



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, DE 06 DE
NOVEMBRO DE 2025, QUINTA-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 _____	WESLEY LOPES DA SILVA MARTINS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO _____	LUIS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER _____	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA _____	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA _____	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA _____	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO _____	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____	MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA - INTERINO
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 _____	YASMIN WAKI LEITE SILVERIO (INTERINAMENTE)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA E CONTROLE INTERNO _____	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO _____	MARCO TULIO RIBEIRO GOMES
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE _____	GEANE LINA TELES
DIRETOR SANEAR _____	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR CODER _____	LAERTE DE OLIVEIRA COSTA
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSPORTE COLETIVO _____	THALES TATI GONÇALVES
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO _____	DANILO IKEDA CAETANO
EDITOR DIORONDON _____	MESSIAS FERREIRA ALVES

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 ÓRGÃO 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, ÓRGÃO 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 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.287, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, ALTIELES DE ALMEIDA LOPES, para exercer o cargo em comissão de Assessor (a) de Apoio a Construção e Manutenção de Obras de Arte, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **10/11/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de novembro de 2025.
110º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.288, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, FABIANO PEREIRA MOURA, para exercer o cargo em comissão de Assessor (a) de Apoio a Construção e Manutenção de Obras de Arte, Tabela Salarial DAS-5, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **10/11/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de novembro de 2025.
110º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.289, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, JANICLEIA LEITE PINTO, para exercer o cargo em comissão de Técnica de Enfermagem - SAMU, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Fica expressamente revogado a Portaria nº 40.235, de 03 de novembro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/11/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 06 de novembro de 2025.
110º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

PORTARIA Nº 40.290, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, LAURA CARLA LIMA DE PAULA, para exercer o cargo em comissão de Odontologa da Família – ESF Cidade Alta – Carga Horaria 20 Horas, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **07/11/2025.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 06 de novembro de 2025.
110º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
Secretário Municipal de Governo

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



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

**COORDENADORIA DO DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

**DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26
DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE A PERÍCIA
MÉDICA REALIZADA NO DIA 06/11/2025.**

ENCAMINHAMENTO AO INSS

Código de Publicação: 1110/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
207683014	Bruna Lorrainy Soares de Oliveira	Docente do Ensino Fundamental	• Concedidos 05 dias de prorrogação de licença médica de competência do município a partir de 04/11/2025. • Encaminhada ao INSS a partir do dia 09/11/2025, para avaliação e decisão médico-pericial quanto ao requerimento do benefício Auxílio por Incapacidade Temporária. • A servidora deverá retornar ao trabalho no dia 21/12/2025 ou mediante decisão do INSS.

Rondonópolis, 06 de novembro 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 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - 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 06-11-2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1111/2025	1563124	Alice de Jesus Caldeira	Docente	02 dias – a partir do dia 03/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	185582	Andreia Fatima Angeli	Docente	01 dia – no dia 04/11/2025 - Licença Para Acompanhamento Pessoa da Família.
1111/2025	1927160	Calmecy Mariana Dos Santos	Docente	04 dias – a partir do dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1554652	Cicera Naciso Soares	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 - Licença Para Acompanhamento Pessoa da Família
1111/2025	1285110	Dilva Pereira Coelho	Docente	01 dia – no dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1271160	Edineia Ribeiro de Almeida Amâncio	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 03/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	2121480	Ester Machado de Souza Queiroz	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 - Licença Médica.
1111/2025	1381260	Izabel Rodrigues	Assistente de Desenvolvimento educacional	03 dias – a partir do dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1281040	Jaqueline Goncalves Santos	Apoio Instrumental	01 dia – no dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1558949	Juliane Dos Santos Goncalves	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	2118690	Marcia Cardoso Marques	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1556617	Nathane Beatrys Dos Santos Ramos	Analista Instrumental	10 dias – a partir do dia 04/11/2025 – Licença Para Acompanhamento Pessoa da Família



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

1111/2025	15540810	Queli Daiane Jardim da Costa	Docente	01 dia – no dia 04/11/2025 – Licença Para Acompanhamento Pessoa da Família.
1111/2025	1558131	Roberta Kellen de Queiroz Saraiva	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1341800	Rosana Rocha Passos Garcia	Docente	04 dias – a partir do dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	100927	Rosilene Alves Lima	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1794340	Sandra Zufa de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1560365	Victor Dos Santos Lara	Docente	02 dias – a partir do dia 06/11/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1111/2025	129120	Orozino Roberto Dos Santos	Analista Instrumental	31 dias – a partir do dia 03/11/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1111/2025	15578880	Perla de Carvalho Santos	Assessoria de Gestão do Cadastro Único Dos Programas Sociais e do Bolsa Família	03 dias – a partir do dia 05/11/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1111/2025	1556720	Ivan Henrique Wahlbrink	Especialista em Saúde	01 dia – no dia 21/10/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1551687	Margarete Vilela Amaral Marino	Odontólogo da Família	03 dias – a partir do dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1109650	Maria Madalena Batista Silva	Agente Comunitário de Saúde da Família	01 dia – no dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	2031810	Rita Conceicao Ferreira de Souza	Agente Comunitário de Saúde da Família	01 dia – no dia 04/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1555975	Rosilene da Silva Oliveira	Auxiliar Consultório Dentário da Família	02 dias – a partir do dia 05/11/2025 – Licença Médica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

1111/2025	2034080	Silvana Coutinho da Silva Oliveira	Agente Comunitário de Saúde da Família	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Médica.
1111/2025	1556081	Tamiris Mazza Gomes da Cruz Medeiros	Especialista em Saúde	01 dia – no dia 05/11/2025 – Licença Para Acompanhamento Pessoa da Família.

Rondonópolis/MT, 06 de Novembro 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 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - 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 21-10-2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1044/2025	126098	Daiana Ferraz de Oliveira	Gerente de Divisão de Controle de Publicações de Licitações	05 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1044/2025	105465	Alessandra de Freitas	Técnico Instrumental	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1044/2025	1822730	Ana Maria Dias de Melo	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	164917	Andreia Mendes de Souza Fernandes	Assistente de Desenvolvimento Educacional	110 dias – a partir do dia 14/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1556905	Bruna Laurindo da Silva	Docente	14 dias – a partir do dia 15/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	132810	Cleonice Pereira de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.
1044/2025	1271160	Edineia Ribeiro de Almeida Amancio	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 19/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1551487	Edmarcio Gomes Pencanha	Docente	02 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	124982	Elis Erica Alcedina Sergi Feltrin	Docente	02 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

1044/2025	109533	Iris Jaqueline Carneiro Pereira	Docente	180 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	164925	Ivonete de Souza Rosa	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	15603030	Jessika de Lima Silva	Docente	01 dia – no dia 20/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1556847	Lais Regina Rocha Lourenco	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	2003790	Lhays Ingryd Soares Leite	Docente	03 dias – a partir do dia 19/10/2025 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.
1044/2025	1880500	Luana Garcia Bernardes	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1559981	Lucia Josefa Siqueira Dos Santos	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	15550000	Maria Silmara Xavier de Sousa	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	169633	Maria Zuleide Machado de Freitas	Assistente de Desenvolvimento Educacional	90 dias – a partir do dia 15/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1556783	Meuri Aparecida Oliveira da Silva	Docente	01 dia – no dia 16/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1108250	Regina Nonato de Goveia	Apoio Instrumental	02 dias – a partir do dia 16/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	2161510	Renata Pereira da Silva Gomes	Docente	01 dia – no dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	100927015	Rosilene Alves Lima	Docente	01 dia – no dia 21/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	100927013	Rosilene Alves Lima	Docente	02 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	15522060	Simone Barbosa Fernandes	Docente	01 dia – no dia 20/10/2025 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

1044/2025	1685210	Tamires Rodrigues de Oliveira	Docente	01 dia – no dia 16/10/2025 – Licença para Acompanhamento Pessoa da Família.
-----------	---------	-------------------------------	---------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1044/2025	215139	Valdeque Ribeiro de Matos Filho	Analista Instrumental	30 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica Prorrogação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1044/2025	31410	Celia Regina Falcao Gimaiel	Assistente Técnico	04 dias – a partir do dia 20/10/2025 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1044/2025	1556010	Josyane Goncalves do Prado Genari	Odontólogo da Família	04 dias – a partir do dia 19/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	1931000	Rosileide da Silva Moreira	Técnico de Enfermagem da Família	02 dias – a partir do dia 17/10/2025 – Licença Médica.
1044/2025	6121537	Thays Amanda Ramos Siqueira	Agente Administrativo da Família	04 dias – a partir do dia 13/10/2025 – Licença Médica.

Rondonópolis/MT, 21 de Outubro 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 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

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

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA

Código. 1109 /2025

DIORONDON nº 6064 , 29 de outubro de 2025.

ONDE SE LÊ:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1082/2025	1551548	Regina Salvia Santos de Oliveira Primo	Técnico Instrumental	26 dias – a partir do dia 26/10/2025 – Licença Médica.

LEIA-SE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1109/2025	1551548	Regina Salvia Santos de Oliveira Primo	Técnico Instrumental	06 dias – a partir do dia 26/10/2025 – Licença Médica.

Rondonópolis/MT, 06 de novembro 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 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

RESPOSTA AO RECURSO ADMINISTRATIVO

Assunto: julgamento de recurso administrativo da Concorrência Eletrônica nº 10/2025.

Objeto: **“CONSTRUÇÃO DE UMA POLICLÍNICA REGIONAL, QUE SERÁ LOCALIZADA NA AVENIDA BANDEIRANTES, PRÓXIMO AO BAIRRO JARDIM DAS HORTÊNCIAS, COM ÁREA DE 15.458,54M² - RONDONÓPOLIS/MT, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARTE INTEGRANTE DO PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ANEXO AO EDITAL”.**

Em atenção à solicitação da empresa **AZEVEDO CONSTRUÇÕES LTDA**, que impetrou Recurso Administrativo requerendo a reforma da decisão de inabilitação da Concorrência Pública Nº 10/2025.

I. MOTIVOS DA INABILITAÇÃO DA EMPRESA AZEVEDO CONSTRUÇÕES LTDA

A inabilitação inicial da Azevedo Construções Ltda. na Concorrência nº 10/2025 (cujo objeto é a construção da Policlínica Regional de Rondonópolis/MT, com valor superior a R\$ 23.000.000,00) foi baseada em falhas na Qualificação Técnica e na Habilitação Jurídica/Econômico-Financeira.

A. Habilitação Jurídica/Econômico-Financeira

2. **Relação de Compromissos Assumidos (Item 6.8.7):** A empresa **não apresentou** a Relação de Compromissos Assumidos, documento que deveria demonstrar que 1/12 avos do valor total dos contratos vigentes é menor ou igual a 100% do Patrimônio Líquido (PL).

B. Qualificação Técnica

1. **Ausência da Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico (Item 6.9.11):** Ausência da apresentação da Relação de Compromissos Assumidos pelo licitante que importem em diminuição de Disponibilidade de Pessoal Técnico.

2. **Quantitativo Mínimo da Capacidade Técnica (Item 6.9.5.1, Unidade 5 - Piso Granilite):** O atestado para o Item 5 (Piso Granilite, 1.035,97 m²) foi considerado apenas **parcial**, não atendendo integralmente a unidade 5 do item 6.9.5.1.

3. **Ausência da Certidão de Acervo Operacional (CAO):** Não foi apresentada a CAO, documento **obrigatório** exigido pelo Edital para comprovação das unidades da obra (Itens 1, 3, 4 e 5). A CAO era requerida porque os Atestados apresentados foram registrados sob a vigência da **Resolução CONFEA n. 1.137/2023**. A ausência levou à conclusão de que somente os profissionais, mas não a empresa, possuíam o acervo técnico documentado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

II. ARGUMENTOS DO RECURSO DA EMPRESA AZEVEDO CONSTRUÇÕES LTDA (OFÍCIO Nº 43/2025)

A empresa Azevedo Construções Ltda. solicitou o saneamento das falhas com base no **princípio do formalismo moderado**, argumentando que a falha era de natureza formal (vício sanável) e que a Administração tinha o poder-dever de diligência, visando a proposta mais vantajosa.

A. Habilitação Jurídica/Econômico-Financeira (Saneamento)

1. **Comprovação dos Compromissos Assumidos (Item 6.8.7):** A recorrente informou que, em sede de recurso, **encaminhou a declaração contendo a relação de compromissos assumidos**.
2. **Atendimento ao Critério Financeiro:** A documentação apresentada demonstrou que **1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos vigentes não excede 100% do patrimônio líquido** da empresa, atendendo assim aos critérios de capacidade econômico-financeira previstos no edital. A falha anterior foi alegada como um motivo alheio à sua vontade, possivelmente uma falha no sistema.

B. Qualificação Técnica e Saneamento de Vícios Formais

1. **Piso Granilite (Item 6.9.5.1):** A empresa alegou ter **integralmente realizado** o serviço de piso em granilite e solicitou diligência técnica *in loco* ou junto ao CREA/RO para comprovar a efetiva execução.
2. **Inaplicabilidade da CAO no Local:** A Azevedo argumentou que a exigência da Certidão de Acervo Operacional (CAO), decorrente da Resolução nº 1.137/2023 do CONFEA, **ainda não havia sido efetivamente implementada ou regulamentada pelo CREA/RO**, inviabilizando a emissão do documento.
3. **Equivalência Documental:** A comprovação da capacidade técnico-operacional foi feita por um conjunto de documentos (CAT + Atestado + ART + Contrato com o engenheiro), que, em conjunto, alcançam o mesmo resultado final almejado pela CAO. A empresa invocou a jurisprudência do TCU (Acórdão nº 128/2012 e Súmula TCU nº 263) que recomenda não exigir o registro de atestados de capacidade técnica no CREA para comprovação da capacitação técnico-operacional das licitantes.
4. **Comprovação de Disponibilidade de Pessoal Técnico (Item 6.9.11):** A recorrente informou que, em sede de recurso, **encaminhou a relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de Disponibilidade de Pessoal Técnico**.

III. RESPOSTA DO RECURSO PELA EQUIPE TÉCNICA (PARECER TÉCNICO)

A Secretaria Municipal de Infraestrutura analisou o recurso e emitiu um **PARECER TÉCNICO**, recomendando a reforma da decisão de inabilitação.

A. Fundamentação e Interesse Público



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

1. **Inversão de Fases:** A análise foi condicionada ao fato de o certame estar em **processo com inversão de fases** (habilitação antes do julgamento das propostas), o que implica que a Administração **não tem conhecimento dos preços ofertados** pelos licitantes.
2. **Risco de Exclusão Prematura:** Essa particularidade processual eleva o risco de exclusão prematura de uma proposta que poderia ser a mais vantajosa.
3. **Dever-Poder de Saneamento:** A Administração tem o poder-dever de saneamento, amparado no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, e na jurisprudência do TCU (Acórdão 1211/2021), para permitir a juntada de documentos que atestem uma condição pré-existente (equivoco ou falha).
4. **Objetivo Primordial:** O saneamento se alinha ao objetivo principal do processo licitatório: "assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública" (Art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021).

B. Análise Técnica e Vício Sanável

1. **Aptidão Comprovada:** A reanálise da documentação **corroborou a tese da recorrente**.
2. **Quantitativo Atendido:** O quantitativo referente ao item 05 (PISO EM GRANILITE) **atende satisfatoriamente** ao exigido pelo edital.
3. **Vício Formal:** A falha original é considerada amparada em **vícios estritamente formais**, que não indicam incapacidade material da empresa. A ausência de documentos é uma falha passível de saneamento em um contexto de licitação com fases invertidas.

C. Recomendação Final da Equipe Técnica

A equipe técnica acatou os argumentos e recomendou a **reforma da decisão de inabilitação** para que a empresa Azevedo Construções Ltda. seja considerada **habilitada**. Esta decisão se fundamenta na prevalência do **Interesse Público** e da **Instrumentalidade das Formas**, evitando o formalismo exacerbado e garantindo a ampliação da competição na busca pela contratação mais vantajosa.

IV. DECISÃO FINAL DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O Agente de Contratação, após análise do recurso e do Parecer Técnico, decide:

Considerando que a reanálise da documentação da licitante Azevedo Construções Ltda., em sede recursal, confirmou sua aptidão material e que as falhas originais na documentação de habilitação se configuram como vícios sanáveis, passíveis de correção em razão do procedimento licitatório com inversão de fases (Lei nº 14.133/2021, Art. 17, § 1º);

Considerando que o saneamento documental e a aceitação da comprovação da capacidade técnico-operacional e econômico-financeira (Item 6.8.7) são coerentes com o princípio da **Prevalência do Interesse Público** e visam assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

DECIDE:

1. **ACATAR** integralmente o Parecer Técnico – Deferimento.
2. **REFORMAR** a decisão de inabilitação proferida anteriormente.
3. **DECLARAR HABILITADA** a empresa **AZEVEDO CONSTRUÇÕES LTDA.** no certame da Concorrência Pública Nº 10/2025, para que o processo licitatório prossiga para a fase de julgamento das propostas.

Rondonópolis, 06 de novembro de 2025.

Augusta Cecilia Mattos Girardi
Agente de Contratação

Luciano Rodrigues
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 228/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 50/2025

Aos 6 dias do mês de Novembro de 2025, de um lado o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, com sede na avenida duque de caxias, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.347.101/0001-21, neste ato, representado pelo(a) Excelentíssimo Prefeito(a) CLAUDIO FERREIRA DE SOUZA, brasileiro, neste ato denominado simplesmente Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, realizado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO 50/2025, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 11.685, de 18 de setembro de 2023, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1 - DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO MOTOCICLETA MODELO TRAIL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA FAZENDA/SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITA, DESTE MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor ATRACAO COMERCIO DE MOTOS LTDA.		CNPJ 07652911000142
Endereço COUTO MAGALHAES		Nº 1202
Bairro CENTRO	Cidade VÁRZEA GRANDE	CEP 78110970
Email atracaomotos.solicita@gmail.com		Telefone (65) 30292000

Item	Código	Descrição	Marca	Und. medida	Qtde	Vir unit.	Vir tot.
1	128497	VEÍCULO MOTOCICLETA MODELO "TRAIL", CILINDRADA MÍNIMA DE 150 CC; ZERO KM, MOTOR 4 TEMPOS, ARREFECIDO A AR; OFF-ROAD, INJEÇÃO ELETRÔNICA, SISTEMA DE PARTIDA ELÉTRICA; TRANSMISSÃO MÍNIMA 5 VELOCIDADES; CAPACIDADE MÍNIMA DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL DE 11 LITROS, COMBUSTÍVEL (FLEX) GASOLINA OU ETANOL; FREIO DIANTEIRO E TRASEIRO A DISCO; PNEUS DO TIPO MISTO (ASFALTO E TERRA); SUSPENSÃO DIANTEIRA CURSO GARFO TELESCÓPICO 180 MM APROXIMADO, SUSPENSÃO TRASEIRA/CURSO MONO-SHACK 150 MM APROXIMADO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E ANEXOS.	Yamaha - Crosser S	Unidade	3,00	R\$ 24.278,9000	R\$ 72.836,70
						Valor total	R\$ 72.836,70



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS mediante assinatura de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão ELETRÔNICO 50/2025.

2.1 – O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato e/ou Nota de Empenho, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão ELETRÔNICO 50/2025.

2.2 – O fornecedor registrado, dentro dos quantitativos estimados, fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

2.3 – A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada conforme do Edital do Pregão ELETRÔNICO 50/2025.

2.4 – Todas as penalidades e as sanções contidas no Edital do Pregão ELETRÔNICO 50/2025 aplicam-se sob a Ata de Registro de Preço.

3 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – A existência de preço(s) registrado(s) implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na sua proposta, mas não obrigará a contratação, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

3.2 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada pelo Órgão Gerenciador ou qualquer outro órgão e entidade da Administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem.

4 – DOS PREÇOS: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 82, da Lei nº 14.133/2021.

4.1 – O preço registrado para cada item poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.1.1 – Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado.

4.1.2 – Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.1.2.1 – Na hipótese do subitem anterior, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação.

4.2 – Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Órgão gerenciador da ata poderá:

4.2.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de fornecimento.

4.2.2 – Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação.

4.3 – Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.4 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

4.5 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PAGAMENTO: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura. O pagamento será efetuado conforme edital na seguinte dotação orçamentária:

6 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, Diário Oficial de Contas TCE/MT que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

RONDONÓPOLIS, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

ATRACAO COMERCIO DE MOTOS LTDA.

Prefeito



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

CX ADENDO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES PAC/PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT 2025

2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA
Superintendente de Compras e Licitações

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

RONDONÓPOLIS/MT



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**ANEXO II
VALORES REFERENCIAIS POR OBJETO**

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA SUBSTITUIÇÃO E INSTALAÇÃO DE TRANSFORMADOR TRIFÁSICO.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	R\$ 43.300,00

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA GERAL.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 1.232.675,17

AQUISIÇÃO DE 01 (UM) FURGÃO ADAPTADO PARA UNIDADE ODONTOLÓGICA MÓVEL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ÁREA REQUISITANTE	VALORES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 380.000,00



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

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

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: Pregão Eletrônico - 50/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de MATO GROSSO, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 03/10/2025 09:30:00 no sítio: <https://bllcompras.com>, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO MOTOCICLETA MODELO TRAIL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA FAZENDA/SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITA, DESTE MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E TODOS SEUS ANEXOS.** Que após a análise detalhada das propostas pelas empresas participantes, foram consideradas classificadas e vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

ITEM	LICITANTE VENCEDOR	TOTAL POR ITEM
1	ATRACAO COMERCIO DE MOTOS LTDA.	R\$ 72.836,70
Total:		R\$ 72.836,70

JOSE EDILSON GONCALVES
Pregoeiro



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Lei Federal nº 13.019/2014, que rege as parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, dispõe, em seu art. 31, inciso II, que será considerado inexigível o chamamento público quando a parceria decorrer de transferência para entidade expressamente identificada em lei específica, observando-se os critérios de interesse público, singularidade do objeto e qualificação da organização proponente.

No mesmo sentido, o Decreto Municipal nº 8.272/2017, que regulamenta a aplicação da Lei nº 13.019/2014 no Município de Rondonópolis, reforça, em seu art. 16, inciso IV, a possibilidade de inexigibilidade nas hipóteses previstas na legislação federal, exigindo, conforme §1º do mesmo artigo, a devida justificativa e ratificação pela autoridade competente.

A presente parceria tem respaldo expresso na Lei Municipal nº 14.501, de 22 de outubro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico nº 6.059, que autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com a Associação Cultural Império Junino, visando à realização do evento “Aviva Rondonópolis”.

O evento Aviva Rondonópolis, surge da necessidade de democratizar o acesso à cultura. A realização de eventos dessa natureza promove, sensibilização e fortalecimento dos vínculos sociais, capaz de estimular reflexões, promover a inclusão e valorizar a diversidade cultural.

O Projeto Aviva Rondonópolis se justifica como uma iniciativa crucial para a valorização, busca fomentar o protagonismo local, dinamizar a economia criativa e fortalecer vínculos comunitários, oferecendo aos munícipes um ambiente enriquecedor de cultura e arte, o que contribui para o afastamento das ruas. Alinhada às políticas públicas de cultura, a proposta democratiza o acesso e promove a cidadania cultural através da integração de ações pedagógicas e experiências artísticas comunitários.

O Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação anexo à solicitação demonstram técnica, metas objetivas, metodologia estruturada, indicadores e ações de monitoramento, conforme exigências dos arts. 22 a 25 da Lei nº 13.019/2014.

Dessa forma, com base no art. 31, inciso II da Lei nº 13.019/2014, no art. 16 do Decreto Municipal nº 8.272/2017 e na Lei Municipal nº 14.501/2025, justifica-se e ratifica-se a inexigibilidade de chamamento público para a formalização do Termo de Fomento entre o Município de Rondonópolis e a Associação Cultural Império Junino, diante da inviabilidade de competição, da singularidade do objeto e da expressa autorização legislativa para o repasse.

Atenciosamente,

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria nº 37.581/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 334/2025

Dispõe sobre a designação do servidor **Dheysiel de Souza Barbosa**, e sua suplente a servidora, **Hillary D Arc Santana Galvão Caus**, como responsáveis pelo controle e execução do Termo de Fomento abaixo discriminado.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, 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, Dheysiel de Souza Barbosa, Matrícula nº 168165006, e sua suplente a servidora, Hillary D Arc Santana Galvão Caus, Matrícula nº. 1561388003, como responsáveis pelo controle e execução do termo de fomento discriminado:

Contratado	Termo	Objeto	Vigência
Associação Cultural Imperio Junino	564/2025	Termo de fomento para realização do Evento “CULTURA NA PRAÇA” – Edição Região Parque Ecológico Escondidinho junto a Secretara Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	27/10/2025 à 26/01/2026

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, retroagindo seus efeitos a data de 27/10/2025.

Rondonópolis-MT, 05 de novembro de 2025.

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria Nº 37.581/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 335/2025

Dispõe sobre a designação do servidor, **Luiz Oscar Binha Magalhães**, e seu suplente o servidor, **Annibal Franco de Almeida Junior**, como responsáveis pelo controle e execução do Termo de Fomento abaixo discriminado.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE EDUCAÇÃO, 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, Luiz Oscar Binha Magalhães, Matrícula nº 2093170008, e seu suplente o servidor, Annibal Franco de Almeida Junior, Matrícula nº 6121440001, como responsáveis pelo controle e execução do Termo de Fomento abaixo discriminado:

Contratado	Termo de Fomento	Objeto	Vigência
Associação Atletica Rondonópolis Hawks	556/2025	Termo de fomento para a realização do Projeto “CYBORG FIGHT MMA – Rondonópolis 2025”, junto a Secretara Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer no Município de Rondonópolis - MT	22/10/2025 a 21/01/2025

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, retroagindo seus efeitos a data de 22/10/2025.

Rondonópolis-MT, 05 de novembro de 2025.

Carlos Alberto Pereira Júnior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria Nº 37.581/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA INTERNA Nº 349/2025

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER autorização para o servidor/colaborador abaixo relacionado, para conduzir os veículos pertencentes ao Patrimônio Municipal e a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para realização de serviços públicos, dentro da autonomia de sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR/COLABORADOR	MATRÍCULA OU CPF	CNH
FÁBIO ANDRÉ RICARDO	XXX.029.008-XX	006XXXXXX41

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.

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

Rondonópolis/MT, 06 de novembro de 2025.

Carlos Alberto Pereira Junior
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Portaria nº 37.581/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL. PRAZO 30 (TRINTA) DIAS. NÚCLEO URBANO INFORMAL. A Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, a proprietária dos imóveis, dos quais existe requerimento de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado, denominado **JARDIM SUMARÉ** sendo ela: **PANORAMA IMOBILIÁRIA LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.898.145/0001-40, que tramita perante o Município o Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado. 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. Imóveis de propriedade de **PANORAMA IMOBILIÁRIA LIMITADA**, sob matrículas: **131.528** (quadra 11, lote 09), **27.785** (quadra 11, lote 11), **127.758** (quadra 11, lote 14), **6.634** (quadra 11, lote 21), **74.765** (quadra 11, lote 32), **63.091** (quadra 12, lote 02), **6.634** (quadra 12, lote 20), **6.634** (quadra 12, lote 22), **6.634** (quadra 14, lote 11), **75.695** (quadra 14, lote 16), **132.604** (quadra 14, lote 18), **6.634** (quadra 15, lote 04), **6.634** (quadra 15, lote 12), **59.378** (quadra 15, lote 13), **6.634** (quadra 15, lote 15), **6.634** (quadra 15, lote 26), **6.634** (quadra 15, lote 32), **6.634** (quadra 15, lote 33), **6.634** (quadra 16, lote 07), **110.855** (quadra 16, lote 21), **37.280** (quadra 14, lote 23), . 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 04 de novembro de 2025.

YASMIN WAKI LEITE SILVÉRIO
Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo
INTERINA - PORTARIA Nº 40.206/2025



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA INTERNA SEMMAAP Nº 98 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de acompanhar a execução do **contrato nº 513/2025**, firmado com a empresa **COMERCIAL RIO BRANCO DE PETROLEO LTDA** e dá outras providências.

O Secretario Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, no uso das atribuições que lhes são conferidas por leis, e

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **CÁTRIANNI DE FREITAS ITACARAMBI CORRÊA**, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente sob matrícula nº1563742001, para exercer a função de Fiscal a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do **contrato nº 513/2025**, celebrado entre a empresa **COMERCIAL RIO BRANCO DE PETROLEO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.703.199/0001-63, corresponde a contratação de empresa para fornecimento de combustível, em bomba de propriedade da proponente ou por ela indicada para atender a frota de veículos oficiais do município de Rondonópolis-MT, de forma contínua e fracionada, conforme demanda, na forma de maior oferta de desconto linear (percentual) sobre o preço médio ao consumidor local divulgado pela tabela da ANP semanal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, com prazo de vigência de **04/10/2025 a 04/10/2026**.

Art. 2º. Designar a servidora **JÉSSICA SANTOS DE LIMA**, matrícula sob nº 1555244002, 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, retroagindo seus efeitos na data de 04 de outubro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 05 de Novembro 2025

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 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

**TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI
CELEBRAM PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDONÓPOLIS E RUMO S.A**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ Nº 03.347.101/0001-21, com sede na Avenida Duque de Caxias, nº 1000 – Centro, Rondonópolis/MT – CEP 78740-022, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Cláudio Ferreira de Souza, nomeado pelo Ato (Anexo II) publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 01 de janeiro de 2025, denominado de **MUNICÍPIO**, e a empresa **Rumo S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.387.241/0001-60, com sede na Rua Emílio Bertolini, 100, Vila Oficinas, Curitiba/PR, neste ato representada por Pedro Marcus Lira Palma, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 4421053 SDS/PE, inscrito no CPF sob o nº 018.547.764-01 e Valter Pedrosa Barretto Junior, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 792621476 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 775.927.355-04, doravante denominado **COMPROMISSÁRIA** tendo em vista o que consta no Processo de Compensação Ambiental nº SEMA-PRO- 2022/22477 junto à SEMA.

RESOLVEM:

Celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO - TC**, com força de título executivo extrajudicial, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente **TC** a destinação de recurso financeiro para elaboração e execução de projetos que visem a implantação, gestão, monitoramento e proteção da unidade de conservação municipal Parque Natural Municipal Izabel Dias Goulart, localizado no município de Rondonópolis/MT, como medida compensatória pela construção da Ferrovia Estadual Senador Vicente Emílio Vuolo, trecho entre os municípios de Rondonópolis e Juscimeira/MT.

PARÁGRAFO ÚNICO. O cronograma de execução e descritivo das atividades objeto deste **TC** consta do Plano de Trabalho anexo, que constitui parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO TERMO DE COMPROMISSO

O valor total do presente **TC** corresponde a **R\$ 1.054.752,13** (*Um milhão, cinquenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e dois reais e treze centavos.*).

CLÁUSULA TERCEIRA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTES TERMOS

Para melhor caracterização do objeto deste **TC**, e das obrigações das partes, consideram-se peças integrantes e complementares deste instrumento, independente de anexação, os seguintes documentos:

ANEXO I — Cadastro da Unidade de Conservação no CNUC;

ANEXO II — Publicação do Extrato do Termo de Compromisso de Compensação Ambiental; entre **SEMA** e **COMPROMISSÁRIA** no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso; e

ANEXO III — Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA

Como medidas compensatórias do impacto ambiental causado, a **COMPROMISSÁRIA** se obriga a:

- a) realizar a contratação dos serviços objetos vinculados a elaboração e execução de



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

projetos que visem a implantação, gestão, monitoramento e proteção Unidade de Conservação, em conformidade com o Termo de Referência elaborado pelo **MUNICÍPIO**, na forma e prazo estabelecido no Plano de Trabalho e Cronograma Geral de Execução – Anexo I;

- b) efetuar os pagamentos pelas aquisições, produtos e/ou serviços, diretamente as empresas fornecedoras;
- c) efetuar o pagamento de todas as despesas contratuais que se fizerem necessárias a fiel execução do objeto deste **TC**;
- d) designar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, técnico responsável, com poderes de decisão pela **COMPROMISSÁRIA**, para integrar a Comissão de Acompanhamento do presente **TC**;
- e) responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, fiscal e previdenciárias, decorrentes dos recursos humanos por ela utilizados nos trabalhos;
- f) apresentar ao Município relatório de execução até 30 (trinta) dias após a realização de cada atividade prevista no Plano de Trabalho;
- g) ao final da execução, apresentar o relatório final, demonstrando a aquisição dos bens, com documentos fiscais e administrativos/contratos; e
- h) apresentar à SEMA o termo de quitação com o Município, contendo a descrição do objeto executado e valor despendido.

PARÁGRAFO ÚNICO. Todos os custos decorrentes das obrigações pactuadas nesta Cláusula correrão exclusivamente às expensas da **COMPROMISSÁRIA**, sendo abatidos do valor definido na cláusula segunda deste **TC**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- a) Dar publicidade ao **TC**, através da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.
- b) Elaborar Termo de Referência - TR, seguindo o objeto descrito na Cláusula Primeira, do presente **TC**.
- c) Encaminhar o TR à **COMPROMISSÁRIA**, no prazo de 30 dias após a assinatura deste **TC**.
- d) Apresentar à SEMA relatório final do cumprimento após a finalização de todo o Plano de Trabalho.
- i) Emitir o Termo de Quitação contendo a descrição do objeto executado e valor despendido.

CLÁUSULA SEXTA - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação dos atos, ações e atividades do presente **TC** deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dele não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de empresa, autoridades ou servidores públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA- DA VIGÊNCIA

O presente **TC** terá prazo de vigência até 325 dias conforme prazo de vigência do TCCA - Termo de Compromisso de Compensação Ambiental, firmado entre a SEMA/MT e a empresa Rumo S.A., conforme extrato da publicação nº 28.465, publicado no diário oficial de Mato Grosso em 27 março de 2023.

CLÁUSULA OITAVA- DA QUITAÇÃO

Após a comprovação da execução do objeto deste Instrumento pela **COMPROMISSÁRIA**, o **MUNICÍPIO** dará a completa e irrevogável quitação formal do cumprimento do objeto deste **TC**, nada mais podendo ser exigido da **COMPROMISSÁRIA** a esse título.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso, Comarca de Rondonópolis- MT, para dirimir eventuais litígios oriundos deste instrumento, renunciando, as partes, a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produzam os legítimos efeitos de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas, que abaixo subscrevem:

Cuiabá-MT, novembro de 2025.

PEDRO PALMA
Rumo S.A.

VALTER PEDROSA
Rumo S.A.

CLAÚDIO FERREIRA
Prefeito Municipal de Rondonópolis/MT

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1 - DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Gestor da UC	UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	Município	UF	Valor Destinado (R\$)
MUNICIPAL	Parque Natural Municipal Izabel Dias Goulart	Rondonópolis	MT	R\$ 1.054.752,13

2 - CRONOGRAMA GERAL DE EXECUÇÃO

ITEM	PRODUTOS	RESPONSÁVEL	PRAZO
01	Protocolo na SEMA do Termo de Compromisso e seu extrato publicado no Diário Oficial ou jornal de maior circulação no município, firmado entre a Empresa e o Município de Rondonópolis, contendo o nome da Unidade de Conservação, objeto, valores e plano de trabalho detalhado com data de início e fim da execução.	COMPROMISSARIA	Até 60 dias após a publicação do extrato do TCCA em Diário Oficial.
02	Elaboração do Termo de Referência – TR	MUNICÍPIO	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do TC.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

02	Apresentação ao MUNICÍPIO da Consulta Orçamentária e Documental (técnica e preço), de no mínimo 03 (três) empresas interessadas em executar o objeto.	COMPROMISSÁRIA	Até 60 (trinta) dias a contar do recebimento do TR
03	Análise e escolha da melhor proposta apresentada para execução das atividades contratadas.	MUNICÍPIO	Até 20 (vinte) dias após o protocolo do item 02
04	Comunicação à COMPROMISSÁRIA do Resultado da Análise executora vencedora	MUNICÍPIO	Até 05 (cinco) dias após a Finalização do item 03
05	Cópia do Contrato firmado com a empresa	COMPROMISSÁRIA	Até 30 (trinta) dias após o item 04
06	Elaboração do serviço contrato	FORNECEDOR CONTRATO PELA COMPROMISSÁRIA	Até 60 dias após o item 05
06	Protocolo do Relatório Final de Execução, com notas fiscais dos valores despendidos	COMPROMISSÁRIA	Até 30 dias após o item 06.
07	TERMO DE QUITAÇÃO (com descrição do objeto executado e valores disponibilizados) do município e SEMA/MT após a finalização de todos os objetos firmados no presente TCCA	MUNICÍPIO	Até 30 (trinta) dias após o item 06



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE COMPRA DIRETA Nº 009/2025

COMPRA DIRETA Nº 009/2025, QUE ENTRE SI, CELEBRAM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO, RONDONÓPOLIS-MT E A EMPRESA AMBIPAR ENVIRONMENTAL CENTROESTE S/A, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA

CONTRATADA: AMBIPAR ENVIRONMENTAL CENTROESTE S/A

CNPJ Nº 09.255.903/0001-98

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PERIGOSOS (CLASSE I) E NÃO PERIGOSOS (CLASSE II) GERADOS NA OFICINA DA AMTC.

VALOR: R\$ 26.640,00 (VINTE E SEIS MIL E SEISCENTOS E QUARENTA REAIS)

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze meses)

Rondonópolis, 06 de novembro de 2025.

Renata Caroline Espíndola de Arruda
Assessora Jurídica - AMTC



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

IMPRO

ATA Nº 60ª/2025 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO IMPRO

Ao sexto dia do mês de novembro de 2025, às treze horas e trinta minutos, na sede do IMPRO, reuniram-se os membros do Conselho Fiscal para as seguintes deliberações:

1. Análise das receitas e despesas do mês de setembro/2025;

A presidente Luciana de Barros Montefusco, conduziu a reunião iniciando com a pauta substituição do membro Osvaldo Primo Vieira, pelo fato do mesmo estar em tratamento de saúde, com atestado com prazo estimado de quatro meses, com início em 06/10/2025. Devido à importância e urgência das deliberações a serem adotadas, e como a primeira suplente Lourdes Farias, assume a função de Secretário no Conselho Fiscal, enquanto o membro Osvaldo Primo Vieira estiver afastado para tratamento médico. Analisamos as contas do mês de setembro, que apresentaram a arrecadação de R\$ 11.810.453,92 (Onze milhões, oitocentos e dez mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e noventa e dois centavos). Já as ordens de pagamentos/despesas foram de R\$ 7.021.597,67 (Sete milhões, vinte e um mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta e sete centavos), e as despesas extra orçamentárias foram de R\$ 4.280.367,14 (Quatro milhões, duzentos e oitenta mil, trezentos e sessenta e sete reais e quatorze centavos). Aprovamos as contas do mês de setembro apresentadas nos relatórios. Eu Lourdes Farias, encerro a presente ata, com a minha assinatura e dos demais presentes, presidente Luciana de Barros Montefusco, membro Angela Balbina da Silva.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

ATA DE COMPRA DIRETA 405/2025

Em 06/11/2025 às 17:00 horas, no SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, a Superintendência de compras e almoxarifado, procedeu-se a Compra Direta em epígrafe, com a finalidade de analisar os documentos solicitados para a compra direta nº 405/2025, para atendimento do objeto tem como objetivo: “AQUISIÇÃO DE GABINETE UV COM LÂMPADAS UTRLAVIOLETAS 365NM PARA USO NO LABORATÓRIO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - E.T.A. DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT NA AVALIAÇÃO DE TESTES DE FLUORESCÊNCIA DE AMOSTRAS EM ANÁLISES BACTERIOLÓGICAS”.

De acordo com o Processo de Compras, acima mencionado foi aberto no dia 03/11/2025 o período de 03 (três) dias para empresas interessadas a apresentarem suas propostas, o qual encerra-se no dia 06/11/2025 às 17:00 horas.

As empresas abaixo apresentaram suas propostas:

EMPRESA: IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA CNPJ: 00.377.455/0001-20

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	7479	GABINETE COM VISOR DE PROTECAO UV ABAIXO DE 385NM, COM SUPORTE PARA FRASCO E MASCARA ANATOMICA DE SILICONE	1	10.536,00	10.536,00
VALOR TOTAL					10.536,00

EMPRESA: CARLOS EDUARDO DOS SANTOS VAZ CNPJ: 11.694.697/0001-64

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	7479	GABINETE COM VISOR DE PROTECAO UV ABAIXO DE 385NM, COM SUPORTE PARA FRASCO E MASCARA ANATOMICA DE SILICONE	1	15.000,00	15.000,00
VALOR TOTAL					15.000,00

**EMPRESA: MASTER TECH EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS LTDA CNPJ:
19.741.896/0001-98**

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	7479	GABINETE COM VISOR DE PROTECAO UV ABAIXO DE 385NM, COM SUPORTE	1	15.890,00	15.890,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

		PARA FRASCO E MASCARA ANATOMICA DE SILICONE			
VALOR TOTAL					15.890,00

Após análise das propostas encaminhadas pelos interessados acima mencionados.

Julgando-a pelo menor preço.

Após a verificação e análise da documentação enviada pela empresa IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA qual atendeu os requisitos exigidos no Termo de Referência, passou-se a verificação da proposta, sendo que a forma de julgamento é por menor preço, procedeu a análise da proposta do interessado IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA, que encaminhou tempestivamente sua proposta e documentação. Frente a isso resta habilitar e classificar a proposta da IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA com valor total de R\$ 10.536,00. Sendo que a empresa apresentou proposta e documentações de acordo com o solicitado no processo de compras. Considerando o previsto na Lei 14.133/21.

Rondonópolis/MT, 06 de novembro de 2025

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 406/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto: “AQUISIÇÃO DE REFIL ACQUAB. AV200 BLINDADO COM CARVÃO ATIVADO, PARA USO NA MANUTENÇÃO DOS FILTROS DOS BEBEOUROS INTALADOS EM UNIDADES DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT”.

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias uteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 11/11/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 06 de novembro de 2025

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE COMPRA DIRETA 407/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objeto: “AQUISIÇÃO DE VÁLVULAS PARA PIA TIPO AMERICANA DE 3.1/2 E 4.1/2 PARA USO NA MANUTENÇÃO DE PIAS EM COPAS E COZINHAS DE UNIDADES DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT”.

O município visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 11.685/2023. **“abre-se prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão”.**

Os interessados para fins de elaboração de proposta poderão retirar o projeto e planilhas orçamentárias na Superintendência de Compras e Almoxarifado na sede do Sanear de Rondonópolis, no endereço acima citado, mediante a apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 07:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do e-mail compras@sanearmt.com.br ou finan@sanearmt.com.br.

Limite para apresentação da proposta de preços: 11/11/2025 às 17:00hs

A proposta de preços deverá ser entregue na superintendência de compras e almoxarifado do sanear de Rondonópolis – MT, localizado à Avenida José de Alencar , nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, Rondonópolis-MT, no horário de 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h em dias úteis ou pelos e-mails: finan@sanearmt.com.br ou compras@sanearmt.com.br.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, após convocação.

Rondonópolis/MT, 06 de novembro de 2025

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

AVISO DE RESULTADO DA COMPRA DIRETA Nº 405/2025

O SANEAR SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Estado de Mato Grosso, localizado à Avenida José de Alencar, nº 411, Bairro Jardim Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo que tem por objetivo. “AQUISIÇÃO DE GABINETE UV COM LÂMPADAS UTRAVIOLETAS 365NM PARA USO NO LABORATÓRIO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - E.T.A. DO SANEAR DE RONDONÓPOLIS-MT NA AVALIAÇÃO DE TESTES DE FLUORESCÊNCIA DE AMOSTRAS EM ANÁLISES BACTERIOLÓGICAS”.

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

EMPRESA: IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA CNPJ: 00.377.455/0001-20

Sequência	Código Sistema	Material / Serviço Solicitado	Quantidade	Preço estimado	Valor total
1	7479	GABINETE COM VISOR DE PROTECAO UV ABAIXO DE 385NM, COM SUPORTE PARA FRASCO E MASCARA ANATOMICA DE SILICONE	1	10.536,00	10.536,00
VALOR TOTAL					10.536,00

Rondonópolis/MT, 06 de novembro de 2025

Gleisson José Machado
Superintendente II de Compras e Almoxarifado



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS TEREZINHA SILVA DE SOUZA
(SANEAR)**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 02/2025**

Victor Yago dos Santos Vitorino, Diretor Geral do SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis Terezinha Silva de Souza, nomeado pela Portaria nº 36.470, de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2025**, com base no Artigo 75, Inciso IV, Alínea “J”, da Lei nº 14.133/2021 e no Parecer Jurídico emitido pelo Dr. Vagner Silva de Jesus, Diretor Jurídico, nomeado pela Resolução nº 01/2025, de 02 de janeiro de 2025.

CONTRATADA: J - TECH SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.766.304/0001-88, NIRE nº 42203323305, estabelecida na Avenida Marechal Castelo Branco, nº 65 - Ed. Kennedy Tower Torre, Bloco A, Andar 12 - Sala 1201, Bairro Campinas, na cidade de São José/SC.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO COMERCIAL, TÉCNICA, OPERACIONAL E GERENCIAL, DESTINADA AO SETOR DE SANEAMENTO, EM ESTRITA CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD).”.

VALOR GLOBAL: R\$ 177.308,40 (Cento e setenta e sete mil trezentos e oito reais e quarenta centavos) - Recursos próprios.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses.

EMBASAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 75, Inciso VIII.

DATA: 06 de novembro de 2025.

Victor Yago dos Santos Vitorino
Diretor Geral



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STO Nº. 001/2025- Versão 02

Unidade Responsável: Controladoria Interna - UCCI

Unidade Executora: Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Protocolo Geral

Aprovação em: 17/10/2025

Dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Municipal nº 7.649/2013, estabelecendo os procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão, do Portal da Transparência e do Protocolo Geral, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art.37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de facilitar o acesso da sociedade aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Rondonópolis e aprimorar o atendimento oferecido aos cidadãos;

CONSIDERANDO a necessidade de definição, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, dos procedimentos afetos à implantação da sistemática de acesso à informação prevista na Lei Federal nº 12.527/2011 e na Lei Municipal nº 7.649/2013.

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo Nº 1.743, de 15 de maio de 2025, que estabelece regras, diretrizes e procedimentos para a regulamentação e aplicação da Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o acesso à informação de que trata a Lei Federal 12.527/2011 e a Lei Municipal 7.649/2013 e estabelecer procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos de feitos gerais de protocolo e expediente, no âmbito desta Câmara Municipal.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange em especial o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, a Ouvidoria, as Secretarias Legislativas responsáveis pelo abastecimento das informações no Portal da Transparência e o Protocolo Geral da Câmara Municipal de Rondonópolis.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I - SIC - Serviço de Informação ao Cidadão: unidade responsável pelo recebimento, pelo processamento e pelo gerenciamento das solicitações feitas, presencialmente, no Balcão de Atendimento da Câmara Municipal de Rondonópolis;

II - e-SIC: sistema eletrônico disponibilizado no site da Câmara Municipal, junto à Ouvidoria, onde o cidadão pode solicitar informação por meio do canal on-line;

III – Transparência Ativa: informações a serem divulgadas na internet por todos os órgãos e entidades públicas, independente de solicitações;

IV – Transparência Passiva: pedidos de acesso à informação, ou seja, quando o cidadão realiza uma demanda que precisa ser respondida pelo ente nos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação;

V - Pessoa Natural: ser humano capaz de direitos e obrigações na esfera civil. Todo ser humano, assim, recebe a denominação de pessoa - natural ou física - para ser denominada como sujeito do direito, ente único, do qual e para o qual decorrem normas;

VI – Dados: elementos que constituem a matéria-prima da informação;

VII - Dados Pessoais: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, isto é, tudo que ajude a identificar uma pessoa pode ser considerado dado pessoal;

VIII - Dados Sensíveis: informações extremamente particulares e íntimas do titular, como dados relativos à etnia, à opinião política, à convicção religiosa ou sexual. Essas informações são tidas como mais delicadas e, por isso, o controlador só deve solicitá-las para finalidades bastante específicas;

IX - Dado Anonimizado: “dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento”;

X – Tratamento de Dados: qualquer atividade que utilize um dado pessoal na execução da sua operação, como por exemplo: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI – Uso compartilhado de dados: compartilhamento de informações pessoais por duas ou mais empresas, órgãos ou pessoas;

XII - Operador: empresa ou profissional diretamente responsável pelo tratamento dos dados. Tanto o operador quanto o controlador devem manter registros sobre o tratamento de dados;

XIII - Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

XIV- Encarregado: figura que faz a intermediação entre o controlador, o titular e a ANPD. Também chamado de DPO (Data Protection Officer), essa pessoa física ou jurídica é indicada por quem está recolhendo os dados;

XV – Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XVI - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XVII – Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato;

XVIII – Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

XIX – Informação Pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XX – Tratamento da Informação: conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

XXI – Informação Atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;

XXII – Portal da Transparência: canal de acesso à transparência ativa, onde são divulgadas as informações públicas atualizadas da Câmara Municipal de Rondonópolis, independente de solicitação;

XXIII – Gerência de Protocolo: acompanhamento feito pela Seção de Apoio à Ouvidoria e SIC junto aos trabalhos no Protocolo Geral, orientando na organização do protocolo desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, a expedição e a alimentação no sistema informatizado de todos os documentos administrativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como o encaminhamento de correspondências que não tenham natureza legislativa destinadas aos servidores e vereadores;

XXIV – Protocolo Geral: conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento e ao controle de processos e expediente de origem administrativa, seja comunicação interna ou externa, bem como a sua expedição aos setores competentes;

XXV – Protocolo Eletrônico: tramitação no sistema informatizado de todas as etapas do protocolo, desde o seu recebimento até o seu despacho;

XXVI – Expediente: todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis, que, por sua natureza, não esteja definido por esta normativa;

XXVII – Comunicação Interna: instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelo órgão e pelos setores da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, que poderá ser processado ou não, dependendo do seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica;

XXVIII – Correspondência Oficial: todo documento que trata de assuntos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, trocada entre este e outras instituições governamentais e particulares, constando no envelope o nome da Câmara Municipal e/ou das unidades que a integram, podendo conter o nome do servidor e o cargo que exerce;

XXIX – Correspondência Particular: Todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do servidor lotado no Serviço de Informação ao Cidadão e Protocolo geral:

I – orientar o cidadão que procura a informação presencialmente na Câmara Municipal de Rondonópolis por meio do SIC;

II – orientar o acesso dos cidadãos nas dependências da Câmara Municipal de Rondonópolis;

III – dar ciência à Ouvidoria das solicitações recebidas no SIC;

IV – registrar as solicitações recebidas para controle estatístico;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

- V – comunicar à Ouvidoria em caso de não cumprimento de prazo de solicitação encaminhada a outro setor;
- VI – encaminhar à Ouvidoria o cidadão que queira formalizar denúncia ou reclamação;
- VII – zelar pela correta distribuição aos setores responsáveis de documentos recebidos no protocolo geral;
- VIII – cuidado na manipulação de documentos de teor sigiloso, inclusive zelando pela integralidade de documentos recebidos lacrados, assim mantendo-os até a distribuição ao seu responsável;
- IX – executar atividades de recebimento, de registro, de distribuição e de controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Câmara Municipal;
- X - organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos;
- XI – expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas.

Art. 5º Compete ao chefe de Seção de Apoio à Ouvidoria/SIC:

- I – orientar e gerenciar a rotina dos trabalhos no SIC e no Protocolo Geral;
- II – orientar os servidores lotados no SIC e no Protocolo quanto ao zelo com a tramitação dos documentos e das informações, inclusive quando se tratar de assunto de caráter sigiloso;
- III – dar encaminhamento às solicitações feitas via SIC, e-mail, telefone ou presencialmente;
- IV – encaminhar as respostas dos pedidos de informação aos requerentes;
- V – acompanhar as solicitações quanto ao cumprimento dos prazos e, em caso de descumprimento, notificar o responsável;
- VI – elaborar relatórios quadrimestrais consolidados dos trabalhos realizados na Ouvidoria/SIC;
- VII – acompanhar, para auxiliar o setor competente, o abastecimento do Portal da Transparência e comunicar ao Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais quando percebida alguma inconsistência, desatualização ou falha no Portal Transparência;
- VIII – comunicar ao Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais quando percebida alguma falha no Portal Transparência;
- IX – verificar se há classificação da informação quanto ao grau e ao prazo de sigilo;
- X – coordenar o protocolo e a tramitação interna de documentos diversos (exceto legislativos) e correspondências;
- XI – acompanhar prazo e destinação de documentação recebida de órgãos fiscalizadores;
- XII – gerenciar os servidores lotados no Serviço de Informação ao Cidadão/Protocolo Geral;
- XIII – receber, encaminhar aos endereçados e enviar documentações do Protocolo Virtual do TCE-MT;
- XIV – dar suporte operacional nas ações de responsabilidade da Controladoria Interna – UCCI – Unidade de Controle Interno.

Art. 6º É responsabilidade das Secretarias Legislativas:

- I – os servidores das unidades responsáveis pelo abastecimento do Portal da Transparência devem disponibilizar a informação no tempo da realização do ato, ficando o 10º (décimo) dia do mês subsequente, como a data limite para conferência do abastecimento;
- II – comunicar a chefe de Seção de Apoio à Ouvidoria e/ou o Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais quando houver problema para realizar o abastecimento do sistema ou qualquer outra intercorrência que prejudique a publicação das informações.

Art. 7º São atribuições do Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

- I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos da lei;
- II – recomendar as medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento do cumprimento das normas e procedimentos corretos para comunhão com a legislação específica, fazendo inclusive solicitações de adequações estruturais e de funcionamento quando necessárias;
- III – orientar e intervir nas respectivas unidades no que se refere ao cumprimento, respeitando a segregação das funções e informando sempre os superiores da unidade;
- IV – promover ações junto a fornecedores para o aperfeiçoamento e melhoria da prestação de serviços voltados para acesso à informação e transparência, informando o fiscal do contrato e a unidade atendida;
- V – coordenar com a ciência das respectivas chefias das unidades, todas as atividades que envolvam ações de transparência e acesso à informação, presencial e no sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis, sejam já existentes e novos projetos;
- VI – auxiliar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito da Câmara de Vereadores;
- VII – gerir as informações do Portal Transparência, atualizando as informações e corrigir eventuais falhas;
- VIII – cumprir prazos e cobrar para que não haja demora na publicação de informações obrigatórias que compõem as exigências do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- IX - acompanhar e realizar as publicações da Câmara de Vereadores em redes sociais e no site oficial do Poder Legislativo, previamente aprovadas pela Secretaria de Comunicação ou Mesa Diretora;
- X – acompanhar e responder eventuais comentários nas transmissões das sessões no canal do “Youtube” da Câmara de Vereadores;
- XI – manter contato e apresentar respostas às perguntas enviadas via “whatsapp” da Câmara;
- XII – auxiliar no trabalho realizado pela Ouvidoria da Câmara no que tange ao funcionamento do Portal Transparência;
- XIII – responde solidariamente quanto às informações obrigatórias constantes no Portal Transparência do Legislativo Municipal quando não demonstrar a sua atuação no cuidado da transparência junto as unidades responsáveis pela informação.

Art. 8º Compete à Controladoria Interna deliberar sobre recurso interposto no caso de pedido indeferido, fornecido incompletamente ou com atraso no prazo, do acesso à Informação pela Ouvidoria/SIC.

Art. 9º Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis deliberar sobre recurso interposto no caso de indeferimento do acesso à informação deliberado pela Controladoria Interna.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10. O acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal de Rondonópolis será viabilizado mediante:

- I – divulgação na rede mundial de computadores, por meio do sítio da Câmara Municipal;
- II – atendimento de pedido de acesso às informações;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

III – disponibilização de outros meios para o próprio interessado pesquisar a informação solicitada nos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Rondonópolis;

IV – outras formas de divulgação indicadas em ato da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 11. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 1º O pedido de que trata o caput deste artigo deve observar os seguintes requisitos:

I – ser dirigido à Câmara Municipal, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria;

II – conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;

III – ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no Portal Transparência da Câmara Municipal;

IV – alternativamente ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à Ouvidoria, por intermédio dos demais canais de comunicação.

§ 2º A manifestação recebida por meio que não seja eletrônico, via formulário online, será lançada no sistema informatizado.

§ 3º O interessado poderá acompanhar, pelo Portal da Câmara Municipal de Rondonópolis, a tramitação de seu pedido feito por meio de formulário eletrônico.

§ 4º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que as despesas serão custeadas pelo requerente, com quitação direta em local habilitado indicado pela Câmara de acordo com a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, salvo se houver isenção nos termos do art. 12, parágrafo único, da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 5º O endereço de correio eletrônico indicado na forma do inciso II do § 1º deste artigo será considerado como meio oficial de comunicação entre a Câmara Municipal de Rondonópolis e o requerente, ressalvada a possibilidade de utilização de outros meios inequívocos de identificação.

Art. 12. Quando as informações solicitadas já estiverem disponíveis no Portal da Câmara Municipal de Rondonópolis ou em outro sítio governamental, o requerente será orientado a respeito de como acessá-las.

Art. 13. O requerente poderá interpor recurso à Controladoria Interna quando tiver seu pedido negado, fornecido incompletamente ou com atraso no prazo.

Art. 14. O pedido de acesso à informação, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, será feito conforme formulários, dirigidos por meio do Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria.

§ 1º O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, de imediato, quando houver possibilidade.

§ 2º Caso não seja possível atender imediatamente ao pedido, haverá comunicação ao requerente, fixando-se o prazo para resposta conforme disposto na lei.

§ 3º O prazo para resposta ao pedido de informação será de, no máximo, **20 (vinte) dias**, admitida prorrogação por **10 (dez) dias**, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 7.649/2013.

§ 4º A eventual prorrogação será justificada ao requerente.

§ 5º O atendimento do pedido poderá consistir apenas em indicação do local onde o requerente pode obter a informação diretamente, inclusive em meio eletrônico.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

§ 6º Todos os pedidos de informação processados eletronicamente por meio do SIC online ficarão armazenados no Portal da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 7º As manifestações recebidas por meio do SIC online gerarão um número de protocolo, pelo qual o requerente poderá acompanhar a sua tramitação na rede mundial de computadores.

Art. 15. A deliberação sobre o pedido de acesso à informação compete:

I – ao servidor lotado no SIC, caso seja informação já disponibilizada ou de menor complexidade;

II – às Secretarias Legislativas quando atinente às suas competências;

III – à Ouvidoria dentro da sua competência;

IV – à Presidência Legislativa nos demais casos.

§ 1º Será negado seguimento, de plano, a qualquer pedido que seja manifestamente incabível, inepto, procrastinatório, repetido, genérico, desproporcional, apócrifo ou não identificado.

§ 2º Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações.

§ 3º As informações custodiadas nesta Câmara Municipal de Rondonópolis serão disponibilizadas, quando deferidas, na forma encaminhada a este legislativo pelos órgãos detentores da informação originária.

Art. 16. No caso de deferimento do pedido de acesso às informações, a autoridade competente, mencionada no art. 15, encaminhará, caso necessário, a demanda ao setor competente para atender à solicitação.

§ 1º O setor competente preparará a documentação a ser encaminhada ao solicitante, tarjando as informações sigilosas e pessoais, conforme estabelecido no art. 4º, incisos III e IV, da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 2º Compete ao responsável pelo respectivo setor, antes de restituir o pedido e a documentação correspondente à autoridade competente, atestar o efetivo atendimento do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 17. As informações cujo acesso tenha sido deferido na forma desta instrução serão entregues aos respectivos interessados, ou seus procuradores, pelo SIC, em meio físico ou em formato digital, observadas as possibilidades e especificidades do caso concreto.

§ 1º A disponibilização de que trata o caput deste artigo, quando possível, será realizada imediatamente.

§ 2º No caso de impossibilidade de disponibilização imediata das informações solicitadas, a Câmara Municipal de Rondonópolis atenderá a demanda na forma e nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 11 da Lei Federal 12.527/2011.

§ 3º A entrega da documentação solicitada, a ser efetivada após o pagamento dos respectivos custos ou outro meio definido pela Administração, caso haja, poderá se dar por meio eletrônico ou pessoalmente, caso em que o solicitante deverá apresentar documento de identificação com foto, ou por procurador.

§ 4º Quando a retirada das informações se der por procurador, este deverá apresentar procuração com poderes específicos para tal finalidade.

§ 5º O solicitante ou seu procurador dará recebimento das informações que lhes forem disponibilizadas.

Art. 18. No caso de indeferimento do pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa, o interessado poderá interpor recurso junto à Controladoria Interna (UCCI), no prazo de 10 (dez dias), a contar da sua ciência, na forma do art. 15 da Lei Federal 12.527/2011 e Lei Municipal 7.649/2013.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

§ 1º A comunicação de que trata o caput deste artigo ocorrerá preferencialmente por meio eletrônico, consoante previsto art. 11, § 5º, desta Instrução, hipótese em que o prazo recursal começará a fluir da data do recebimento da mensagem, ou outro meio disponível.

§ 2º O recebimento, referido no parágrafo anterior deste artigo, deverá ser feito em até 10 (dez) dias corridos, sob pena de considerar-se automaticamente iniciada a contagem do prazo recursal ao fim do período previsto neste parágrafo.

§ 3º Não havendo fornecimento de endereço eletrônico, a comunicação poderá ocorrer por outro meio inequívoco de cientificação.

§ 4º O solicitante ou seu procurador, quando comparecer pessoalmente, dará recebimento do indeferimento do pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa.

§ 5º É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

§ 6º A deliberação pelo indeferimento sempre será fundamentada, mesmo que de forma sucinta.

§ 7º Deverá ser notificada a chefia imediata para tomar as providências cabíveis em relação à solicitação em que não houver manifestação do responsável, após duas reiteraões no findo do prazo, sob pena de responsabilização dos envolvidos por não prestar informação nos termos legais.

Art. 19. A deliberação sobre o recurso, nos termos do artigo anterior, compete:

I – à Controladoria Interna (UCCI), nos casos de indeferimento do acesso à informação deliberado pela unidade demandante;

II – à Presidência, nos casos de indeferimento do acesso à informação deliberado pela Controladoria Interna.

Art. 20. A petição recursal poderá ser indeferida liminarmente pela Controladoria Interna ou pelo Presidente, nos termos do artigo anterior:

I – se não se encontrar devidamente formalizada;

II – se for manifestadamente impertinente, incabível, inepta, procrastinatória, apócrifa ou protelatória;

III – se for intempestiva;

IV – se for assinado por procurador que não disponha de poderes específicos para tal finalidade.

Art. 21. O recurso de que trata o artigo 13 será apreciado no prazo de 5 (cinco) dias, na forma do art. 15, parágrafo único, da Lei Federal 12.527/2011 e art. 10 da Lei Municipal 7.649/2013.

Parágrafo único – Em caso de reforma de decisão de indeferimento ou informações incompletas, em havendo o deferimento em sede recursal o ato/parecer emitido determinará os termos a ser observado pela unidade demandada que providenciará a resposta ao pedido, devendo posteriormente ser entregue ao SIC/Ouvidoria para a finalização e encaminhamento.

Art. 22. Entregues as informações solicitadas, ou no caso de indeferimento, transcorrido o prazo legal sem que tenha havido interposição de recurso, será determinado o arquivamento do pedido e da documentação correspondente com acompanhamento feito pela Ouvidoria/SIC.

Parágrafo único. Na hipótese de indeferimento do recurso interposto, a Controladoria Interna ou o Presidente, na sua fase recursal, determinará igualmente o arquivamento do pedido e da documentação correspondente sempre com acompanhamento da Ouvidoria/SIC.

CAPÍTULO II
DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS APLICADA NO SERVIÇO DE
INFORMAÇÃO AO CIDADÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

Art. 23. Os formulários de preenchimento de manifestações do SIC, eletrônico e físico, terão declaração de consentimento da coleta e tratamento dos dados fornecidos. O servidor quando em contato pessoal tem que informar ao usuário do consentimento para acesso aos dados pessoais do requerente em obediência a LGPD.

Art. 24. Ao fazer o encaminhamento da manifestação, deverá se observar a anonimização de dados pessoais, como número de CPF, telefone, endereço e e-mail do manifestante.

Art. 25. Os servidores zelarão pelas informações recebidas, tomando os devidos cuidados quanto à coleta, ao armazenamento e ao compartilhamento dos dados pessoais dos titulares.

Parágrafo único. A coleta e tratamento de dados no SIC serão permeados pelos princípios da LGPD, em especial pelos princípios da:

I - Necessidade: a coleta deve ser a mínima necessária para fazer o adequado encaminhamento da manifestação, evitando a coleta de dados sensíveis sem necessidade, tais como informações sobre raça, orientação sexual, convicções religiosas ou políticas, entre outras;

II - Finalidade: após coletados, os dados devem ser utilizados somente com o objetivo informado ao titular;

III - Segurança: os dados devem ser protegidos de acesso não autorizados e de situações acidentais, como vazamentos e alterações. Para isso, é necessário armazenar os documentos de forma segura, com ferramentas de pseudominimização, criptografias, tokens, entre outros;

IV - Prevenção: é responsabilidade da instituição adotar medidas para prevenir danos causados pelo tratamento indevido de dados pessoais.

CAPÍTULO III
DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Art. 26. Serão divulgadas no sítio oficial da Câmara Municipal de Rondonópolis:

I – informações referentes à transparência passiva e comunicação com o usuário:

- a) a legislação local que regulamenta a lei de acesso à informação;
- b) canal de comunicação online com o cidadão – Ouvidoria;
- c) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC on-line;
- d) publicação de respostas a perguntas mais frequentes.

II – informações institucionais:

- a) estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- b) registro de competências e atribuições da Câmara Municipal;
- c) endereço e horário de atendimento do órgão;
- d) telefone da Câmara e de suas unidades.

III – informações sobre ações e programas;

IV – informações sobre termos de parceria, convênios e/ou transferências de recursos;

V - informações sobre Gestão Fiscal: Relatório de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000;

VI – informações sobre registro de receitas:

- a) relatório da receita prevista, com permissão para consulta por mês e por exercício;
- b) relatório de receita arrecadada, incluindo recursos extraordinários (se existentes), com permissão para consulta por mês e exercício, apresentando o total acumulado;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

c) os relatórios devem dar opção de serem salvos em vários formatos.

VII – informações sobre registro de despesas:

- a) relatório de execução de despesa, com permissão para consulta por mês e exercício, valores empenhados, liquidados, pagos e total acumulado;
- b) relatório da despesa por credor, com permissão para consulta por CPF/CNPJ, nome ou parte do nome do beneficiário;
- c) nos relatórios, deve constar a identificação do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que lhe deu origem e a identificação do bem ou serviço fornecido/ prestado relativo às despesas realizadas. Devem poder ser salvos em vários formatos, incluindo extensões editáveis.

VIII – informações sobre licitações, editais e resultados:

- a) relação das licitações realizadas e em andamento;
- b) apresentação da íntegra das licitações e seus documentos, tanto da fase interna quanto da fase externa;
- c) relação e íntegra das atas de registro de preços, com indicação do processo licitatório de origem;
- d) relação e íntegra das contratações diretas, dispensas e inexigibilidades.

IX – informações sobre contratos e aditivos:

- a) relação dos contratos celebrados;
- b) íntegra do contrato e dos aditivos, quando existentes.

X – informações sobre pessoal:

- a) relação nominal dos servidores efetivos, comissionados e contratados;
- b) indicação de cargos/empregos/funções e locais de lotação de cada servidor;
- c) indicação da remuneração detalhada recebida por cada servidor;
- d) divulgação do padrão remuneratório dos cargos e funções por meio da apresentação de legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e vencimentos, com Tabela de Remuneração;
- e) relação mensal das diárias pagas, detalhando o servidor beneficiário, o motivo da viagem, a quantidade de dias utilizados, o valor recebido e a data do pagamento;
- f) disponibilização dos concursos e dos processos seletivos, finalizados e em andamento, na íntegra, incluindo o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, homologação e os atos de nomeações;
- g) relação dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como a indicação do ato administrativo correspondente;
- h) relação dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como a indicação do ato administrativo correspondente;
- i) ferramenta de pesquisa, com permissão para consulta por nome ou parte do nome do servidor; os relatórios devem poder ser salvos em vários formatos, incluindo extensões editáveis.

XI - informações sobre serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal:

- a) relação dos vereadores;
- b) divulgação da Mesa Diretora;
- c) divulgação dos Atos da Mesa e da Presidência;
- d) divulgação da legislação do município de forma atualizada e consolidada, incluindo leis municipais e atos infralegais, como decretos e resoluções;
- e) divulgação do calendário, das pautas, das atas e das planilhas de votação das deliberações em sessões plenárias;
- f) apresentação dos projetos por parlamentar;
- g) apresentação dos projetos de lei e de atos infralegais, bem como as suas tramitações;
- h) divulgação da lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

- i) divulgação da composição das comissões e do calendário das reuniões com suas respectivas pautas;
- j) divulgação do calendário, das pautas e das atas das audiências públicas;
- k) link de acesso ao Diário Oficial.

XII – publicação das leis orçamentárias, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XIII – relatório mensal de atividade parlamentar;

XIV – divulgação das despesas com a identificação dos fornecedores e respectivamente, do tipo de serviço contratado no contrato de agência de publicidade.

Parágrafo único. As informações dos itens I, II e XI, além do Portal Transparência, deverão constar também na página inicial do sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis. Os demais incisos deverão estar presentes no “Portal da Transparência”, situado em local específico no sítio oficial da Câmara Municipal.

Art. 27. As informações disponibilizadas seguem determinação da Lei Federal 12.527/2011, da Lei Municipal 7.649/2013 e do Manual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Art. 28. As informações do art. 26 serão divulgadas no tempo da realização do ato, ou o mais breve possível do tempo real, podendo fazer uso de plataforma com inteligência artificial integrada.

Parágrafo único. As informações que são disponibilizadas em forma de relatório serão lançadas mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à ocorrência dos atos. A conferência pelo setor responsável pela transparência ativa ocorrerá até o 10º dia de todo mês.

CAPÍTULO IV
DO PROTOCOLO GERAL

Art. 29. Os serviços de protocolo geral são de responsabilidade da Seção de Apoio à Ouvidoria e SIC, vinculada à UCCI (Controladoria Interna), para atender aos órgãos pertencentes à estrutura do legislativo e ao público em geral, que necessite desse serviço.

§ 1º Todo recebimento, distribuição e expedição das correspondências deverão correr por meio do serviço de protocolo geral de que trata este artigo, sendo preferencialmente por meio eletrônicos ou sistema informatizado próprio a gestão do protocolo.

§ 2º São atribuições do Protocolo Geral:

I- encaminhar e remeter expedientes;

II- receber documentos em geral, exceto os legislativos;

III- controlar expediente;

IV- informar o público quanto ao andamento de expedientes no Protocolo;

V- promover a tramitação das comunicações internas;

VI- encaminhar documentos de âmbito interno e externo;

VII- instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição.

§ 3º Cabe ao Protocolo Geral, para registro, a abertura das correspondências oficiais, exceto:

I- as de caráter PARTICULAR

II- as de caráter CONFIDENCIAL;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

III- as de qualquer MODALIDADE LICITATÓRIA, desde que estejam devidamente identificadas no envelope com carimbo, etiqueta ou qualquer outro meio similar;

IV- as correspondências do tipo ENCOMENDA POSTAL destinada diretamente ao setor, neste caso, deverão fazer o registro de entrada e encaminhá-la com a documentação anexa recebida diretamente ao setor.

§ 4º Toda correspondência oficial deverá conter, para sua identificação, considerado o timbre e logo padrão da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT o órgão emissor, seguindo a hierarquia, a espécie e o número de ordem do documento e a data da emissão, conforme os exemplos:

I - se a correspondência for emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT:

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ofício nº, Local e Data

II - se a correspondência for emitida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT:

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ofício nº, Local e Data.

III - no centro do envelope deverá ser especificado o nome do destinatário, o cargo ou a função que exerce e o endereço completo, com o código de endereçamento postal (CEP) e no verso, o endereço completo do órgão remetente, que poderá ser por meio eletrônico ou carimbo;

IV - o uso de siglas ou abreviaturas dos órgãos fica restrito às comunicações internas, não sendo permitido seu uso em nenhuma outra espécie de documento oficial.

§ 5º Toda correspondência oficial recebida ou expedida deverá obrigatoriamente ser protocolada e feita sua distribuição.

§ 6º A correspondência de caráter particular, recebida pelo protocolo, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

§ 7º Todo documento deverá obrigatoriamente tramitar no Poder Legislativo por intermédio do protocolo, para o devido controle, exceto aquele com tramitação obrigatória reservada ou sigilosa, assim dispostos por norma própria.

§ 8º Todas as etapas do expediente serão lançadas eletronicamente no sistema informatizado, desde o seu recebimento até sua destinação final, constando nome de quem entregou/recebeu, dia e hora da entrega/recebimento.

Art. 30. A celeridade na tramitação e na expedição de documentos será realizada de acordo com as seguintes condições:

§ 1º As correspondências de caráter URGENTE e URGENTÍSSIMO poderão ser encaminhadas em mãos, desde que estejam previamente registradas no protocolo geral.

§ 2º O grau URGENTE será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior que a rotineira.

§ 3º O grau URGENTÍSSIMO só poderá ser conferido aos documentos que devem ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais, em tramitação.

§ 4º Os graus URGENTE e URGENTÍSSIMO serão apostos mediante carimbo, facultado o seu uso com etiquetas ou outro meio similar.

Art. 31. A tramitação de documentos deverá seguir as seguintes condições:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

§ 1º Todos os despachos exarados nas correspondências oficiais e expedientes pelas autoridades competentes devem ser encaminhados ao protocolo geral, para que este proceda ao devido registro.

§ 2º O referido despacho deverá registrar claramente o setor ou o responsável a que se destina.

Art. 32. Fica adotado o horário de expediente das 07h00 às 18h00 para o funcionamento das atividades de protocolo geral e de Serviço de Informação ao Cidadão, salvo exceções justificadas e autorizadas pela chefia superior hierárquica.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. O disposto nesta Instrução Normativa não restringe os poderes e as faculdades processuais da Ouvidoria na condução do processo e na realização de diligências e de medidas ordenatórias processuais, inclusive no que tange à imposição da chancela do sigilo.

Art. 34. O disposto nesta Instrução deverá ser observado, como diretriz geral, no que couber, pelas unidades executoras que compõe a Câmara Municipal de Rondonópolis, no exercício do controle e acesso à informação.

Art. 35. A eventual desobediência aos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Municipal 7.649/2013, bem como desta Instrução por parte de servidor da Câmara Municipal de Rondonópolis sofrerá apuração e responsabilização.

Art. 36. Seguem juntos a esta instrução normativa os Anexos I e II referentes aos fluxogramas dos processos do Protocolo Geral e SIC, respectivamente.

Art. 37. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e pela Presidência.

Art. 38. Revoga-se a Instrução Normativa STO nº 001/2017 – Versão 01.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 17 de outubro de 2025.

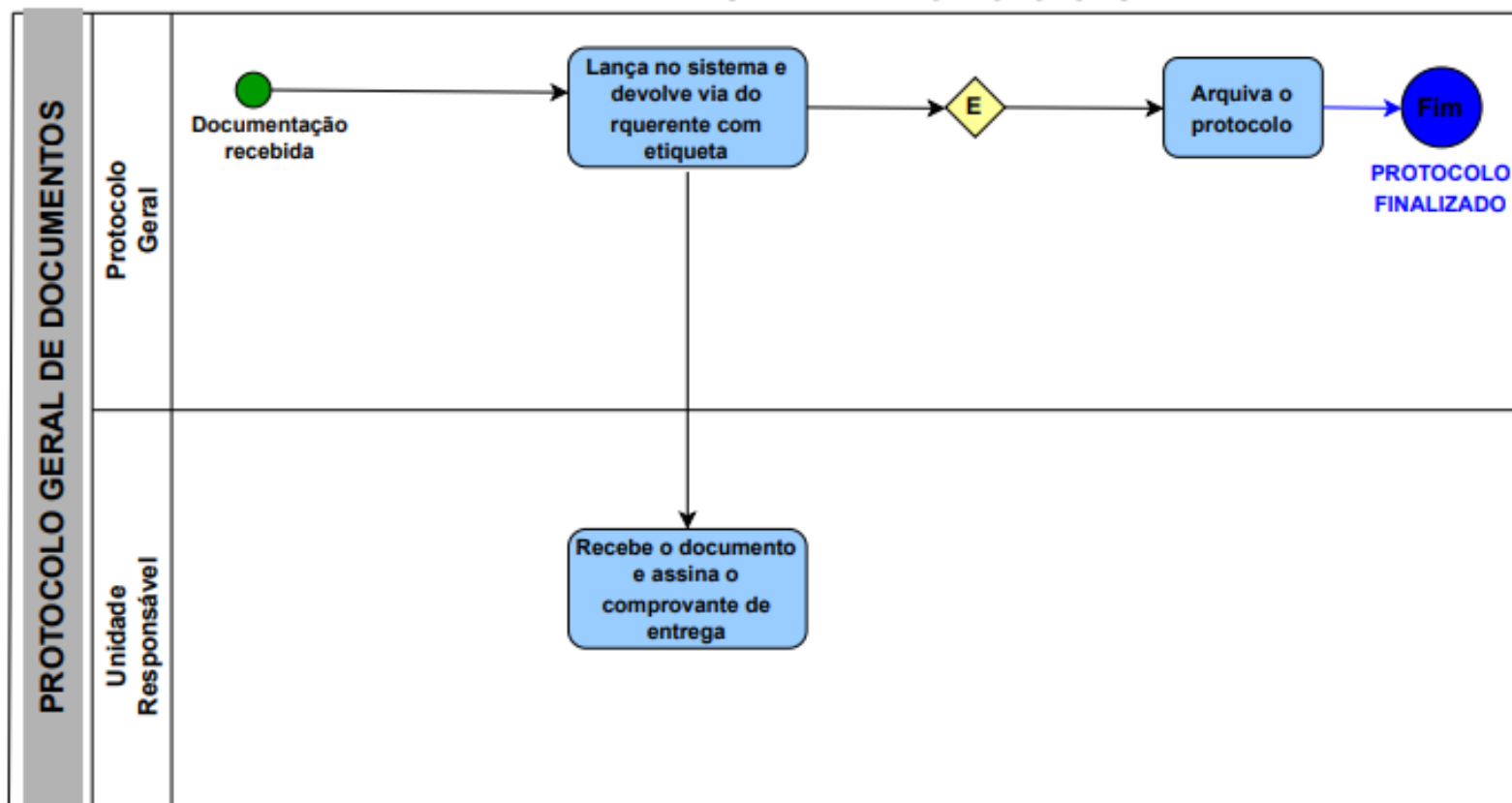
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Paulo César Schuh
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2025/2026



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

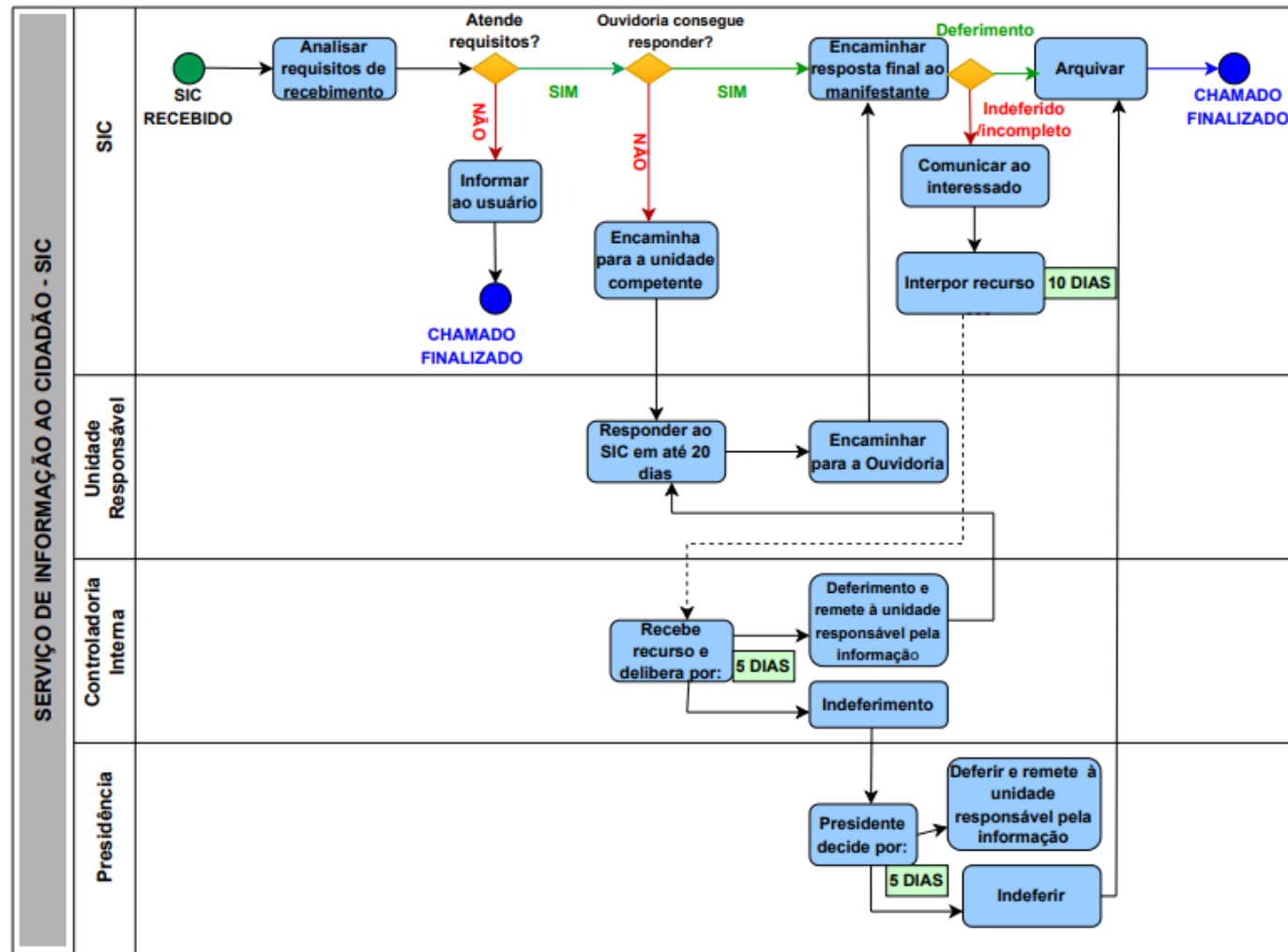
**ANEXO I - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROTOCOLO GERAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO II - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO (SIC) DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STO Nº. 002/2025- Versão 02

Unidade Responsável: UCCI - Controladoria Interna

Unidade Executora: Ouvidoria

Aprovação em: 20/10/2025

Dispõe sobre os procedimentos adotados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis na comunicação realizada pelo cidadão, das irregularidades, das reclamações, das denúncias, das sugestões e dos elogios nos atos praticados por agentes públicos ou sobre os serviços por ele prestados.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO a Lei Federal 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos.

CONSIDERANDO o disposto na lei Municipal nº 7.650/2013, que instituiu a Ouvidoria na esfera do Legislativo de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a Resolução nº 656/2025, que regulamenta a Lei Federal 13.460/2017 no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis.

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo Nº 1.743, de 15 de maio de 2025, que estabelece regras, diretrizes e procedimentos para a regulamentação e aplicação da Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis, na comunicação realizada pelo cidadão, das irregularidades, das reclamações, das denúncias, das sugestões e dos elogios nos atos praticados por agentes públicos ou sobre os serviços por ele prestados.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Ouvidoria, a Controladoria Interna, o Presidente da Câmara Municipal nas competências legislativas e institucionais e as Secretarias como órgãos colaboradores dos trabalhos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I – Chamado: manifestação encaminhada pelo cidadão à Seção de Apoio à Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis. É classificada quanto à sua natureza em comunicação de irregularidade, de reclamação, de denúncia, de sugestão, de elogio ou de crítica. Recebe uma numeração própria e sequencial, a fim de ordenar todos os chamados recebidos.

II – Reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

III – Denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

IV – Elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

V – Sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública;

VI – Comunicação de Irregularidade: manifestação de origem anônima que comunica irregularidade com indícios mínimos de relevância, de autoria ou de materialidade;

VII – Decisão administrativa final: ato pelo qual a Câmara Municipal de Rondonópolis se manifesta acerca da procedência ou da improcedência do pedido, apresentando solução ou comunicando a impossibilidade de atendimento;

VIII – Protocolo da Ouvidoria: chamado classificado como denúncia, em que a seção de apoio, após análise conjunta com a Controladoria Interna, constata a presença de requisitos necessários para a admissão de uma denúncia oferecida pelo cidadão. Recebe um número de protocolo e é encaminhado para o conhecimento do presidente;

IX – Ponto de Controle: denúncia que apresenta conteúdo relevante, porém não tem materialidade suficiente para autuação como processo na Câmara Municipal de Rondonópolis e será verificado em momento oportuno;

X – Autuação: protocolo da Ouvidoria que possui materialidade e relevância e é autuado pelo presidente, quando verificadas e constatadas as irregularidades relatadas no chamado realizado pelo cidadão;

XI – Usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

XII – Serviço Público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

XIII – Administração Pública: órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

XIV – Agente Público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

XV – Carta de Serviços: documento que tem como objetivo informar aos cidadãos quais os serviços prestados pela Câmara de Rondonópolis, como acessá-los e como obtê-los;

XVI – Pesquisa de satisfação: pesquisa que visa avaliar os serviços prestados pela Câmara de Rondonópolis;

XVII - Relatório de Gestão: relatório consolidado das atividades e das manifestações para apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao responsável pela Ouvidoria:

- I – promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Câmara Municipal de Rondonópolis;
- II – defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e dos usuários dos serviços da instituição;
- III – promover a realização de pesquisas de satisfação junto aos usuários dos serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis, bem como a divulgação dos resultados;
- IV – auxiliar a Escola do Legislativo nos eventos, bem como nos cursos e nos seminários, quando se tratar de assuntos relativos ao exercício dos direitos e dos deveres do cidadão perante a Câmara Municipal de Rondonópolis;
- V – atender aos cidadãos que procurarem a Ouvidoria e registrar sua manifestação, classificando-a conforme sua natureza em: denúncia, reclamação, sugestão, crítica ou elogio;
- VI – receber correspondências e expedientes de conteúdo relativos à Ouvidoria, observando, quando necessário, o devido registro e encaminhando-os ao setor pertinente;
- VII – atender as manifestações oriundas de chamadas telefônicas e e-mail;
- VIII – encaminhar o expediente próprio para informação da Controladoria Interna;
- IX – acompanhar o trâmite dos chamados e dar ciência aos manifestantes sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados;
- X – elaborar relatórios quadrimestrais consolidados das atividades da Ouvidoria;
- XI – elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as manifestações e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos:
 - a) o relatório de gestão deverá indicar, ao menos:
 - 1. o número de manifestações recebidas no ano anterior;
 - 2. os motivos das manifestações;
 - 3. a análise dos pontos recorrentes;
 - 4. as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.
 - b) o relatório de gestão será:
 - 1. encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence à unidade de ouvidoria;
 - 2. disponibilizado integralmente na internet.
- XII – providenciar a expedição de correspondências;
- XIII – manter a organização dos arquivos de documentação da Ouvidoria;
- XIV – encaminhar as manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis aos órgãos competentes.

Art. 5º O servidor administrativo lotado no SIC/Protocolo:

- I – auxiliará a chefe de seção de apoio nos despachos de protocolos e de documentos;
- II – recepcionará os cidadãos que procurarem o serviço de informação, filtrando o atendimento e direcionando-o para a Ouvidoria, quando for o caso;
- III – dará ciência à Ouvidoria da documentação recebida no protocolo geral oriunda de órgãos fiscalizadores, ou qualquer documento que solicite informações e tenha prazo;
- IV – auxiliará a seção de apoio à Ouvidoria nos trabalhos operacionais, como digitalização, confecção de ofícios, entre outras funções do setor quando for solicitado.

Art. 6º Compete à Controladoria Interna (UCCI):



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

- I – analisar as manifestações complexas do cidadão emitidas sob o protocolo da Ouvidoria;
- II – elaborar informação das denúncias que preenchem os requisitos mínimos para a sua admissão;
- III – realizar pesquisas com vistas à definição do encaminhamento a ser dado às manifestações recebidas e para embasar respostas aos interessados.

Art. 7º É responsabilidade do Presidente deliberar sobre as reclamações/denúncias que forem analisadas pela Controladoria como procedentes.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 8º A Ouvidoria da Câmara Municipal receberá a manifestação por correspondência, por e-mail, presencialmente, por telefone ou por formulário próprio por meio do sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 1º A manifestação recebida por telefone ou presencialmente, em que o manifestante não possa utilizar meio eletrônico ou preencher formulário físico para registrá-la, será redigida a termo.

§ 2º A manifestação recebida por meio que não seja eletrônico, via formulário online, será lançada pela Ouvidoria no sistema informatizado.

Parágrafo único. Ao fazer o encaminhamento da manifestação, a Ouvidoria deverá observar a anonimização de dados pessoais, como número de CPF, telefone, endereço e e-mail do manifestante.

Art. 9º A manifestação receberá número de protocolo e será classificada quanto à sua natureza.

Art. 10. O chamado classificado como reclamação, crítica, sugestão ou elogio será encaminhado ao setor competente, que comunicará à Ouvidoria, no prazo de até 30 (trinta) dias, as providências adotadas pela Administração acerca do assunto.

Art. 11. Quando da manifestação da natureza “denúncia” ou comunicação de irregularidade, a Ouvidoria deverá verificar a correta identificação da demanda e caso necessário, proceder com os ajustes, tais como adequação de tipologia, assunto ou serviço tratado, podendo, ainda, solicitar complementação de informações.

§1º Na falta de elementos que possibilitem o tratamento da demanda, a Ouvidoria poderá pedir complementação de informações ao manifestante, o qual terá o prazo de 10 (dez) dias para retorno.

§ 2º A solicitação de complementação suspenderá o prazo previsto no caput, que será retomado a partir da apresentação da complementação.

§ 3º A não complementação de informação no prazo estabelecido §1º gerará o arquivamento da manifestação, sem resposta conclusiva.

Parágrafo único. A Ouvidoria poderá arquivar a manifestação quando houver duplicidade de registro, falta de clareza, falta de urbanidade, for imprópria/inadequada, quando houver perda de objeto, e quando for encaminhada para diversos órgãos apenas para conhecimento.

Art. 12. O chamado classificado como denúncia ou comunicação de irregularidade será encaminhado à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Rondonópolis, para análise prévia, no prazo de 5 (cinco) dias, para verificação se possíveis indícios de procedência nos fatos alegados pelo cidadão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

§ 1º Se constatado que os fatos alegados têm indícios de veracidade, mas faltam mais elementos comprobatórios ou fundamentação, Controladoria Interna (UCCI) devolverá a manifestação à Ouvidoria para que oportunize ao manifestante, por meio do contato fornecido, a possibilidade de complementar a manifestação realizada dentro de 48 horas. Caso não se manifeste, o chamado será arquivado, comunicado ao cidadão e anotado no livro de controle da Ouvidoria.

§ 2º Constatado pela UCCI que há indícios de procedência nos fatos alegados pelo cidadão, o chamado será encaminhado à Ouvidoria, acompanhado de relatório com informações sobre os fatos apurados para despacho, onde receberá um número de protocolo.

§ 3º determinar o arquivamento da manifestação quando entender que não há indícios de procedência na denúncia ou na comunicação de irregularidade ou que foi apresentada de forma vaga, genérica ou desproporcional e não atende aos requisitos legais.

Parágrafo único. A Ouvidoria comunicará, de forma expressa, a necessidade do sigilo, quando a manifestação assim requerer, aos envolvidos no procedimento de sua resposta, podendo-lhes ser imputadas as sanções legais, em caso de descumprimento do sigilo.

Art. 13. A Ouvidoria, após validar as informações, encaminhará o protocolo da Ouvidoria ao Presidente da Câmara Municipal para as providências cabíveis.

Art. 14. O Presidente da Câmara Municipal decidirá por:

I – determinar o arquivamento do “Protocolo da Ouvidoria”, quando entender que a denúncia ou a comunicação de irregularidade foi apresentada de forma vaga, genérica ou desproporcional e não atende aos requisitos legais;

II – encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias à Secretaria ou à Unidade competente para realizar diligências quando constatado que a comunicação de irregularidade/denúncia possui materialidade ou relevância, mesmo que não preencha os requisitos legais.

Parágrafo único. O “Protocolo da Ouvidoria” deverá retornar à origem para as providências cabíveis, quando for determinado seu arquivamento.

Art. 15. O setor competente, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, deverá realizar diligência com o objetivo de buscar informações dos fatos alegados pelo cidadão, elaborar relatório e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal. A diligência deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 16. De posse do relatório do setor competente, o Presidente da Câmara Municipal decidirá por:

I – determinar o arquivamento do “Protocolo da Ouvidoria”, se o relatório mostrar que os fatos alegados pelo cidadão são improcedentes;

II – autuar, se o relatório mostrar que os fatos alegados pelo cidadão são procedentes;

III – determinar ao setor competente o acompanhamento dos fatos alegados pelo cidadão, como ponto de controle.

Parágrafo único. Decidido pelo ponto de controle, o Presidente da Câmara Municipal comunicará a sua decisão à Ouvidoria, que abastecerá o sistema.

Art. 17. Após a autuação do processo, a Ouvidoria encaminhará o processo à unidade competente para providências e devolverá a capa do “Protocolo da Ouvidoria” para a origem, acompanhada da guia de autuação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**CAPÍTULO II
DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

Art. 18. A Ouvidoria deverá elaborar, anualmente, relatório de gestão, que consolidará as informações recebidas, analisadas e respondidas, e com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 19. O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

- I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- II - os motivos das manifestações;
- III - a análise dos pontos recorrentes;
- IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

- I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria;
- II - disponibilizado integralmente na internet.

**CAPÍTULO III
DO QUADRO GERAL DE SERVIÇOS E DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Art. 20. Com periodicidade mínima anual, a seção de apoio à Ouvidoria publicará no site da Câmara Municipal de Rondonópolis quadro geral dos serviços públicos prestados, especificando as unidades responsáveis por sua realização, o prazo para atendimento e as formas de acessá-los.

§1º O quadro geral contemplará os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Rondonópolis para consulta ou para utilização pelos seus usuários e a atualização periódica ou excepcional desses obedecerá aos normativos específicos que os criaram.

§2º Eventuais mudanças pontuais em serviços que impactem a consulta ou a utilização pelo usuário serão noticiados de imediato pela Secretaria de Comunicação Social e ensejarão atualização excepcional no quadro geral publicado.

Art. 21. A Câmara Municipal de Rondonópolis elaborará e divulgará Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços tem por objetivo informar sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Rondonópolis, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados por suas unidades, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- I - os serviços prestados pela Câmara Municipal de Rondonópolis;
- II - as formas de acesso aos serviços a que se refere o inciso I;
- III - os compromissos e os padrões de qualidade do atendimento ao público;
- IV - os serviços publicados no Portal Transparência.

§ 3º Da Carta de Serviços ao Usuário deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

- I - ao serviço oferecido;
- II - aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- III - às etapas para processamento do serviço;
- IV - ao prazo para a prestação do serviço;
- V - à forma de prestação do serviço;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

VI - à forma de comunicação com o solicitante do serviço;

VII - aos locais e às formas de acessar o serviço.

§ 4º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:

I - os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;

II - o tempo de espera para o atendimento;

III - o prazo para a realização dos serviços;

IV - os mecanismos de comunicação com os usuários;

V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

§ 5º A Carta de Serviços ao Usuário será atualizada pela seção de Ouvidoria, no mínimo semestralmente, e de permanente divulgação mediante publicação no site da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 6º Compete a cada unidade da Câmara Municipal de Rondonópolis, quando solicitada pela seção de Ouvidoria, em prazo máximo de 5 (cinco) dias, encaminhar eventuais alterações relativas aos serviços por ela prestados, com vista à devida atualização da Carta de Serviços ao Usuário.

§ 7º Eventuais mudanças pontuais na prestação de serviços e que impactem a utilização pelo usuário serão informadas, de imediato, pela Secretaria de Comunicação Social e ensejarão atualização excepcional da Carta de Serviços.

Art. 22. A Ouvidoria deve providenciar a disponibilização da Carta de Serviços na transparência ativa, publicando-a em seu Portal Transparência.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. A Ouvidoria da Câmara Municipal avaliará os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

I - satisfação do usuário com o serviço prestado;

II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e dos prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV - quantidade de manifestações de usuários;

V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por meio de aplicação de pesquisa eletrônica de satisfação, imediatamente após o atendimento e/ou a utilização dos serviços oferecidos, mediante ferramenta que integrará o atendimento e que estimulará a resposta à pesquisa;

§ 2º Semestralmente, os dados e/ou resultados das avaliações serão compilados para a confecção de relatório estatístico e encaminhados pelas unidades à chefia de seção de Ouvidoria para fins de consolidação, análise e envio de relatório propositivo ao Presidente, para conhecimento e providências, incluindo a publicação no Portal Transparência da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 3º Os dados e/ou resultados apurados deverão servir de subsídio para reorientar e melhorar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 24. Sob coordenação da Presidência ou da Controladoria, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Comunicação Social ficarão responsáveis por pesquisa geral de satisfação e percepção de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

imagem junto a parceiros, membros, servidores, fornecedores, controladores internos, usuários da Ouvidoria, públicos de interesse, organizações não governamentais, imprensa e sociedade em geral, no mínimo a cada dois anos, com vistas a subsidiar o planejamento e ações estratégicas da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Parágrafo único. A pesquisa será realizada sempre no último quadrimestre do segundo ano de cada gestão, e os principais resultados serão publicados no site da Câmara Municipal de Rondonópolis.

CAPÍTULO IV
DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS APLICADA NA OUVIDORIA

Art. 25. As requisições referentes a tratamento de dados pessoais dos titulares serão apresentadas à Ouvidoria.

Art. 26. A Ouvidoria encaminhará, bem como fornecerá os dados do titular, que se fizerem necessários, ao Controlador para o processamento e o atendimento pleiteado.

Art. 27. Os formulários de preenchimento de manifestações da Ouvidoria, eletrônico e físico, terão declaração de consentimento da coleta e tratamento dos dados fornecidos.

Art. 28. Os servidores zelarão pelas informações recebidas, tomando os devidos cuidados quanto à coleta, ao armazenamento e ao compartilhamento dos dados pessoais dos titulares.

Parágrafo único. A coleta e o tratamento de dados na Ouvidoria serão permeados pelos princípios da LGPD, em especial pelos princípios da:

I - Necessidade: a coleta deve ser a mínima necessária para fazer o adequado encaminhamento da manifestação, evitando a coleta de dados sensíveis sem necessidade, tais como informações sobre raça, orientação sexual, convicções religiosas ou políticas, entre outras;

II - Finalidade: após coletados, os dados devem ser utilizados somente com o objetivo informado ao titular;

III - Segurança: os dados devem ser protegidos de acesso não autorizados e situações acidentais, como vazamentos e alterações. Para isso, a Ouvidoria precisa armazenar os documentos de forma segura, com ferramentas de pseudominimização, criptografias, tokens, entre outros;

IV - Prevenção: é responsabilidade da instituição adotar medidas para prevenir danos causados pelo tratamento indevido de dados pessoais. No caso da Ouvidoria, o cidadão deve ter resguardado o direito de realizar uma manifestação sigilosa ou mesmo anônima.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Seguem juntos a esta instrução normativa os Anexos I, II, III e IV referentes aos fluxogramas dos processos da Ouvidoria.

Art. 30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e pela Presidência.

Art. 31. Revoga-se a Instrução Normativa STO Nº 002/2017 – Versão 01.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

Gabinete do Presidente, em 20 de outubro de 2025.

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

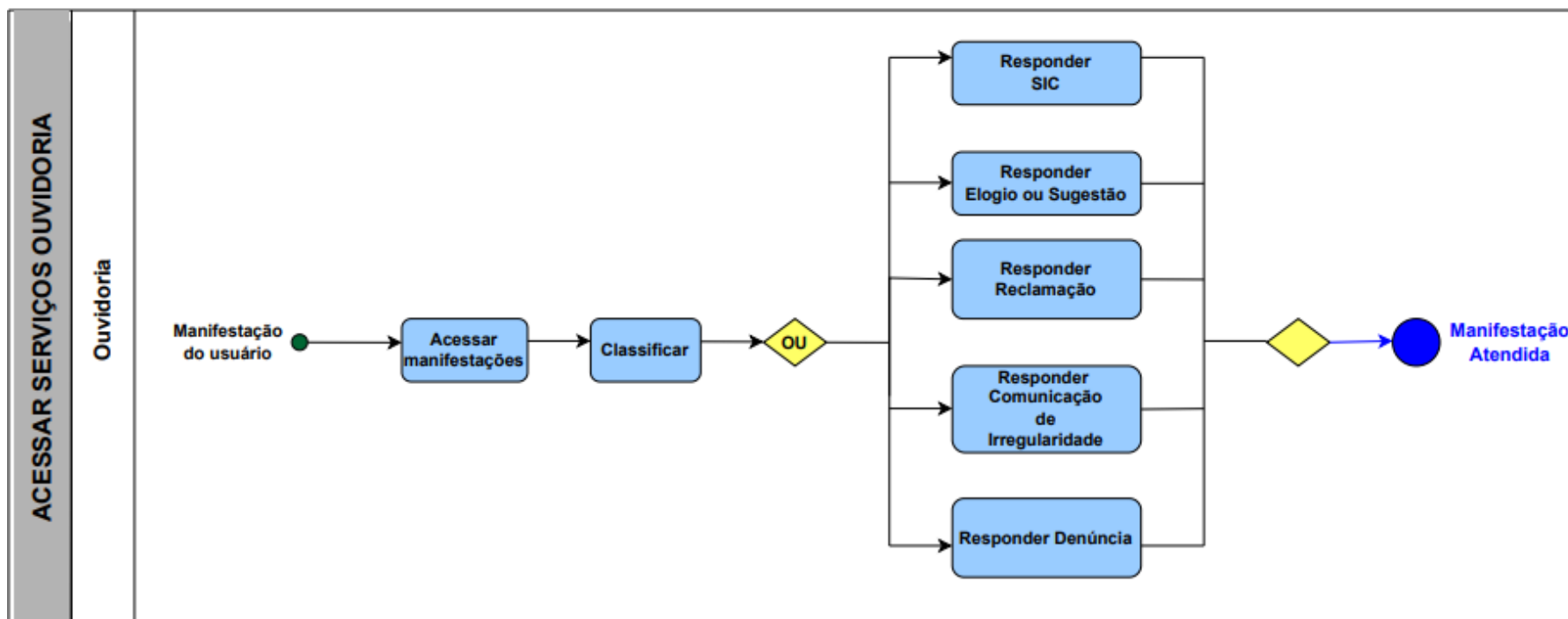
Paulo César Schuh

Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2025/2026



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

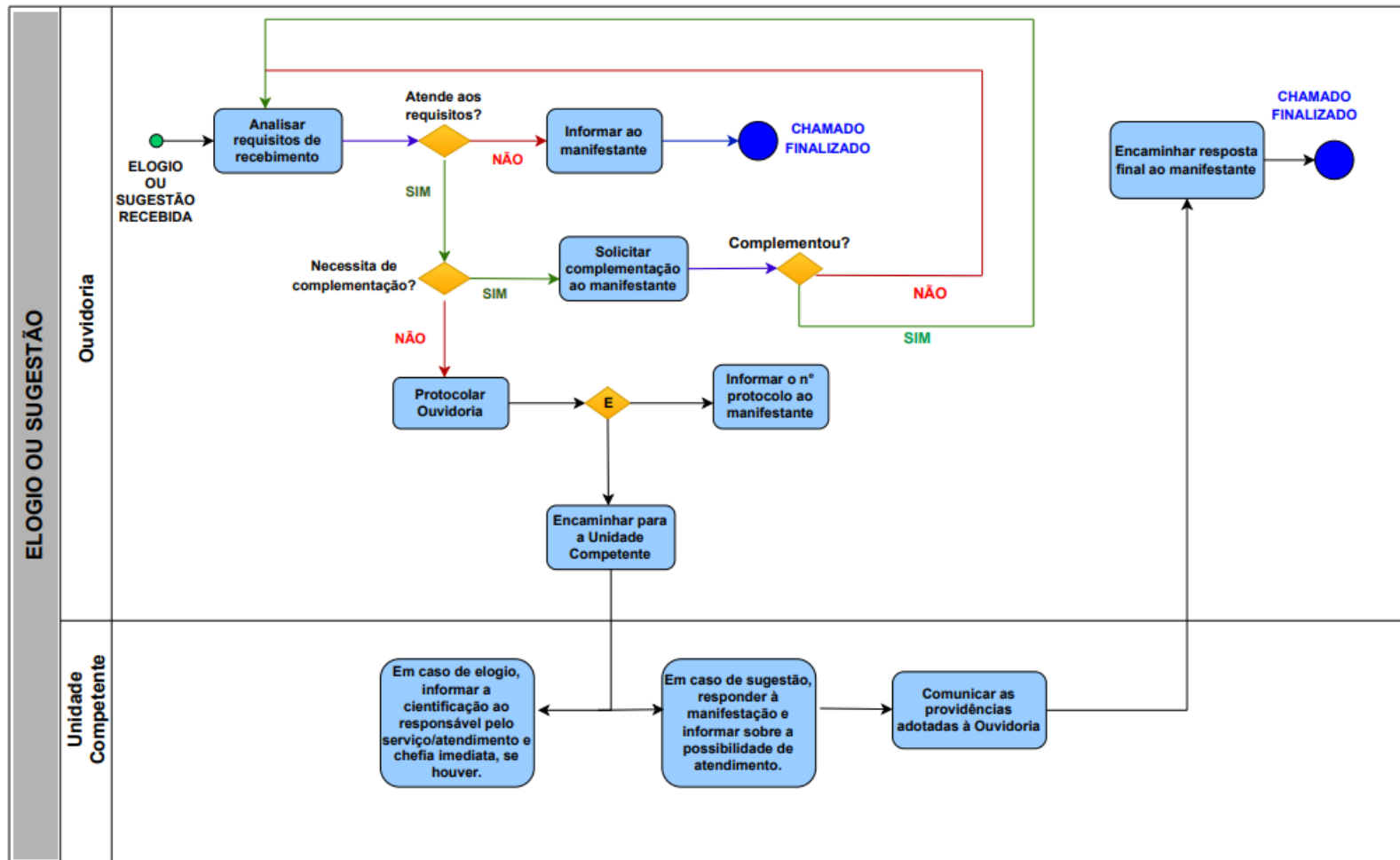
ANEXO I - FLUXOGRAMA DO ACESSO DE SERVIÇOS DA OUVIDORIA DA CAMARA MUNICIPAL DE
RONDONÓPOLIS





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

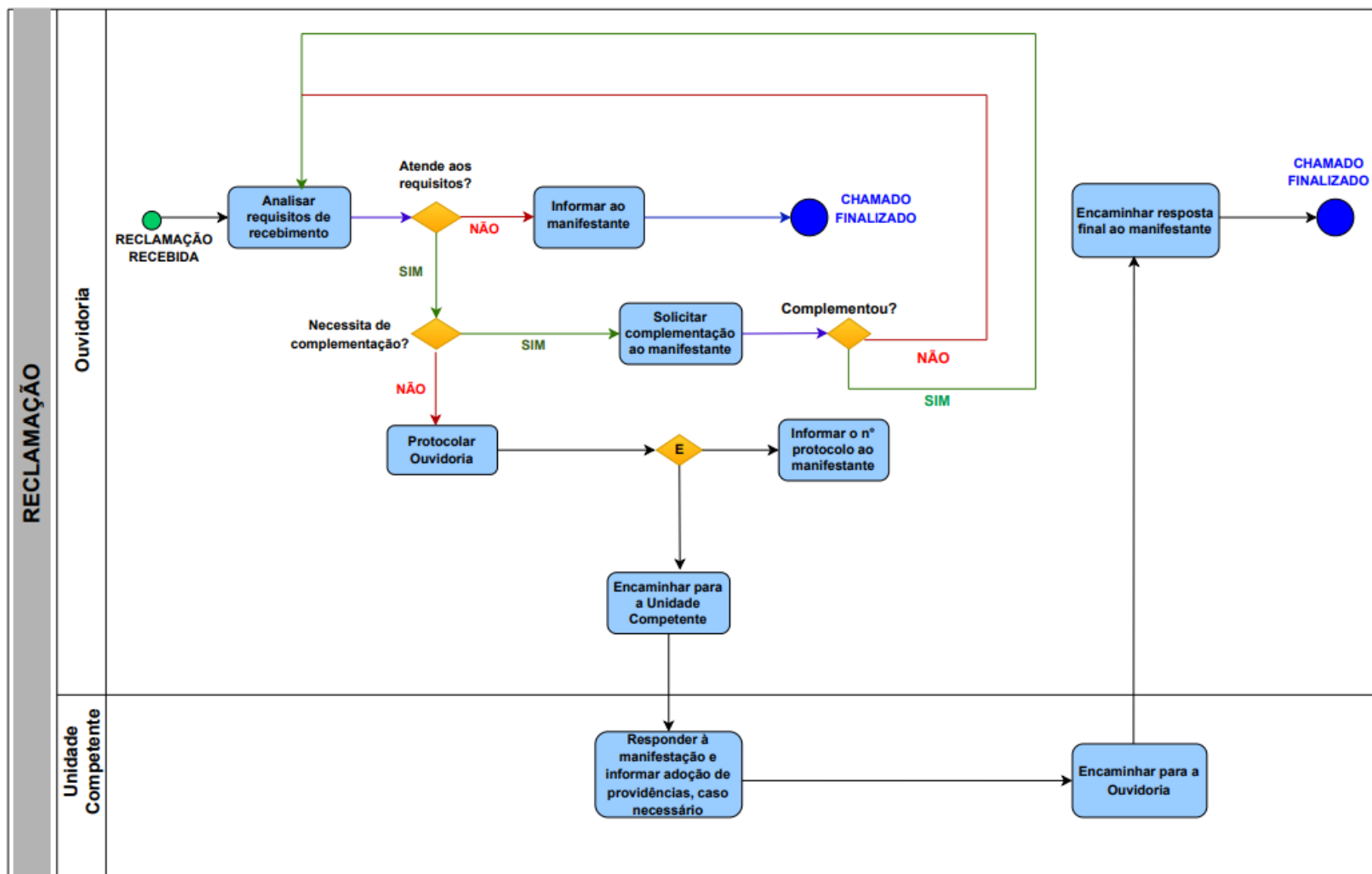
**ANEXO II - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ELOGIO OU SUGESTÃO DA OUVIDORIA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO III - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DA
OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 6.069, 06 DE NOVEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

ANEXO IV - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DENÚNCIA E COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DA OUIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

