Gestor do A.P.L.I.C. e Geo-Obras
Assessoria do gabinete	Assessor do gabinete
Assessoria Jurídica (3 vagas)	Assessor Jurídico
Assessoria Técnica Especializada em Paisagismo	Assessor Técnico Especializado em Paisagismo
Assessoria Técnica de Engenharia	Assessor Técnico de Engenharia
Comissão Permanente de Licitação	Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Coordenação. Sin. Viária	Coordenador de Sinalização Viária
Coordenadoria Administrativa	Coordenador Administrativo
Coordenadoria Contábil (Vago)	Coordenador Contábil
Coordenadoria de apoio a Gerência de Patrimônio (2 vagas)	Coordenador de apoio a Gerência de Patrimônio
Coordenadoria de Construção Civil	Coordenador de Construção Civil
Coordenadoria de Iluminação Pública	Coordenador de Iluminação Pública
Coordenadoria de Irrigação	Coordenador de Irrigação
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Coordenador de Limpeza Urbana
Coordenadoria de Paisagismo	Coordenador de Paisagismo
Coordenadoria de RH	Coordenador de RH
Coordenadoria de Urbanismo	Coordenador de Urbanismo
Coordenadoria Financeira	Coordenador Financeiro
Coordenadoria Geral de Manutenção	Coordenador Geral de Manutenção
Dep. Orçamento e Calculo	Gerente de Departamento de Orçamento e Cálculo
Departamento de laboratório de usina CBUQ	Gerente de Departamento de laboratório de usina CBUQ
Departamento de Serviços Gerais	Gerente de Departamento de Serviços Gerais
Departamento Sinalização Viária	Gerente de Departamento de Sinalização Viária
Diretoria Administrativa / Financeira	Diretor Administrativo / Financeiro
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico
Diretoria Técnica	Diretor Técnico



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

Divisão de Construção Civil (5 vagas)	Gerente de Divisão de Construção Civil
Divisão de usina de CBUQ	Gerente de Divisão de usina de CBUQ
Divisão de usina de Concreto Divisão de usina de Reciclagem	Gerente de Divisão de usina de Concreto / Reciclagem
Divisão ETP e Termo de Referência	Gerente de Divisão E.T.P. e Termo de Referência
Divisão Tecnologia e Informática	Gerente de Divisão de Tecnologia e Informática
Gerência de Contratos	Gerente de Departamento de Administração e Contratos
Gerência de Almoxarifado	Gerente de Departamento de Almoxarifado
Gerência de Frotas (Vago)	Gerente de Departamento de Frotas
Gerência de Oficina Mecânica (Vago)	Gerente de Departamento de Oficina Mecânica
Gerência de Patrimônio	Gerente de Departamento de Patrimônio
Gerência de Pavimentação Asfáltica	Gerente de Departamento de Pavimentação Asfáltica
Gerência de Pavimentação Primária (Vago)	Gerente de Departamento de Pavimentação Primária
Gerência Micro revestimento, Tapa Buraco e Lama Asfáltica	Gerente de Departamento de Micro revestimento, Tapa Buraco e Lama Asfáltica
Gerente Financeiro	Gerente de Departamento Financeiro
Núcleo de Comunicação e Imagem	Gerente de Núcleo de Comunicação e Imagem
Núcleo de Construção Civil Thiago / (8 vagas)	Gerente de Núcleo de Construção Civil
Núcleo de Manutenção de Obras (8 vagas)	Gerente de Núcleo de Manutenção de Obras
Núcleo de Serviços Gerais	Gerente de Núcleo de Serviços Gerais
Ouvidoria	Ouvidor
PRESIDÊNCIA	Presidente



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**CAMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER**

**CNPJ: 03.940.848/0001-99**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA  
– A.G.E  
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 Extraordinária, para Reunião a se realizar dia 14/03/2025 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)- Eleição e nomeação de Conselheiros de Administração .**

Cumpra-se.

Rondonópolis, 25 de fevereiro de 2025

**ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA**  
DIRETOR PRESIDENTE

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**CAMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER**

**Resolução nº 038 de 28 de fevereiro de 2025.**

Dispõe sobre a cedência do funcionário, **Claudiney Paulo de Jesus**, para exercer suas funções laborativas na Câmara Municipal de Rondonópolis.

O senhor **ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA** e o senhor **JOSÉ CLAUDIO DE MELO**, respectivamente, Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER, no uso das atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 173 § 1º, I e II e artigo 37, II, da Constituição Federal, o Estatuto Social e as demais normas aplicáveis, resolvem:

Art. 1º - Realizar a cedência do servidor, **Claudiney Paulo de Jesus**, matrícula nº 512, por necessidade do serviço, para exercer suas funções laborativas no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, em conformidade com o disposto no Estatuto Social da CODER no artigo 47, inciso XI e nos termos da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025.

Art. 2º - A responsabilidade financeira pela cessão recairá sobre o Órgão Cedente, conforme Art 4º da Lei Municipal de Cedência nº 14.015/2025, com supressão da percepção do adicional de insalubridade, devido a cessação da condição insalubre (Art. 194 da Consolidação das Leis do Trabalho)

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis/MT, 28 de fevereiro de 2025.

**ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA**  
Diretor Presidente

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA – SANEAR**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025**

Dispõe sobre manual de identidade visual do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR.

**Considerando** os dispostos na Lei 3.221 de 2.000 e suas alterações;

**Considerando** a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos à identidade visual do Sanear.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualizar o manual de identidade visual do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR.

**Parágrafo Único.** A identidade Visual é o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza – SANEAR, relacionados direta ou indiretamente com a utilização da imagem oficial da autarquia.

**Art. 3º** Os esclarecimentos e arquivos desta instrução normativa poderão ser obtidos na Assessoria Especial de Comunicação Social.

**Art. 4º** Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Manual de Identidade Visual,

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 28 de fevereiro de 2025

**KAMILLA G. B. DA SILVA BRANQUINHO**  
*Diretora Administrativa e Financeira*

**VICTOR YAGO DOS S. VITORINO**  
*Diretor Geral*



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

Anexo I – MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



SANEAR SERVIÇO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

ESSA É A IDENTIDADE VISUAL DO SANEAR, EMPRESA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, REPRESENTANDO A PROTEÇÃO E O CUIDADO COM A ÁGUA. SEU ELEMENTO CENTRAL É UM CÍRCULO, SIMBOLIZANDO UM RESERVATÓRIO, DENTRO DO QUAL CAI UMA GOTTA D'ÁGUA, REFORÇANDO A IMPORTÂNCIA E A SÉRIEIDADE NO MANEJO DESSE RECURSO ESSENCIAL.

A MARCA POSSUI DUAS VERSÕES: A VERTICAL, DE USO PREFERENCIAL, E A HORIZONTAL, QUE DEVE SER UTILIZADA APENAS QUANDO A VERSÃO PRINCIPAL APRESENTAR RESTRIÇÕES DE APLICAÇÃO.

VERSÃO VERTICAL  
USO PREFERENCIAL



VERSÃO HORIZONTAL



SANEAR SERVIÇO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

### **Tipografia**

#### **Amsi Pro Font Family**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

#### **Technica Font Family**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890



SANEAR SERVIÇO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL

### **Paleta de Cores**



SANEAR SERVIÇO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

APLICAÇÕES DA MARCA



SANEAR SERVIÇO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA - MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis -  
SERV SAÚDE**

<b><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2025 de 14 de fevereiro de 2025</u></b>		<b><u>Vigência</u> <u>14/02/2025</u></b>
<b><u>Unidade Responsável:</u></b>	Unidade de Controle Interno	<b><u>Versão I</u></b>
<b><u>Unidade Executora:</u></b>	Todas unidades administrativas	
<b><u>Assunto:</u></b>	Elaboração de Instruções Normativas	
<b><u>Setores envolvidos:</u></b>	Todas unidades administrativas do Instituto	

**Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas, objetivos e procedimentos relativos às rotinas de trabalho de todas as unidades administrativas do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE.**

O CONDESS e a Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE, no uso das atribuições que lhes confere a Lei Municipal nº 4.616/2005, de 25 de agosto de 2005, que “dispõe sobre a criação do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE”;

CONSIDERANDO o art. 37 “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]” da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o art. 70 “a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder” da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o art. 74 “os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno [...]” da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o art. 59 “as contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade” da Lei Complementar nº 101/2020, de 04 de maio de 2000, a “Lei de Responsabilidade Fiscal”;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, a “Lei Geral de Proteção de Dados” e a necessidade de adequação às disposições da mesma, e a importância de garantir a proteção dos dados pessoais dos segurados, especialmente no que diz respeito à finalidade do tratamento, que se limita à gestão dos contratos e à prestação dos serviços de assistência à saúde dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus respectivos dependentes do município de Rondonópolis-MT;

CONSIDERANDO o art. 52 “os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno” da Constituição do Estado de Mato Grosso;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

CONSIDERANDO o art. 129 “a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Estado obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência” da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO os art. 7º ao 10º “na forma prevista na Constituição Federal, com vistas a apoiar o exercício do controle externo, todos os jurisdicionados deverão, obrigatoriamente, instituir e manter sistemas de controle interno. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade nas contas anuais, dele darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária. A autoridade gestora do órgão emitirá pronunciamento expresso e indelegável sobre as contas anuais e o parecer do controle interno, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas. A falta de instituição e manutenção do sistema de controle interno poderá ensejar a irregularidade das contas e/ou a emissão de parecer prévio contrário à sua aprovação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei ao respectivo responsável, por omissão no seu dever legal”, da Lei Complementar 269/2007, de 22 de janeiro de 2007, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 59/2007, de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública integrada do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, em especial o art. 3º “entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Município: O Poder Executivo Municipal, incluindo a Administração Direta e Indireta, de forma integrada [...]”;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.616/2005, de 25 de agosto de 2005, que “dispõe sobre a criação do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE”;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Interno do SERV SAÚDE;

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a produção de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**CAPÍTULO I**

**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do SERV SAÚDE, que sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

**CAPÍTULO II**

**DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Auditoria Interna:** verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do SERV SAÚDE;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- II. **Controle Interno:** plano de organização e todos os métodos adotados para salvaguardar os ativos, verificar a exatidão e fidelidade das informações, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o seguimento das políticas executivas prescritas e assegurar o cumprimento da lei;
- III. **Fluxograma:** representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras;
- IV. **Instrução Normativa:** o documento com fluxograma que estabelece os procedimentos de padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho do Instituto;
- V. **Plano de Ações de Auditoria Interna (PAAI):** plano de ações planejadas de auditoria interna a serem executadas em um determinado período;
- VI. **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno:** coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas de Controle, formulários e fluxogramas, ou seja, conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas;
- VII. **Ponto de Controle:** o aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;
- VIII. **Procedimento de Controle:** os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;
- IX. **Sistema:** o conjunto de partes e ações interligadas que, de forma coordenada, concorrem para um determinado fim;
- X. **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do SERV SAÚDE e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Executora;
- XI. **Sistema de Controle Interno:** o conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno;
- XII. **Unidades Executoras:** unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas que exerce controle afetos a sua área de atuação e comunica a Unidade de Controle Interno mudanças nos procedimentos e irregularidades;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

XIII. **Unidade Responsável:** à unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se refere às rotinas de trabalho objeto do documento.

Art. 4º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelo responsável pela Unidade Responsável, com base na necessidade de padronização dos procedimentos e rotinas administrativas, podendo haver o requerimento das Unidades Executoras, fixando-se os pontos de controle, nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Unidade de Controle Interno.

Art. 5º Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Unidade de Controle Interno.

**CAPÍTULO III**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**SEÇÃO I - DA UNIDADE RESPONSÁVEL**

Art. 6º O representante de cada Unidade Responsável tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo com a Unidade de Controle Interno, tendo como responsabilidades:

- I. indicar, nomear e substituir, quando for o caso, através de Portaria Interna um servidor e seu suplente para ser representante da Unidade Responsável no Sistema Administrativo nomeado. Na ausência da Portaria Interna o servidor nomeado para os órgãos executivos assumem a responsabilidade;
- II. elaborar e revisar as minutas das Instruções Normativas e Fluxogramas novas e atualizações e promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e à Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- III. divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- IV. formalizar à Unidade de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- V. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno, ou, quando entender necessário, se manifestar a respeito delas;
- VI. orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- VII. obter a aprovação da minuta da Instrução Normativa com fluxograma no CONDESS, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno, do Diretor Executivo, da Assessoria Jurídica e sua divulgação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**SEÇÃO II - DAS UNIDADES EXECUTORAS**

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Executora:

- I. atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração e revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- III. identificar os Pontos de Controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- IV. analisar as minutas elaboradas e atualizadas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;
- V. manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;
- VI. informar à Unidade Responsável e à Unidade de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- VII. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;
- VIII. solicitar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização com a elaboração de minuta de Instrução Normativa do Sistema Administrativo que representa as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle;
- IX. comunicar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização de desconformidade na Instrução Normativa vigente.

**SEÇÃO III - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Art. 8º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno do SERV SAÚDE:

- I. cumprir as determinações específicas da Lei Municipal Complementar de nº 059, de 20/12/2007 e suas alterações, em especial o art. 5º, incisos I a XVIII no que competir ao SERV SAÚDE;
- II. elaborar o Manual de Auditoria Interna com especificações e protocolos sobre os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- III. comunicar à Unidade Central de Controle Externo, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV. coordenar as atividades e a definição do Sistema de Controle Interno;
- V. realizar auditoria interna e verificar a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;
- VI. orientar a administração de forma preventiva e corretiva, quanto aos procedimentos de controle interno na condução ordenada de sua gestão;
- VII. promover discussões técnicas com as Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a serem elaboradas;
- VIII. manter atualizada, orientar e treinar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IX. solicitar à Unidade Responsável via Ofício situações de ausência de providências para apuração e regularização com a elaboração de minuta de Instrução Normativa com Fluxograma do Sistema Administrativo que representa as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle;
- X. coordenar e apoiar a elaboração e atualização das Instruções Normativas e do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e em base informatizada de dados;
- XI. organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e em base informatizado de dados;
- XII. acompanhar a publicação em Diário Oficial das Instruções Normativas, e arquivar a versão assinada, a digital e impressa publicada em Diário Oficial;
- XIII. publicar no site oficial as Instruções Normativas vigentes e publicadas em Diário Oficial.

**SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 9º São responsabilidades da Assessoria Jurídica do SERV SAÚDE:

- I. exercer a função de consultoria e assessoria jurídica na elaboração e revisão das Instruções Normativas na forma da lei;
- II. oferecer orientação jurídico-normativa, que será cogente para a administração do SERV SAÚDE;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- III. revisar e emitir o parecer das minutas de elaboração e revisão das Instruções Normativas e Fluxogramas quanto a sua legalidade conforme as legislações vigentes;
- IV. alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- V. identificar os Pontos de Controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- VI. analisar as minutas elaboradas e atualizadas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;
- VII. manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;
- VIII. informar à Unidade Responsável e à Unidade de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- IX. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;
- X. solicitar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização com a elaboração de minuta de Instrução Normativa do Sistema Administrativo que representa as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle;
- XI. comunicar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização de desconformidade na Instrução Normativa vigente;
- XII. enviar documentos para o Diário Oficial e acompanhar a publicação.

**SEÇÃO V - DO DIRETOR EXECUTIVO**

Art. 10 São responsabilidades do Diretor Executivo do SERV SAÚDE:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a Lei de criação desta autarquia, este Regimento Interno, as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e a legislação vigente;
- II. revisar as minutas das Instruções Normativas e Fluxogramas elaboradas e revisadas propostas pelas Unidades Executoras e emitir parecer;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- III. coordenar as atribuições de seus representantes subordinados na sua área de atuação, fornecendo-lhes meios e orientação técnica administrativa para o bom desempenho de suas funções;
- IV. alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- V. identificar os Pontos de Controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- VI. analisar as minutas elaboradas e atualizadas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;
- VII. manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;
- VIII. informar à Unidade Responsável e à Unidade de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- IX. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;
- X. solicitar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização com a elaboração de minuta de Instrução Normativa do Sistema Administrativo que representa as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle;
- XI. comunicar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade do Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização de desconformidade na Instrução Normativa vigente.

**SEÇÃO VI - DO CONSELHO DELIBERATIVO DO SERV SAÚDE - CONDESS**

Art. 11 São responsabilidades do Conselho Deliberativo do SERV SAÚDE:

- I. cumprir as determinações específicas da Lei Municipal Complementar de nº 059, de 20/12/2007 e suas alterações, em especial o art. 5º, incisos I a XVIII no que competir ao SERV SAÚDE;
- II. alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- III. identificar os Pontos de Controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- IV. analisar as minutas elaboradas e atualizadas das Instruções Normativas e seus respectivos Fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;
- V. manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;
- VI. informar à Unidade Responsável e à Unidade de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- VII. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;
- VIII. solicitar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização com a elaboração de minuta de Instrução Normativa do Sistema Administrativo que representa as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle;
- IX. comunicar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e regularização de desconformidade na Instrução Normativa vigente;
- X. revisar e emitir parecer sobre as minutas de Instruções Normativas e Fluxogramas elaborados e atualizados pela Unidade Responsável.

**CAPÍTULO IV**

**DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS**

Art. 12 As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos (processos e trabalho), do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração do SERV SAÚDE e as constatações da Unidade de Controle Interno, decorrentes de suas atividades de auditoria interna, possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso seja necessário, aplicação de ação corretiva.

§1º A padronização disposta no caput é um importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos no SERV SAÚDE;

§2º Cabe à Unidade de Controle Interno, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;

§3º As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam a observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a serem denominadas “Unidades Executoras”;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

§4º O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das Instruções Normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão bem como ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo.

**CAPÍTULO V**

**ESTRUTURA, FORMATO E CONTEÚDO**

Art. 13 Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas de cada sistema administrativo do SERV SAÚDE devem utilizar como modelo-padrão, conforme o ANEXO 3, desta Instrução Normativa e determinações abaixo:

I. O texto deverá ser formatado:

- a. o papel no tamanho A4 (21cm x 29,7cm);
- b. as margens: esquerda 2,0 cm; superior 4,0 cm; direita 2,0 cm; inferior 2,0 cm;
- c. à Fonte Arial 11 para o texto alinhamento “justificado”, e para títulos e subtítulos em negritos em caixa alta e o alinhamento “centralizado”;
- d. o espaçamento antes e depois com 6 pt para todo o texto e entre linhas de 1,5 cm;
- e. as páginas devem conter cabeçalho do SERV SAÚDE com endereço, telefone, site e o e-mail da Unidade Executora.

II. Identificação são elementos da Identificação da Instrução Normativa:

- a) o número da Instrução Normativa que deve ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema, depois o número da instrução normativa e o ano da expedição. Exemplo: Instrução Normativa (SISTEMA ADMINISTRATIVO) nº (número)/(ANO);
- b) indicação da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o publicado após as aprovações. A publicação de nova versão deve ser do compilado de toda a instrução normativa. E deve ser apresentado em algarismos romanos após o Número da Instrução Normativa. Exemplo: Instrução Normativa (SISTEMA ADMINISTRATIVO) nº (número)/ (ANO) - versão (VERSÃO);
- c) a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;
- d) as Unidades Executoras;
- e) a descrição deve ser de forma sucinta e especificar a intenção da Instrução Normativa. Deve ser em negrito, caixa baixa, com alinhamento justificado e recuo de 3,00 (três) centímetros da borda esquerda.

III. O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- a) Considerações: a base legal e regulamentar que indica os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;
- b) Abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do SERV SAÚDE;
- c) Conceitos: às expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as Unidades Administrativas do SERV SAÚDE;
- d) Responsabilidades: especificar detalhadamente a competência da Unidade Responsável, da Unidade Executora e dos setores envolvidos no processo;
- e) Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle. Deve conter uma demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma que deve ser anexo da Instrução Normativa.
  - i) as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo;
  - ii) deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma, em especial:
    - os elementos obrigatórios em cada documento;
    - o número de vias e suas destinações;
    - o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
    - relação de documentos obrigatórios para validação da operação;
    - os aspectos legais e regulamentares a serem observados;
    - os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- iii) quando aplicáveis os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada;
- f) Disposições gerais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

**IV. O Fluxograma da Instrução Normativa deve conter:**

- a) a demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:
  - i) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
  - ii) emissão de documentos;
  - iii) ponto de decisão;
  - iv) junção de documentos;
  - v) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.
- b) as diversas Unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo. A identificação da Unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do SERV SAÚDE tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.
- c) se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma será aberto tantas quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico ao descrito anteriormente deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares;
- d) uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

V. Das Assinaturas e Publicações:

- a) conter as assinaturas do Diretor Executivo, do presidente do Conselho Deliberativo, do representante legal da Unidade Responsável, da Unidade de Controle Interno e do Assessor Jurídico e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

**CAPÍTULO VI**

**DO PROCEDIMENTO**

Art. 14 A minuta da Instrução Normativa e fluxograma será elaborada pela Unidade Responsável da rotina administrativa no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos a contar do início da elaboração da minuta.

§ 1º A Unidade Responsável pode, em qualquer tempo, ao identificar necessidade de padronização de rotina administrativa deve elaborar a minuta da Instrução Normativa e o seu Fluxograma a contar da data que identificou a necessidade e têm igual prazo do caput deste artigo para conclusão.

§ 2º A Unidade Responsável pode, em qualquer tempo, receber solicitação de elaboração de minuta de Instrução Normativa e o seu Fluxograma de qualquer Unidade Administrativa do SERV SAÚDE, a contar da data de recebimento da solicitação a Unidade Responsável tem igual prazo do caput deste artigo para conclusão.

Art. 15 A Unidade Responsável com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado.

§ 1º identifica, inicialmente, as diversas Unidades Executoras da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma;

§ 2º identifica e analisa os formulários utilizados para o registro das operações e interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos);

§ 3º após esclarecimentos com as Unidades Executoras e uma vez concluída a versão final da minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, devem ser encaminhadas à Unidade de Controle Interno em arquivo eletrônico via e-mail;

§ 4º deve manter o registro histórico das recomendações das Unidades Executoras, Unidade de Controle Interno, Diretor Executivo, Assessor Jurídico e CONDESS da Instrução Normativa e o seu Fluxograma;

§ 5º tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para fazer os ajustes e adequações solicitados a si 1 (uma) vez por cada órgão da Unidade Administrativa do SERV SAÚDE e encaminhar novamente para a Unidade de Controle Interno;

Art. 16 A Unidade de Controle Interno ao receber o arquivo digital com as minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma irá aferir a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis;

§ 1º para a análise das minutas que deve ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento não identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar a minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, ao Diretor Executivo do SERV SAÚDE, com cópia para a Unidade Responsável, em arquivo eletrônico via e-mail;

§ 2º após a análise das minutas e identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar uma única vez a minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, para a Unidade Responsável em arquivo eletrônico via e-mail com o todos os apontamentos identificados que necessitam de ajustes e adequações nas minutas;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

§ 3º para reanálise das minutas observando as correções e ajustes propostos tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data do recebimento deve encaminhar a minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, para o Diretor Executivo do SERV SAÚDE, com cópia para a Unidade Responsável, em arquivo eletrônico via e-mail;

§ 4º fará somente uma análise para cada solicitação de ajustes ou adequação de cada Unidade Administrativa do SERV SAÚDE.

Art. 17 O Diretor Executivo do SERV SAÚDE ao receber o arquivo digital com as minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma irá aferir a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento;

§ 1º após a análise das minutas não identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar a minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, ao Assessor Jurídico, com cópia para a Unidade Responsável e a Unidade de Controle Interno, do SERV SAÚDE em arquivo eletrônico via e-mail;

§ 2º após a análise das minutas e identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar uma única vez a minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, para a Unidade Responsável, com cópia para a Unidade de Controle Interno, em arquivo eletrônico via e-mail com o todos os apontamentos que necessitam de ajustes e adequações identificados nas minutas;

§ 3º para reanálise das minutas observando as correções e ajustes propostos tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data do recebimento e deve encaminhar a minuta Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, para o Assessor Jurídico Administrativo do SERV SAÚDE, com cópia para a Unidade Responsável e a Unidade de Controle Interno, em arquivo eletrônico via e-mail;

§ 4º fará somente uma análise para cada solicitação de ajustes e adequação de cada Unidade Administrativa do SERV SAÚDE.

Art. 18 O Assessor Jurídico Administrativo do SERV SAÚDE ao receber o arquivo digital com as minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma irá aferir a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento;

§ 1º o Assessor Jurídico Administrativo do SERV SAÚDE após a análise das minutas não identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar as minutas das Instrução Normativa e o seu Fluxograma, elaboração e atualização, à Unidade de Controle Interno, com cópia à Unidade Responsável, via e-mail;

§ 2º após a análise das minutas e identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar uma única vez a minuta Instrução Normativa e o Fluxograma, elaboração e atualização, para a Unidade Responsável, com cópia para a Unidade de Controle Interno, em arquivo eletrônico via e-mail com o todos os apontamentos que necessitam de ajustes e adequações identificados nas minutas;

§ 3º para reanálise das minutas observando as correções e ajustes propostos tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data do recebimento e deve encaminhar as minutas das Instrução Normativa e o Fluxograma, elaboração e atualização, à Unidade de Controle Interno, com cópia à Unidade Responsável, via e-mail;

Art. 19 A Unidade de Controle Interno após o recebimento da revisão da minuta da Instrução Normativa e seu Fluxograma com parecer favorável da Assessoria Jurídica Administrativa tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para enviar via e-mail a minuta da Instrução Normativa e seu Fluxograma para o Diretor Executivo e os membros do CONDESS.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

Art. 20 Os membros do CONDESS ao receber o arquivo digital com as minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma irá aferir a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações

Parágrafo Único A partir da data do recebimento do arquivo digital o CONDESS tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos fazer constar na pauta da reunião para deliberação sobre a Instrução Normativa.

Art. 21 O Diretor Executivo do SERV SAÚDE ao receber o arquivo digital com as minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma deverá fazer constar na pauta da reunião do CONDESS, respeitando o prazo do Parágrafo Único do Art. 20 para análise dos membros.

Parágrafo Único O Diretor Executivo do SERV SAÚDE deve informar e convidar via e-mail a Unidade Responsável e a Unidade de Controle Interno da data da reunião do CONDESS para que participem da reunião.

Art. 22 O CONDESS no dia reunião com a pauta da minuta da Instrução Normativa e seu Fluxograma deverá:

I - na reunião pode pedir esclarecimentos sobre as minutas ao Responsável da Unidade Executora e demais participantes da elaboração e revisão da minuta para deliberação;

§ 1º após a análise das minutas não identificando irregularidades ou necessidades de ajustes deve encaminhar assinadas as duas vias da minuta da Instrução Normativa e o Fluxograma, elaboração e atualização, à Unidade de Controle Interno do SERV SAÚDE;

§ 2º após a análise das minutas e identificando irregularidades ou necessidades de ajustes que não puderam ser sanados na reunião deve solicitar uma única vez todos os apontamentos para a Unidade Responsável que regularize as pendências para nova apreciação na reunião seguinte;

§ 3º após a análise das minutas e identificando que existem inseguranças e variabilidade do objetivo do Instituto emitirá parecer de reprovação e arquivamento da minuta constando em Ata os motivos.

Art. 23 A Unidade de Controle Interno, ciente do parecer do CONDESS:

§ 1º em caso de aprovação emitirá em 2 (duas) vias impressas e colherá a assinatura dos envolvidos na reunião;

§ 2º em caso de reprovação fará o arquivamento da minuta e em anexo a Ata do CONDESS.

Art. 24 a Unidade de Controle Interno após reunião do CONDESS com a aprovação da minuta da Instrução Normativa e seu Fluxograma tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para encaminhar via Ofício uma via impressa assinada para Assessoria Jurídica solicitando a publicação oficial.

Art. 25 o Assessor Jurídico Administrativo do SERV SAÚDE após receber o Ofício de solicitação de publicação oficial da minuta de Instrução Normativa e o seu Fluxograma deve encaminhar para publicação em Diário Oficial em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data do seu recebimento.

Parágrafo Único - Na data do encaminhamento do caput deste artigo o Assessor Jurídico deve informar via e-mail a Unidade Responsável e a Unidade de Controle Interno.

Art. 26 a Unidade de Controle Interno identificando à publicação da Instrução Normativa e seus Anexos no Diário Oficial no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar a data da publicação deve:

I - fazer o download do arquivo digital e a guarda em local adequado;

II - fazer a divulgação da publicação do Diário Oficial no site oficial do Instituto em local identificado para publicidade das Instruções Normativas e organizado conforme os sistemas;

II - imprimir em uma via cópia do documento publicado e arquivar em local adequado;

Art. 26 Cada Unidade Administrativa participante do processo identificando irregularidades ou necessidade de ajustes poderá fazer uma única solicitação de ajuste e adequação nas minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma com todos os apontamentos identificados nas minutas.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

§ 1º o prazo que cada Unidade Administrativa têm para análise das minutas da Instrução Normativa e o seu Fluxograma é de até 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º o prazo que cada Unidade Administrativa têm para reanálise das minutas da Instrução Normativa e no seu Fluxograma é de até 15 (trinta) dias corridos.

§ 3º finalizado o prazo de análise e reanálise da minuta da Instrução Normativa e o seu Fluxograma e a Unidade Administrativa (Unidades Executoras) não manifestou seu parecer a Unidade Responsável concluirá pela aprovação da minuta e em até 15 (quinze) dias corridos e dará andamento no processo conforme o fluxograma. Não isentando a Unidade Administrativa das suas responsabilidades.

§ 4º Finalizado o prazo de análise e reanálise da minuta da Instrução Normativa e o seu Fluxograma e a Unidade Administrativa (Unidades Executoras) e a Unidade Responsável não manifestaram seu parecer a Unidade de Controle Interno concluirá pela aprovação da minuta e em até 15 (quinze) dias corridos dará andamento no processo conforme o fluxograma. Não isentando a Unidade Administrativa (Unidade Responsável e as Unidades Executoras) das suas responsabilidades.

§ 5º É de responsabilidade da Unidade Responsável acompanhar e fazer cumprir os prazos do processo de publicação de Instrução Normativa, nova e revisão.

**CAPÍTULO V**

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 28 A Unidade de Controle Interno deverá manter sempre atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos, documento que disponibilizarão todas as Instruções Normativas vigentes. Este Manual ficará arquivado na Unidade de Controle Interno e disponível no site do Serv Saúde para consulta de qualquer cidadão.

Art. 29 A Unidade de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 30 Caberá a Unidade de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 31 As solicitações de alteração de Instruções Normativas e de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à Unidade de Controle Interno, através de documento oficial, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido na referida norma.

Art. 32 Esta Instrução Normativa SCI nº 001/2025 ficará conhecida como “Norma Mãe”, servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Instruções Normativas instituídas e implementadas pelas Unidades Responsáveis.

Art. 33 O Anexo 1 - Fluxograma da “Norma Mãe” - Elaboração e aprovação de Instruções Normativas, Anexo 2 - Fluxograma da “Norma Mãe” - Parecer do CONDESS e publicação de Instruções Normativas e Anexo 3 - Modelo Padrão de Instrução Normativa, fazem parte desta Instrução.

Art. 34 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário, em especial a Norma Interna SCI nº 001/2017 e a Resolução do CONDESS nº 01, de 25 de abril de 2017, e suas versões.

Art. 35 Se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da instrução Normativa, não especificadas anteriormente, tais como:

- I. medidas que poderão ser adotadas e consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- II. situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- III. unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Rondonópolis/MT, 14, de fevereiro de 2025

Geane Lina Teles  
Diretora Executiva

Maria Dorothy Weigert Duarte  
Presidente Conselho Deliberativo

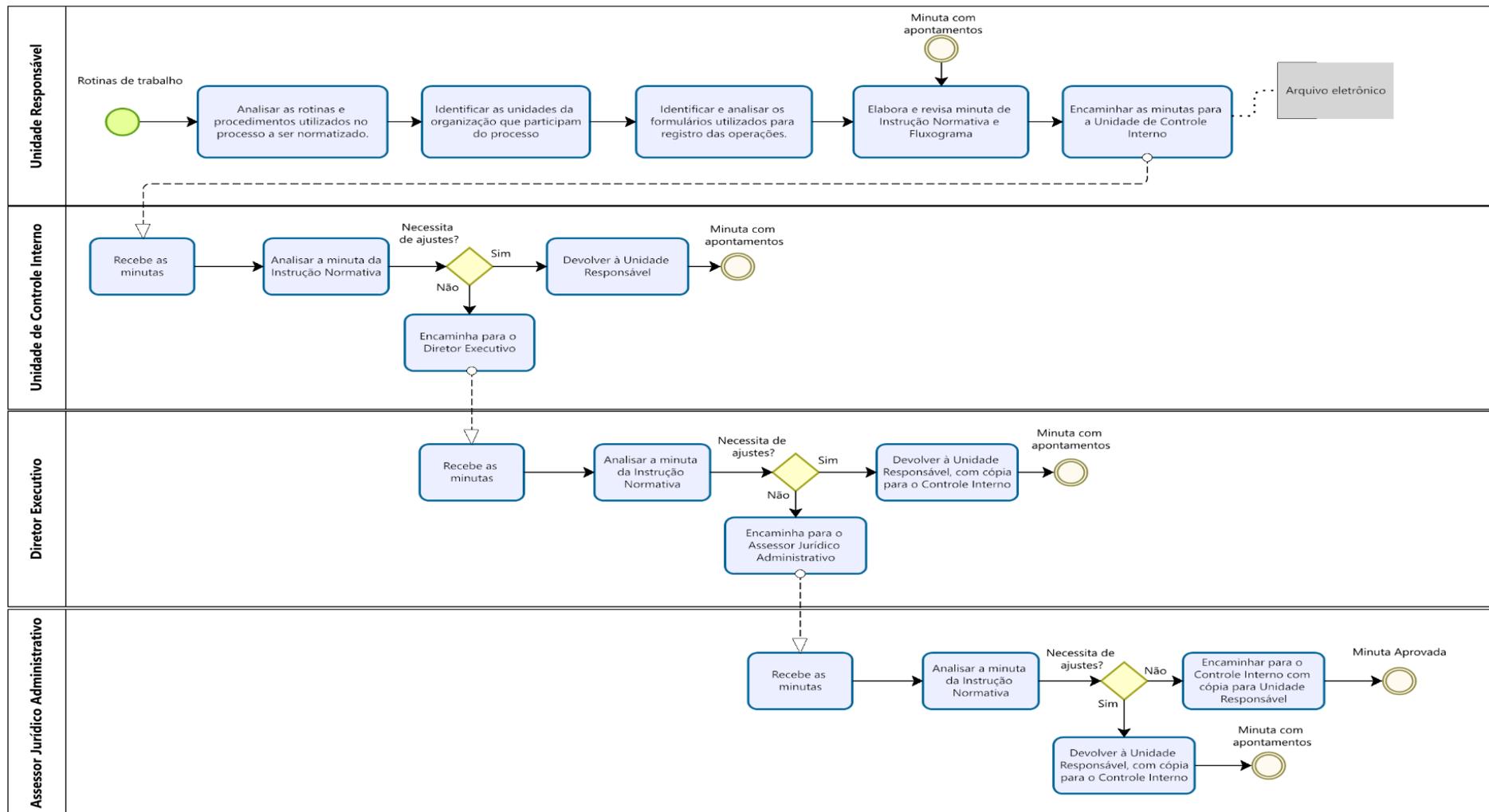
Jeferson dos Santos Silva  
Unidade Responsável  
Unidade de Controle Interno

Fábio Batista Rodrigues  
Assessor Jurídico OAB/MT 18.453



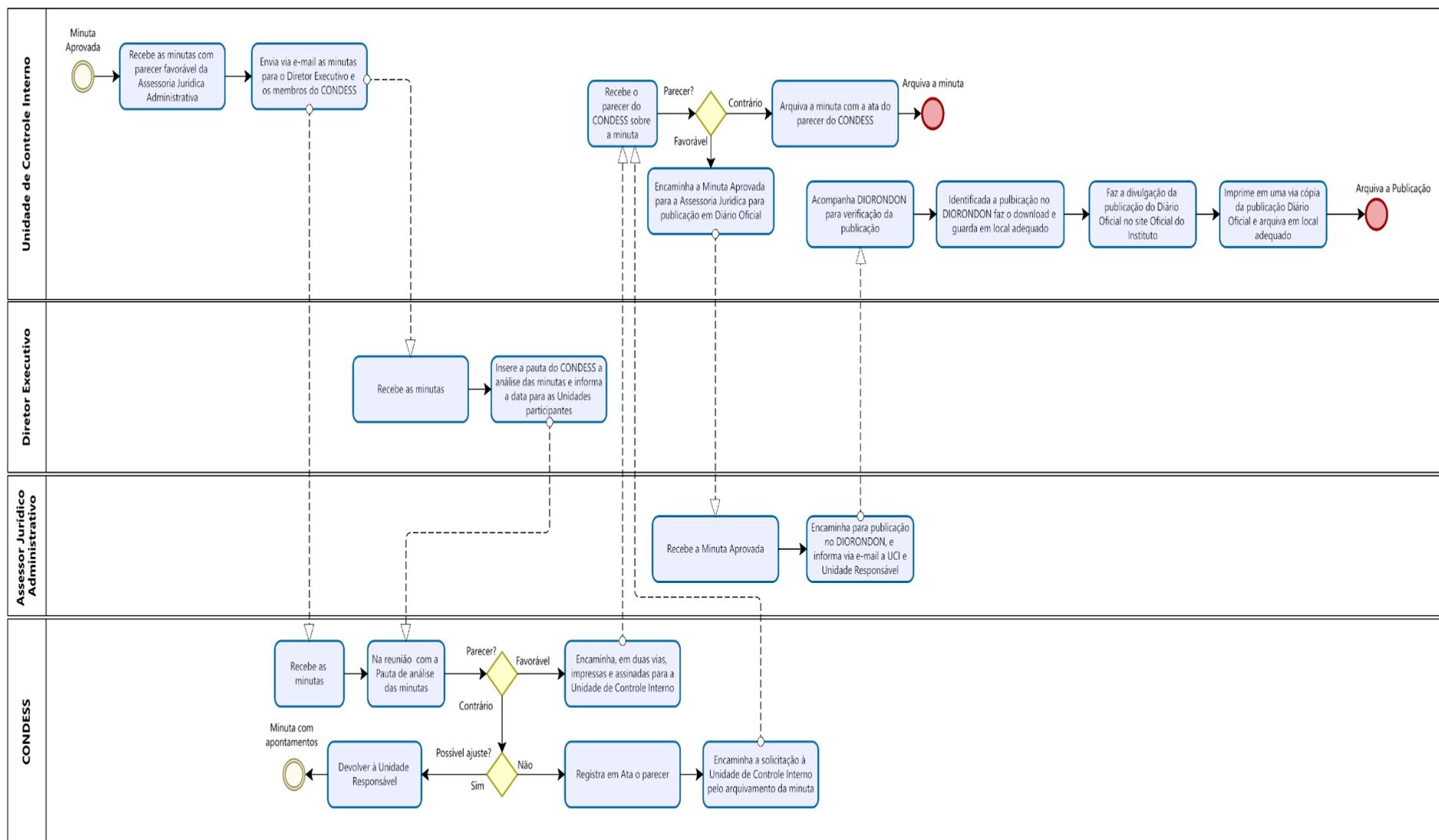
## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.

### Anexo 1 – Fluxograma da “Norma Mãe” – Elaboração e aprovação de Instruções Normativas





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**Anexo 3 - Modelo Padrão de Instrução normativa, fazem parte desta Instrução**

*Art. 13 Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas de cada sistema administrativo do SERV SAÚDE devem utilizar como modelo-padrão, conforme o Anexo I, desta Instrução Normativa e determinações abaixo:*

*I.O texto deverá ser formatado:*

- a. o papel no tamanho A4 (21cm x 29,7cm);*
- b. as margens: esquerda 2,0 cm; superior 4,0 cm; direita 2,0 cm; inferior 2,0 cm;*
- c. à Fonte Arial 11 para o texto alinhamento “justificado”, e para títulos e subtítulos em negritos em caixa alta e o alinhamento “centralizado”;*
- d. o espaçamento antes e depois com 6 pt para todo o texto e entre linhas de 1,5 cm;*
- e. as páginas devem conter cabeçalho do SERV SAÚDE com endereço, telefone, site e o e-mail da Unidade Executora.*

*Art. 13, inciso II. Identificação são elementos da Identificação da Instrução Normativa:*

- a) o número da Instrução Normativa que deve ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema, depois o número da instrução e o ano da expedição. Exemplo: Instrução Normativa (SISTEMA ADMINISTRATIVO) nº (número)/(ANO);*
- b) indicação da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o publicado após as aprovações. E deve ser apresentado em algarismos romanos após o Número da Instrução Normativa. Exemplo: Instrução Normativa (SISTEMA ADMINISTRATIVO) nº (número)/(ANO) - versão (VERSÃO);*
- c) a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;*
- d) as Unidades Executoras;*
- e) a descrição deve ser de forma sucinta e especificar a intenção da Instrução Normativa. Deve ser em negrito, caixa baixa, com alinhamento justificado e recuo de 3,00 (três) centímetros da borda esquerda.*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

<b><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA (SISTEMA ADMINISTRATIVO) nº (número)/(ANO) de DD de MM de AAAA</u></b>		<b><u>Vigência DD/MM/AAAA</u></b>
<b><u>Unidade Responsável:</u></b>	Unidade ###	<b><u>Versão #</u></b>
<b><u>Unidade Executora:</u></b>	Unidade ###	
<b><u>Assunto:</u></b>	##	
<b><u>Setores envolvidos:</u></b>	Unidade ###	

**Dispõe sobre a ### do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE.**

*Art. 13, inciso III O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:*

*Considerações: a base legal e regulamentar que indica os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;*

O CONDESS e a Diretora Executiva do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE, no uso das atribuições que lhes confere a Lei Municipal nº 4.616/2005, de 25 de agosto de 2005, que “dispõe sobre a criação do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis - SERV SAÚDE”;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, a “Lei Geral de Proteção de Dados” e a necessidade de adequação às disposições da mesma, e a importância de garantir a proteção dos dados pessoais dos segurados, especialmente no que diz respeito à finalidade do tratamento, que se limita à gestão dos contratos e à prestação dos serviços de assistência à saúde dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus respectivos dependentes do município de Rondonópolis-MT;

CONSIDERANDO #####;

*Art. 13, inciso III O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:*

*Abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do SERV SAÚDE;*

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar ### do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

**CAPÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do SERV SAÚDE, que sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

*Art. 13, inciso III O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:*

*Conceitos: às expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as Unidades Administrativas do SERV SAÚDE;*

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. # Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Tema:** definição;

Art. # As Instruções Normativas a serem elaboradas pelo responsável pela Unidade Responsável, com base no requerimento das Unidades Executoras têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se os pontos de controle, nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Unidade de Controle Interno.

Art. # Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Unidade de Controle Interno.

*Art. 13, inciso III O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:*

*Responsabilidades: especificar detalhadamente a competência da Unidade Responsável, da Unidade Executora e dos setores envolvidos no processo;*

**CAPÍTULO III  
DAS RESPONSABILIDADES  
SEÇÃO I - DA UNIDADE RESPONSÁVEL**

Art. ## O representante de cada Unidade Responsável tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo com a Unidade de Controle Interno, tendo como responsabilidades:

- I. indicar, nomear e/ou substituir, quando for o caso, através de Portaria Interna um servidor e seu suplente para ser representante da Unidade Responsável no Sistema Administrativo nomeado. Na ausência da Portaria Interna o servidor nomeado para os órgãos executivos assumem a responsabilidade;
- II. elaborar e revisar as minutas das Instruções Normativas novas e/ou atualizações e promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e à Unidade de Controle Interno, para definir as



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

- III. divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- IV. formalizar à Unidade de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- V. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno, ou, quando entender necessário, se manifestar a respeito delas;
- VI. orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- VII. obter a aprovação da minuta da Instrução Normativa com fluxograma no CONDESS, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno, da Assessoria Jurídica, do Diretor Executivo e promover a sua divulgação.

**SEÇÃO II - DAS UNIDADES EXECUTORAS**

Art. ## São responsabilidades da Unidade Executora:

- I. atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração/revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- III. identificar os Pontos de Controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- IV. analisar as minutas elaboradas e/ou atualizadas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;
- V. manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;
- VI. informar à Unidade Responsável e à Unidade de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
- VII. prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- VIII. solicitar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e/ou regularização com a elaboração de minuta de Instrução Normativa do Sistema Administrativo que representa as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do SERV SAÚDE, objetivando a implementação de procedimentos de controle;
- IX. comunicar à Unidade Responsável via Ofício, com cópia para à Unidade de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e/ou regularização de desconformidade na Instrução Normativa vigente.

*Art. 13, inciso III O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:*

*Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle. Deve conter uma demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma que deve ser anexo da Instrução Normativa.*

*i) as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo;*

*ii) deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma, em especial:*

*(1) os elementos obrigatórios em cada documento;*

*(2) o número de vias e suas destinações;*

*(3) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;*

*(4) relação de documentos obrigatórios para validação da operação;*

*(5) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;*

*(6) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).*

*iii) quando aplicáveis os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

*qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada;*

**CAPÍTULO IV  
DO PROCEDIMENTO**

Art. ## Descrever as etapas do processo pormenorizada.

*Art. 13, inciso III O conteúdo das Instruções Normativas deverá ser:*

*Disposições gerais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.*

**CAPÍTULO V  
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. ## A Unidade de Controle Interno deverá manter sempre atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos, documento que disponibilizarão todas as Instruções Normativas vigentes. Este Manual ficará arquivado na UCCI e disponível no site do Serv Saúde para consulta de qualquer cidadão.

Art. ## A Unidade de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. ## Caberá a Unidade de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. ## As solicitações de alteração de Instruções Normativas e de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à Unidade de Controle Interno, através de documento oficial, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido na referida norma.

Art. ## O Anexo ## – Fluxograma ### para elaboração e atualização de Instruções Normativas, faz parte desta Instrução.

*Art. 13, inciso IV O Fluxograma da Instrução Normativa deve conter:*

*a) a demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:*

*i) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);*

*ii) emissão de documentos;*

*iii) ponto de decisão;*

*iv) junção de documentos;*

*v) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.*



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 5.898, 28 DE FEVEREIRO DE 2025, SEXTA – FEIRA.**

- b) as diversas Unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo. A identificação da Unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do SERV SAÚDE tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.*
- c) se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma será aberto tantas quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico ao descrito anteriormente deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares;*
- d) uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.*

Art. ## Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário, em especial a ###, e suas versões.

*Art. 13, inciso V Das Assinaturas e Publicações:*

- a) conter as assinaturas do Diretor Executivo, do presidente do Conselho Deliberativo, do representante legal da Unidade Responsável, do Controle Interno e do Assessor Jurídico e a devida publicação no Diário Oficial do Município.*

Art. ## Se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da instrução Normativa, não especificadas anteriormente, tais como:

- I. medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- II. situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- III. unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa;

Rondonópolis/MT, DD de MMMM de AAAA

Nome por extenso  
Diretor Executivo

Nome por extenso  
Presidente Conselho Deliberativo

Nome por extenso  
Controle Interno

Nome por extenso  
Assessor Jurídico