



# DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

## PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis .....	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito .....	Ubaldo Barros
Secretária de Governo .....	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador Geral do Município .....	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração .....	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral .....	Rafael Mandracio Arenhardt
Secretário de Finanças .....	Rodrigo Silveira Lopes
Secretária de Receita .....	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito .....	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo .....	Paulo José Correia
Secretária de Infraestrutura .....	Claudine Logrado Fanaia
Secretária de Desenvolvimento Econômico.....	
Secretário de Agricultura e Pecuária .....	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente .....	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação .....	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde .....	Izalba Diva de Albuquerque oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social .....	Iriana Aparecida Cardoso
Secretário de Esporte e Lazer .....	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura .....	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas.....	Marcus Vinicius das Neves Lima
Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação.....	Neiva Terezinha de Cól
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil .....	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social.....	Cleomar Batista do Pilar
Unidade Central de Controle Interno - UCCL.....	José Fabricio Roberto
Diretor Executivo do SERV SAÚDE.....	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR .....	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER.....	Argemiro José Ferreira de Souza
Diretor Executivo do IMPRO.....	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Editora do DIORONDON.....	Bethânia dos Santos Rezende (interina)

### DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficiais - Impressão, Distribuição e Assinatura  
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000 - Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - 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 8.213 de  
 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município  
 Diário Oficial

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



**LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 135, de 13 de dezembro de 2012, que versa sobre o Código Sanitário do Município de Rondonópolis – MT, e dá outras providências.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E  
EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** O art. 25 da Lei Complementar nº 135, de 13 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 25 As licenças Sanitárias emitidas pela VISA Municipal são válidas até o dia 15 (quinze) de março do ano seguinte à sua expedição. Devendo ser revalidada até essa data.*

*Parágrafo Único. Para os casos de primeiro licenciamento, a partir da data da solicitação da licença, seguindo o posterior previsto no artigo 25.”*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 31 de março de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

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



**LEI COMPLEMENTAR Nº 327, DE 01 DE ABRIL DE 2020.**

Altera a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, e Lei Complementar 213 de 18 de junho de 2015, na estrutura da SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Fica alterado o art. 7º, inciso II, “e” da Lei Complementar nº 031, de 22/12/2005, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Receita, passando a vigorar com a seguinte redação:

“*Art. 7º ...*

(...)

***II - ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL:***

(...)

*e.1 Secretaria Municipal de Receita*

*e.1.1 Assessoria de Técnica de Gabinete;*

*e.1.2 Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos;*

***e.1.2.1 Divisão de Gestão de Lançamento e Arrecadação;***

*e.1.2.2 Núcleo de Lançamento de Tributos;*

*e.1.2.3 Núcleo de Arrecadação;*

*e.1.2.4 Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança;*

*e.1.2.5 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;*

*e.1.3 Departamento de Administração Tributária e Fiscal*

***e.1.3.1 Assessoria Técnica do NFTC - IPM;***

*e.1.3.2 Núcleo de Fiscalização das Receitas Próprias;*

*e.1.3.3 Núcleo de Fiscalização das Transferências Constitucionais;*

*e.1.3.4 Núcleo de Licenciamento Econômico;*

*e.1.3.5 Núcleo de Gestão de Sistema Tributário;*

***e.1.3.6 Assistente de Análise de Processos;***

*e.1.3.7 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa*

*e.1.4 Departamento de Julgamento e Consulta;*

*e.1.4.1 Núcleo de Gestão de Processos e Atendimento;*

*e.1.4.2 Núcleo de Análise de Processos;*

***e.1.4.3 Núcleo de Análise de Isenção Social;***

*e.1.5 Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;*

*e.1.5.1 Núcleo de Avaliação Imobiliária;*

***e.1.5.2 Núcleo de ITBI, Membramento e Desmembramento;***

*e.1.5.3 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;*

*e.1.6 Departamento de Controle Urbano;*



- e.1.6.1 Núcleo de Fiscalização de Postura Urbana;*
- e.1.6.2 Núcleo de Gestão de Processos de Postura Urbana;*
- e.1.6.3 Núcleo de Fiscalização de Limpeza Urbana;*
- e.1.6.4 Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa;*
- e.1.7 Departamento de Cadastro Geral;***
- e.1.7.1 Núcleo de Cadastro Mobiliário;***
- e.1.7.2 Núcleo de Cadastro Imobiliário;*
- e.1.7.3 Assistente de Acompanhamento e Gestão Administrativa.*

**Art. 2º** Ficam instituídos na estrutura da Secretaria Municipal de Receita os cargos em comissão de Departamento de Cadastro Geral (Símbolo DAS-3), 01 vaga; Divisão de Gestão de Lançamento e Arrecadação (Símbolo DAS-4), 01 vaga; Assessoria Técnica do NFTC - IPM (Símbolo DAS-4), 01 vaga; Núcleo de Análise de Isenção Social (Símbolo DAS-5), 01 vaga; Núcleo de ITBI, Membramento e Desmembramento (Símbolo DAS-5), 01 vaga; Núcleo de Cadastro Mobiliário (Símbolo DAS-5), 01 vaga e Assistente de Análise de Processos (Símbolo DAS-7), 01 vaga.

**Art. 3º** Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo de Assistente de Acompanhamento de Gestão Administrativa de 06 para 10 vagas, conforme Anexo I que é parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** A descrição dos cargos em comissão, função em confiança, a quantidade de vagas, a carga horária e a qualificação necessária para o exercício estão descritas no anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Receita estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária anual.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 01 de abril de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

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



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA  
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
...	...	...	...	...	...
DAS-3	DEPARTAMENTO DE CADASTRO GERAL	01	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	DIVISÃO DE GESTÃO DE LANÇAMENTO E ARRECAÇÃO	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-4	ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC - IPM	01	3.437,13	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS-5	NÚCLEO DE ITBI, MEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-5	NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO	01	2.540,18	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE PROCESSOS	01	1.643,22	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
DAS-7	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA	<u>10</u>	1.643,22	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08H
...	...	...	...	...	...



**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**  
**FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO GERAL**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Acompanhar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais dos núcleos a ele subordinados, conduzindo-as ao alinhamento estratégico; Definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Promover a definição de responsabilidades por execução, custos e resultados; Primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle; Resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas; Gerenciar, planejar, controlar e avaliar as atividades de Cadastro Imobiliário e o Cadastro de Contribuintes Mobiliários, bem como o Cadastro de Prestadores de outros Municípios; Gerenciar o controle dos dados cadastrais, mantendo em ordem a rotina administrativa, cumprindo regras e prazos; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO**

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; Manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária; Estudar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA DO NFTC – IPM**

Assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Secretaria Municipal de Receita; Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações; Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais e manter atualizadas as informações gerenciais; Assistir ao Secretário/Gerente de Departamento, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações; Orientar e subsidiar no acompanhamento e controle do cálculo do IPM/ICMS; fiscalização e controle da arrecadação do ICMS, Adotar ações integradas para a busca de informações econômico-fiscais que irão incrementar o Valor Adicionado – VA, item mais representativo do índice; Lavrar notificações e autos, expedir instruções normativas ou pareceres relativos a matérias pertinentes à área de sua atuação; Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais; Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas



cadastradas; Cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento das empresas; Efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas; Elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de 2a. via; Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios; Respalda o Gestor (a) da pasta de toda e qualquer mudança de normativa inerente ao IPM (Índice de Participação Municipal). Podendo exercer as prerrogativas relativas IPM, constantes no art. 3º, §5º da LC 63/90 e no art. 14 da Portaria 84/2005 em conformidade com o disposto no item 2.1.2 e TC 04/2015 celebrado entre a Prefeitura e Secretaria de Estado de Fazenda; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ANÁLISE DE ISENÇÃO SOCIAL**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Receber, estabelecer padrões e protocolos de informação e orientação aos servidores da área de recepção sobre a identificação da necessidade de encaminhamento de cidadão para triagens socioeconômicas necessárias à obtenção de benefícios de isenção social; Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento a que se submete, conforme a legislação; Análise e verificação da documentação referente ao preenchimento dos requisitos legais para a aplicação da isenção de IPTU conforme cada caso em concreto; Acompanhar em conjunto com chefe de Departamento, decisões de processos relativos à isenção social; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE ITBI, MEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo de ITBI membramento e desmembramento; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento a que se submete, conforme a legislação; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Desempenhar outras atividades afins relacionados ao Departamento.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação; Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento a que se submete, conforme a legislação; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Propor e promover ações de melhoria de procedimentos e sistemas de informação com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão e à população em geral afetos aos tributos mobiliários; Manter



atualizado o cadastro mobiliário do contribuinte; Desempenhar outras atividades afins relacionados ao Departamento.

**CARGO: ASSISTENTE DE ANÁLISE DE PROCESSOS**

Assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Secretaria Municipal de Receita; Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações; Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais e manter atualizadas as informações gerenciais; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à área de atuação; Assistir ao Secretário/Gerente de Departamento, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; Analisar previamente requerimentos e processos; Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações; Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

**CARGO: ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Assistir o Secretário/Gerente de Departamento, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões técnicas e administrativas; Assessorar nas atividades das áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Preparar relatórios e planilhas; Verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos; Elaborar e expedir ofícios, correspondências e demais solicitações; Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente; Identificar o assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos, arquivar correspondência; Administrar e atualizar arquivos; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.





**LEI COMPLEMENTAR Nº 328, DE 01 DE ABRIL DE 2020.**

Dispõe em alterar a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU  
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Fica na alínea “d”, art. 7º da Lei Complementar n.º 031/2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, abaixo descritos:

*“Art. 7º ...*

*(...)*

d.1 Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

d.1.1 Assistente de Gestão Ambiental

d.1.2 Assessor de Análise Ambiental

d.1.3 Assessor Administrativo e Jurídico

**d.1.4 Departamento de Administração e Finanças**

d.1.4.1 Núcleo de Administrativo

**d.1.5 Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização**

d.1.5.1 – Núcleo de Licenciamento Ambiental

d.1.5.2 – Núcleo de Madeiras Apreendidas

**d.1.6 Departamento de Educação Ambiental e Urbanismo**

d.1.6.1 Núcleo de Educação Ambiental

d.1.6.2 Núcleo Áreas Verdes e Unidades de Conservação

d.1.6.3 Núcleo do Horto Floresta

*(...)*

**Art. 2º** Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo de **Assessor de Análise Ambiental** de 03 para **04 vagas** do Inciso III, alínea “d” art. 7º, da Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005.

**Art. 3º** Ficam instituídos na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Anexo I parte integrante desta Lei, os cargos em comissão de: Departamento de Administração e Finanças (Símbolo DAS-3) 1 vaga; Departamento de Educação Ambiental e Urbanismo (Símbolo DAS-3) 1 vaga; Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização (Símbolo DAS-3) 1 vaga.

**Art. 4º** Fica extinto da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o cargo em comissão de Núcleo de Fiscalização Ambiental (Símbolo DAS-5);

**Art. 5º** Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031/2005, permanecem inalterados.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

**Art. 6º** As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que trata o art. 3, estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 01 de abril de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

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



**ANEXO I**

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b>
...	...	...	...	...	...
DAS- 3	ASSESSOR DE ANÁLISE AMBIENTAL	<b>04</b>	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	<b>8H</b>
<b>DAS - 3</b>	<b>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>	<b>01</b>	<b>5.184,50</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</b>	<b>8H</b>
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO	<b>01</b>	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	<b>8H</b>
DAS-3	GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO	<b>01</b>	5.184,50	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	<b>8H</b>
...	...	...	...	...	...



**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE  
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Propor sugestões quanto a laboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria; prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; Gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria; Controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da secretaria, garantindo o funcionamento total da rede; Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da secretaria; Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria; Coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário; Acompanhar a natureza da despesa dentro do orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da secretaria e dos fundos vinculados à mesma; Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos; Gerenciar e acompanhar de Notas de Empenho e Contratos gerir o controle; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica; Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos licenciamentos ambientais de obras públicas e privadas, emitindo pareceres, relatórios, laudos e as licenças ambientais, dentro das competências do município, além de analisar os estudos de impacto de vizinhança apresentados em conjunto com as Secretarias Municipais; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de processos de licenciamento ambiental; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; Acompanha prazos para licenciamento; Coordenar inspeções ambientais e participar do monitoramento de amostras de água e solo; Controlar e atualizar licença ambiental junto a



órgãos de fiscalização ambiental e vigilância sanitária; Acompanhar a lavratura de autos de infração e multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Auxiliar na realização de processos de auditoria ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E URBANISMO**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de educação ambiental junto à população, de forma a difundir os princípios e objetos da proteção ambiental; Planejar, promover e desenvolver ações educativas visando o combate permanente à poluição e danos ambientais; Organizar programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e conservação dos recursos naturais através de análises preventivas; Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística; Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias; Identificar as potencialidades e propor soluções ambientalmente sustentáveis; Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico visando à recuperação ambiental; Estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente; Promover a realização do sistema de coleta seletiva; Propor projetos; coordenar reformas, obras e pequenas intervenções; e zelar pelas condições físicas do espaço dos sistemas construtivos da secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**CARGO: ASSESSOR DE ANÁLISE AMBIENTAL**

Assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Prestar assessoria no processo de planejamento e tomada de decisão coletiva, objetivando a integração, racionalidade, gestão de projetos e resolutividade das ações; Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais e manter atualizadas as informações gerenciais; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à área de atuação; Efetuar análises abrangentes do ciclo de vida e custo global dos projetos propostos; Avaliar projetos concluídos, para registro e disseminação das melhores práticas; Assistir o Secretário, no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios às decisões técnicas e administrativas; Apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões; Assessorar na elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental; Analisar documentação legal ambiental e auditorias ambientais de conformidade com legislação ambiental aplicável, realizar trabalhos de comunicação e conscientização ambiental; Elaborar manifestação técnica administrativa e desenvolver relatórios informativos e gerenciais; Analisar previamente requerimentos e processos; Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia, a eficiência e a efetividade social das ações dos programas, projetos, atividades, convênios e parcerias; Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.



**LEI COMPLEMENTAR Nº 329, DE 01 DE ABRIL DE 2020.**

Dispõe em alterar a Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU  
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Fica inserido na alínea “d”, art. 7º da Lei Complementar n.º 031/2005, na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, abaixo descritos:

*“Art. 7º ...*

*(...)*

*d.1 Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária*

*d.1.1 Assessoria de Gabinete IV;*

*d.1.2 Departamento Administração e Finanças;*

*d.1.2.1 Divisão de Administração e Finanças;*

*d.1.3 Departamento de Produção Agrícola;*

*d.1.3.1 Núcleo de Hortifruganjeiros;*

*d.1.3.2 Núcleo de Produção Orgânica;*

*d.1.4 Departamento de Produção Animal;*

*d.1.4.1 Núcleo de Piscicultura*

*d.1.4.2 Núcleo de Melhoramento Genético;*

*d.1.4.3 Núcleo de Avicultura;*

*d.1.5 Departamento de Extensão Rural;*

*d.1.5.1 Núcleo de Pesquisa e Projetos;*

*d.1.6 Departamento de Patrulha Mecanizada;*

*d.1.6.1 Divisão de Manutenção de Estradas.*

*(...)*

**Art. 2º** Ficam instituídos na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Anexo I parte integrante desta Lei, os cargos em comissão de Departamento Administração e Finanças (Símbolo DAS-3); Departamento de Produção Agrícola (Símbolo DAS-3); Departamento de Produção Animal (Símbolo DAS-3); Departamento de Extensão Rural (Símbolo DAS-3); Departamento de Patrulha Mecanizada (Símbolo DAS-3); Divisão de Administração e Finanças (Símbolo DAS-4); Divisão de Manutenção de Estradas (Símbolo DAS-4); Assessoria de Gabinete IV (Símbolo DAS-5); Núcleo de Piscicultura (Símbolo DAS-5); Núcleo de Melhoramento Genético (Símbolo DAS-5); Núcleo de Avicultura (Símbolo DAS-5) e Núcleo de Produção Orgânica (Símbolo DAS-5).

**Art. 3º** Ficam extintos da estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária os cargos em comissão de Departamento de Produção (Símbolo DAS-3); Assessoria Administrativa, três vagas (Símbolo DAS-5); Divisão Administrativa (Símbolo DAS-4);



Divisão de Produção Agrícola (Símbolo DAS-4); Divisão de Produção Animal (Símbolo DAS-4); Divisão de Extensão Rural (Símbolo DAS-4) e Núcleo de Piscicultura e Melhoramento Genético (Símbolo DAS-5).

**Art. 4º** Fica suprimido as atribuições/competências do art. 27, subseção IV da Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005 e alterações:

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

(...)

“Art. 27 ...

(...)

#### **~~XIV – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA~~**

~~Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, político vinculadas coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município; SUPRIMIDO~~

#### **~~XV – DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO~~**

~~Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; elaborar projetos de financiamento e outros pertinentes a produção agrícola e animal. Eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins; SUPRIMIDO~~

#### **~~XVI – GERENTE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA~~**

~~Tratar de assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários do Centro, do planejamento, execução e acompanhamento de compras e contratos; gerenciamento de Notas de Empenho e Contratos; encaminhamento e acompanhamento de demandas administrativas; garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; SUPRIMIDO~~

#### **~~XVII – GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA~~**

~~Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus~~



membros; emitir relatórios sistemáticos gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores do Município; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agrícola; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais; SUPRIMIDO

#### **XVIII – GERENTE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL**

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; emitir relatórios sistemáticos gerenciais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal; prestar assistência quanto à difusão de técnicas pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos de origem animal; SUPRIMIDO

#### **XIX – GERENTE DE DIVISÃO EXTENSÃO RURAL**

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; promover a comunicação e divulgação das ações da Secretaria para a sociedade de modo a tornar público as ações das políticas públicas, programas e projetos do governo municipal; SUPRIMIDO

#### **XX – NÚCLEO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades das produções agrícolas e, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos; promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe imediato; elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades; SUPRIMIDO

#### **XXI – NÚCLEO DE PISCICULTURA E MELHORAMENTO GENÉTICO**

Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Elaborar projetos que visem o aumento na produção animal. Elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades. Elaborar e executar programas e projetos na área da pesca e de melhoramento bovino; estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado; SUPRIMIDO

#### **XXII – NÚCLEO DE PESQUISA E PROJETOS**

Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; elaborar projetos técnicos e de financiamentos; desenvolver, implantar e acompanhar sistemas de produção agrícola e





~~animal; levar tecnologias que ajudem o produtor rural a aumentar a produção e lucratividade; incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; proporcionar parceria com instituições Estaduais e Federais visando à implantação de programas de incentivo ao associativismo e às cooperativas de produção e comercialização; SUPRIMIDO~~

**~~XXIII – ASSESSOR ADMINISTRATIVO~~**

~~Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, preparar relatório e planilhas cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos. SUPRIMIDO~~

**Art. 4º** Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 031/2005, permanecem inalterados.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária estão descritas no Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 01 de abril de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**

Secretária Municipal de Governo

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



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.

ANEXO I  
ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**  
**DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	14.671,80	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
<b><u>DAS-3</u></b>	<b><u>GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>5.184,50</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-3</u></b>	<b><u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>5.184,50</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-3</u></b>	<b><u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>5.184,50</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-3</u></b>	<b><u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>5.184,50</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-3</u></b>	<b><u>GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>5.184,50</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-4</u></b>	<b><u>GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>3.437,13</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-4</u></b>	<b><u>GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>3.437,13</u></b>	<b><u>NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-5</u></b>	<b><u>ASSESSORIA DE GABINETE IV</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>2.540,18</u></b>	<b><u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE HORTIFRUGRANJEIROS	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PISCICULTURA	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
DAS-5	GERENTE DE NÚCLEO DE PESQUISA E PROJETOS	01	2.540,18	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 HORAS
<b><u>DAS-5</u></b>	<b><u>GERENTE DE NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICA</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>2.540,18</u></b>	<b><u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-5</u></b>	<b><u>GERENTE DE NÚCLEO DE MELHORAMENTO GENÉTICO</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>2.540,18</u></b>	<b><u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>
<b><u>DAS-5</u></b>	<b><u>GERENTE DE NÚCLEO DE AVICULTURA</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>2.540,18</u></b>	<b><u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u></b>	<b><u>08 HORAS</u></b>



**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA  
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária; Representar a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária junto aos órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar praticar ou ordenar; Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; Formular e coordenar a política municipal de Agricultura e Pecuária e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência; Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União; Articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais; Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de Agricultura e Pecuária; Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de Agricultura e Pecuária, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município; Programar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria com vistas à consecução de suas finalidades e competências; Participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos a ela vinculados; Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de Agricultura e Pecuária aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal relacionados a Agricultura e Pecuária; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; Assinar acordos, convênios, contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; Baixar portarias, normas, instruções, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de administrativos e técnicos do órgão, nos limites de suas competências legais; Encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - (Diorondon-e) os atos da secretaria, para que surtam os efeitos legais; Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades desenvolvidas; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE IV**

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do(a) Secretário(a), e aqueles para os quais receber delegação de competência; Gerenciar a agenda dos compromissos e o provimento para viagens oficiais do(a) Secretário(a); Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do(a) Secretário(a); Elaborar documentos, correspondências e atos que são emitidos pelo(a) Secretário(a); Controlar a documentação destinada ao gabinete do(a) Secretário(a); Promover a constante articulação com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria; Transmitir ordens, despachos e instruções do(a) Secretário(a) às unidades da Secretaria, além de submeter a sua consideração assuntos de urgência ou tratamento imediato; Auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades administrativas; Analisar e contribuir com a elaboração de



documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução; Representar o(a) Secretário(a) quando por este designado; Participar de ações promovidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento; Prestar apoio técnico aos órgãos colegiados vinculados à secretaria; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

**CARGO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Propor sugestões quanto a laboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria; prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária; Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; Gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria; Controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da secretaria, garantindo o funcionamento total da rede; Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da secretaria; Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria; Coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário; Acompanhar a natureza da despesa dentro do orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da secretaria e dos fundos vinculados à mesma; Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos; Gerenciar e acompanhar de Notas de Empenho e Contratos gerir o controle de bens patrimoniais e do almoxarifado da secretaria; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores do Município; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agrícola; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;



Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns às Assessorias de Departamento, face à determinação superior.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal; prestar assistência quanto à difusão de técnicas pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos de origem animal; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO EXTENSÃO RURAL**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais; Coordenar, planejar, implementar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e atividades relativos a Assistência Técnica e Extensão Rural; Identificar, mapear e qualificar a demanda de assistência técnica e extensão rural do produtor rural; Promover serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), como vistas a melhoraria de renda e a qualidade de vida das famílias rurais, por meio do aperfeiçoamento dos sistemas de produção, de mecanismo de acesso a recursos, serviços e renda, de forma sustentável; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns às Assessorias de Departamento, face à determinação superior.

**CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PATRULHA MECANIZADA**

Elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos respectivos Departamentos à que se vinculam; Coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitação da Administração Superior; Prestar informações e orientações aos órgãos e setores, no que diz respeito a assuntos de competência do respectivo Departamento; Desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional dos respectivos Departamentos; Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao a execução dos serviços com a patrulha agrícola tais como: Abertura de bebedouros, entradas e pequenas estradas nas propriedades, cascalhamento de estradas vicinais, confecção de boeiros, terraplanagens, abertura de fossas sépticas, limpeza e nivelamento de áreas para lavouras, abertura de covas para plantio de espécies frutíferas, preparo de solo para plantio de lavouras em geral, roçadas de campo e laterais das estradas do interior, patrolamento de estradas internas nas propriedades rurais, dessecação e tratamento de lavouras, adubação e



correção de solo, abastecimento de água em casos de estiagens prolongadas, transporte de produtos agrícolas, adubos, corretivos entre outros. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns às Assessorias de Departamento, face à determinação superior.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Elaborar relatório de execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle; Apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução; Requerer autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela secretaria; Controlar e acompanhar o andamento dos projetos apresentados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e Conselho Municipal, aprovados pelas fontes financiadoras; Analisar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários, acerca dos convênios e parcerias com as organizações da sociedade civil, firmados pela Secretaria; Subsidiar tecnicamente, o Conselho, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos, oriundos dos fundos especiais vinculados à secretaria; Examinar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras para verificar a instrução processual para fins de liquidação e pagamento de despesas; Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

**CARGO: GERENTE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência; Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Gerência de Departamento; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva gerência; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público; Controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação; Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas; Elaborar relatório de execução orçamentária e financeira, conforme solicitação dos órgãos de controle; Apoiar os departamentos na articulação intra e intergovernamental e intersetorial, inclusive com organizações da sociedade civil, necessária à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos; Analisar, orientar e supervisionar atividades ligadas à topografia, ao geoprocessamento, ao projeto geométrico, à preservação ambiental, à sinalização do tráfego, à pavimentação, à drenagem, à terraplenagem, considerando as normas técnicas e de segurança; Analisar e contribuir com a elaboração de documentos solicitados pelos governos municipal, federal e estadual relativos a convênios, parcerias, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução;

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PISCICULTURA**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção,



uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Elaborar projetos que visem o aumento na produção animal. Elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa da pesca; Propor, desenvolver e coordenar estudos visando ao desenvolvimento sustentável da pesca; Promover a realização de levantamentos com vistas ao aproveitamento adequado, racional e conveniente dos recursos pesqueiros e elaborar propostas que visem à geração de novos conhecimentos científicos sobre o desenvolvimento pesqueiro; Supervisionar e orientar as atividades referentes à implantação da logística aplicada às cadeias produtivas do setor pesqueiro; supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a comercialização de produtos pesqueiros; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE MELHORAMENTO GENÉTICO**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção animal, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Elaborar projetos que visem o aumento na produção animal. Elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa de melhoramento genético; Supervisionar e orientar as atividades referentes à eficiência produtiva dos seres vivos, por meio de técnicas de seleção e cruzamento entre seres vivos da mesma espécie e raça; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE AVICULTURA**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Elaborar projetos para financiamento e projetos na área de Avicultura; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de pesquisa de Avicultura; Supervisionar e orientar as atividades referentes à Avicultura; supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a Avicultura; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PRODUÇÃO ORGÂNICA**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção,



uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; Planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações para o cultivo de alimentos sem a utilização de produtos químicos de uma forma natural; Promover a visitação em propriedades rurais e incentivar a produção de alimentos orgânicos; Viabilizar a capacitação dos agricultores interessados no cultivo; estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento de Produção Orgânica; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e supervisionar as atividades das produções agrícolas e, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos; promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe imediato; elaborar projetos para financiamento e projetos para agregação da produção das pequenas e médias propriedades; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.

**CARGO: GERENTE DE NÚCLEO DE PESQUISA E PROJETOS**

Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados; Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade; Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios; Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; Propor soluções para problemas enfrentados pelos produtores; elaborar projetos técnicos e de financiamentos; desenvolver, implantar e acompanhar sistemas de produção agrícola e animal; levar tecnologias que ajudem o produtor rural a aumentar a produção e lucratividade; incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; proporcionar parceria com instituições Estaduais e Federais visando à implantação de programas de incentivo ao associativismo e às cooperativas de produção e comercialização; Desempenhar outras atribuições no âmbito de sua competência.





**LEI Nº 10.860, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre alterar a denominação da Rua: A-169, para Rua: **ADELINO VALENTIN PORTELA**, no Bairro Residencial Sagrada Família, em Rondonópolis – Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU  
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica alterado o nome da Rua: A-169, no Bairro Residencial Sagrada Família, a mesma passa a denominar-se Rua: **ADELINO VALENTIN PORTELA**.

**Art. 2º** Compete ao Poder Executivo Municipal providenciar a substituição das placas de nomenclatura de que se trata esta Lei.

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 31 de março de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**

Secretária Municipal de Governo

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



**LEI Nº 10.861, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre alterar a denominação da Rua: A-159, para Rua: **ANTÔNIO MARIA DE OLIVEIRA**, no Bairro Residencial Sagrada Família, em Rondonópolis – Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU  
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica alterado o nome da Rua: A-159, no Bairro Residencial Sagrada Família, a mesma passa a denominar-se Rua: **ANTÔNIO MARIA DE OLIVEIRA**.

**Art. 2º** Compete ao Poder Executivo Municipal providenciar a substituição das placas de nomenclatura de que se trata esta Lei.

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 31 de março de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**

Secretária Municipal de Governo

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



**LEI Nº 10.862, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Concede reajuste e aumento salarial aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rondonópolis e dá outras providências.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU  
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Ficam reajustados aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rondonópolis, ocupantes de cargos efetivos, estáveis, ativos e inativos e de provimento em comissão.

**Parágrafo Único.** A reposição salarial ficou estimada em 4,48% (quatro inteiros e quarenta e oito centésimos por cento), conforme índice do INPC/IBGE, cumulado dos últimos 12 (doze) meses.

**Art. 2º** A reposição será aplicada a partir de 01 de abril de 2020.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

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

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 31 de março de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

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



**LEI Nº 10.863, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre a criação do Selo da Câmara Municipal de Rondonópolis – EMPRESA AMIGA DOS ANIMAIS, em Rondonópolis e dá outras providências.

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

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU  
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, o Selo Municipal “EMPRESA AMIGA DOS ANIMAIS”.

**Art. 2º** O Poder Legislativo poderá conceder título às empresas ou entidades agraciadas com o referido selo.

**Art. 3º** O Selo será concedido pelo Poder Legislativo às empresas ou entidades instaladas no município de Rondonópolis que cumprem ou cumprirem os requisitos desta Resolução.

**Art. 4º** Para conquistar o Selo “Empresa Amiga dos Animais” as empresas ou entidades sediadas no município precisam cumprir os seguintes requisitos:

I – Custear despesas, conceder tratamento médico – veterinário aos animais, de forma direta, ou por meio de apoio financeiro, doações (ração, vacinas e outros) ou auxílio às protetoras, cuidadoras ou instituições de proteção e abrigo de animais;

II – Abrigar, adotar ou apadrinhar animais abrigados, por meio do auxílio à cuidadores, protetores ou instituições de proteção e abrigo de animais;

III – Realizar campanhas que promovam proteção, adoção, apadrinhamento, posse responsável e contra maus-tratos aos animais.

**Art. 5º** O Selo “Empresa Amiga dos Animais” será concedido anualmente, por meio de Decreto Legislativo, com a comprovação dos requisitos previstos nos incisos I, II e/ou III do artigo 4º desta Resolução, bem como histórico da empresa ou entidades a serem agraciadas, podendo ser renovado nos anos subsequentes.

**Art. 6º** A renovação do referido selo será concedida pelo Poder Legislativo, desde que a empresa ou entidade comprove estar reiteradamente cumprindo os requisitos do artigo 4º desta Resolução, nos mesmos moldes e trâmites descritos no artigo 5º.

**Art. 7º** A identidade visual do selo “Empresa Amiga dos Animais” será igual àquela contido no anexo I desta Lei.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

**Art. 8º** A empresa ou entidade poderá dar publicidade ao selo em comerciais, na fachada da empresa ou entidade e/ou interior da mesma.

**Art. 9º** A empresa ou entidade ficam proibidas de dar publicidade no selo, em caso de comprovada ocorrência da prática de maus tratos contra animais, ficando a Câmara autorizada a promover a cassação do Selo.

**Art. 10** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 31 de março de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

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



**DECRETO Nº 9.445, DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

Regulamenta os critérios e a forma de distribuição de cestas básicas autorizada pela Lei Municipal nº 10.857 de 26 de março de 2020.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 6.796, de 14 de julho de 2011 e Lei nº 7.698 de 04 de junho de 2013.

**CONSIDERANDO** que a Lei 10.857/2020 autoriza o Poder Executivo a estabelecer critérios objetivos, quantitativos e prazos para a distribuição de cestas básicas no âmbito municipal, como benefício eventual, destinados aos afetados pela pandemia do COVID-19.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** As cestas básicas serão distribuídas aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de manter a sua subsistência frente às contingências sociais provenientes do isolamento social, adotado como medida de contenção da propagação do vírus causador da covid-19, encontrando-se em situação de risco e/ou estado de vulnerabilidade que fragilize à manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros, e que atenda aos seguintes critérios:

- I** - Não ter emprego formal;
- II** - Não receber benefício previdenciário ou assistencial, seguro-desemprego ou de outro programa de transferência de renda federal;
- III** – Possuir renda familiar mensal per capita (por pessoa) de até meio salário mínimo.

**Art. 2º.** O Requerimento ao benefício deverá ser pleiteado nos seguintes Centros de Referência de Assistência Social – CRAS: Ana Carla, Conjunto São José, Luz D’Yara, Jardim Iguassu, Cidade alta, Rio Vermelho e Praça CEU.

**Art. 3º.** O atendimento será feito pelas equipes dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, das 7h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

**Art. 4º** O solicitante deverá dirigir-se a uma unidade de Assistência Social, de acordo com a sua área de abrangência, para requerer a concessão do benefício e preencher formulário/questionário, bem como declaração, atestando satisfazer as condições estabelecidas para concessão do benefício eventual, portando os seguintes documentos:

- I** – Documentos pessoais (CPF/RG);
- II** – Comprovante de endereço.

**Art. 5º** Após análise do técnico de cada Unidade de Assistência Social, sendo constatado o atendimento dos critérios estabelecidos, a concessão do benefício eventual deverá ser deferida em caráter excepcional e temporário.

**Art. 6º** A análise técnica, prevista no artigo anterior, consiste em entrevista social individualizada, realizada por profissional de nível superior do SUAS, que emitirá parecer deferindo ou indeferindo a concessão do benefício eventual, após realizar a escuta qualificada.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

**Parágrafo Único.** O profissional de nível superior do SUAS deverá fundamentar a sua decisão, após visita domiciliar para constatar o estado de necessidade do requerente.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**  
Rondonópolis, 31 de Março de 2020.  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria  
Legislativa e de Atos Oficiais e  
Publicado no DIORONDON-e.



**DECRETO Nº 9.450, DE 01 DE ABRIL DE 2020.**

ALTERA O DECRETO Nº 9.443, DE 31 MARÇO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE AÇÕES E MEDIDAS PARA MINIMIZAR A PROLIFERAÇÃO, ENTRE A POPULAÇÃO, DO CORONAVÍRUS (2019-NCOV), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT E O DECRETO Nº 9.425, DE 23 MARÇO DE 2020, QUE CONCEDE FÉRIAS COLETIVAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,** usando das atribuições que lhe são conferidas Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** a declaração da Organização Mundial da Saúde – OMS no dia 11 de março de 2020, por meio do qual classificou como pandemia a contaminação da doença COVID-19, causado pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2);

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar as ações e medidas para minimizar a proliferação, entre a população, do coronavírus (2019-ncov), no âmbito do Município de Rondonópolis – MT;

**DECRETA:**

**Art. 1º** O art. 1º do Decreto nº 9.425, de 23 março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º Ficam concedidas férias coletivas aos servidores públicos municipais, no período de 24 de março de 2020 a 07 de abril de 2020, podendo ser prorrogado caso constatado a necessidade decorrente a COVID-19, com exceção dos serviços considerados essenciais que, pelas suas naturezas, não poderão sofrer alterações.”*

**Art. 2º** Fica revogado o art. 15 do Decreto nº 9.443, de 31 Março de 2020.

**Art. 3º** O inciso VII do art. 9º do Decreto nº 9.443, de 31 Março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 9º** Determinar, em caráter obrigatório:

[...]

**VII)** que empresa de transporte coletivo público coloque em circulação a quantidade de ônibus autorizado pelo Município de Rondonópolis, nunca inferior a 30% (trinta) por cento da frota, devendo:

- a) observar que a lotação máxima de cada ônibus seja o número de assentos disponíveis no coletivo;
- b) disponibilizar álcool gel para seus funcionários;
- c) higienize os ônibus ao final de cada viagem;
- d) transite com os vidros abertos;
- e) observe os protocolos de higienização do Ministério da Saúde.

**Art. 4º** O inciso XVI do Decreto nº 9.443, de 31 Março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:





“**Art. 9º**...

**XVI** suspender o atendimento ao público em todas as agências bancárias, públicas e privadas.

**Art. 5º** Fica permitido o funcionamento do Transporte Urbano Coletivo, disposto no inciso XVIII do art. 9º do Decreto nº 9.443, de 31 Março de 2020.

**Art. 6º** O art. 9º, do Decreto nº 9.443, de 31 Março de 2020, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“**Art. 9º** Determinar, em caráter obrigatório:

[...]

**XXI)** suspensão de eventos e o funcionamento de atividades que demandem aglomeração ou reunião de pessoas;”

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de abril de 2020.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

Rondonópolis, 01 de abril de 2020;  
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria  
Legislativa de Atos Oficiais e  
Publicado no DIORONDON-e.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**PORTARIA Nº 006/2020**

Dispõe sobre a designação do servidor **Luiz Rodrigo Santana Coelho**, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo discriminado.

**Jarmes de Sousa Freitas**, Gerente de Departamento de Fomento a Micro, pequena e médias Empresas, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº.02/2017/UCCI, de 30 de outubro de 2017;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º Designar** O servidor **Luiz Rodrigo Santana Coelho**, Matrícula nº. 1556623 CPF:020.953.531-88, como responsável pelo controle e execução do Contrato abaixo transcrito:

<b>CONTRATADO</b>	<b>CONTRATO Nº</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
GENTE SEGURADORA SA	Nº 786/2019	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGUROS PARA VEÍCULOS QUE FAZEM PARTE DA FROTA DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	19/12/2019 A 19/11/2020.

**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis/MT, 01 de abril de 2020.

**Jarmes de Sousa Freitas**  
Gerente de Departamento de Fomento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**PORTARIA Nº. 012 DE 27 DE MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscais de Contratos, a fim de acompanhar a execução dos contratos e dá outras providências.

**GENILTON PEREIRA DA SILVA** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 03/2014/UCCL, de 01 de abril de 2014.

**RESOLVE**

**Art 1º** Designar a servidor Marcelo Shindi Iwassake, matrícula 177334, CPF 384.678.871-68, para exercer a função de Fiscal de Contrato e o servidor Luís Rodrigo Barbosa Ola, matrícula 1556568, CPF 014.686.281-35, para exercer a função de Suplente de Fiscal de Contrato a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do seguinte contrato relacionado abaixo:

<b>CONTRATO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALIDADE</b>
GEB-COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUAIROS LTDA	281/2020	Aquisição de sementes de hortaliças e outros destinados suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.	11/03/2020 à 11/03/2021

**Art 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem validade até 11 de março de 2021.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Genilton Pereira de Souza**  
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**PORTARIA Nº 18/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020.**

*Dispõe sobre a Nomeação de Fiscal de Contrato do Contrato de nº 787/2019, Processo de Compra nº 1924/2019, Pregão Eletrônico nº 35/2019 que trata de prestação de serviço de Seguros para Veículos que fazem parte da frota da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nesta cidade, no Município de Rondonópolis – MT), com a Empresa Seguros Sura S/A.*

**JOÃO FERNANDO COPETTI BOHRER**, Secretário Municipal De Meio Ambiente de Rondonópolis - Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Servidor abaixo relacionado para ser Fiscal de contrato, do Contrato nº. 787/2019, que trata de Prestação de Serviço de Seguros para Veículos que fazem parte da frota da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nesta urbe, com a Empresa Seguros Sura S/A.

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Weder Rogerio da Costa Vieira Dias	1558360

**Art. 2º** - Esta Portaria terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, compreendendo o período de 19/12/2019 à 18/12/2020.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 19 dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

**JOÃO FERNANDO COPETTI BOHRER**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERNA Nº 98 DE 31 DE MARÇO DE 2020.**

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **Grasiele de Oliveira Nunes**, CPF nº. 024.992.451-7, Matrícula nº 202169, função: Enfermeira, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

<b>EMPRESA</b>	<b>SAMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA</b>
<b>ADESÃO ATA</b>	10.075/2019
<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>	10.006/2019
<b>OBJETO</b>	Correspondente a adesão ata de registro de preço nº 10.075/2019, pregão eletrônico nº 10.006/2019, proc. Nº 17.312/2020, feito entre a prefeitura municipal de João Pessoa – Paraíba com fornecedor Samtronic Industria e Comercio LTDA, referente a aquisição de bombas de infusão afim de equipar a unidade de Pronto Atendimento de Rondonópolis/MT.
<b>VENCIMENTO</b>	31/12/2020

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 31 de março de 2020.

**IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE**  
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 065/2020, DE 19 DE MARÇO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

MARCUS VINICIUS DAS NEVES LIMA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

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

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Maria Cristina Garcia Bernardes	58637	Apoio Instrumental	Educação	365 Dias 19/03/2020 à 18/03/2021	Prorrogação

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

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

Rondonópolis - MT, 19 de março de 2020.

**MARCUS VINICIUS DAS NEVES LIMA**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Registrada neste Departamento e publicada por afixação no lugar público de costume e



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

**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Código:300/2020

DIORONDON nº 4.667 DE 30 de março de 2020, página 07.

ONDE SE LÊ:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
300/2020	58815	Maria de Fatima de Jesus Souza	Técnico em Saúde	<b>16 dias – a partir do dia 17/03/2020 – Licença Médica.</b>

LEIA-SE:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO/MOTIVO</b>
300/2020	58815	Maria de Fatima de Jesus Souza	Técnico em Saúde	<b>16 dias – a partir do dia 17/03/2020 – Licença Médica.</b>

Rondonópolis, 02 de abril de 2020.

**ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI**  
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO  
BÁSICA - CONSEB**

**OFICIO Nº014/2020**

Rondonópolis, 31 de Março de 2020

**DO: CONSEB**

**À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

ASSESSORIA LEGISLATIVA – DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

A/c: Bethânia dos Santos Rezende

Prezada Senhora,

O CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – **CONSEB** solicita a este setor a publicação no Diário Oficial do Município, do **Desligamento da sr<sup>a</sup> Clarice Rodrigues Santana** deste Conselho, a partir de 31 de março de 2020 conforme documento anexo.

Atenciosamente,

**NEUZELI FUZA  
PRESIDENTE**

**CLARICE RODRIGUES SANTANA  
MEMBRO**

**ROSELI BATISTA DE JESUS  
SECRETÁRIA**

**CRISLEY RIBEIRO PEREIRA  
MEMBRO**





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO XIX**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**  
**MÊS/ANO: ABRIL**

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGENCIA	Nº NE/ANO	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
185/2020	18/02/20	LAGOTELA EIRELI EPP	EXECUÇÃO DA OBRA DE REVITALIZAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL JOÃO DE BARRO, NO BAIRRO PARQUE RESIDENCIAL BURITI, JUNTO A SEC. MUN. ESPORTE E LAZER, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 349.253,65 GLOBAL	06 MESES DE VIGÊNCIA E 03 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 11/2020	
230/2020	02/03/20	CONSTRUTORA ELDORADO DE TEIXEIRA DE FREITAS LTDA	EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO PADRÃO PNDE – TIPO 1, NA RUA RIO GRANDE DO SUL, QUADRA 04, NO BAIRRO CIDADE SALMEN, JUNTO A SEC. MUN. EDUCAÇÃO, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 2.460.274,76 GLOBAL	15 MESES DE VIGÊNCIA E 12 MESES DE EXECUÇÃO			CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 12/2019	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

259/2020	09/03/20	JR OBRAS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI	LOTE 01 - EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DO CRASS CIDADE ALTA , JUNTO A SEC. MUN.PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 193.148,89 GLOBAL	07 MESES DE VIGÊNCIA E 04MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 21/2020	
261/2020	09/03/20	JR OBRAS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI	LOTE 01 - EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DO GINASIO MARECHAL RONDON , JUNTO A SEC. MUN.ESPORTE E LAZER, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 1.410.549,96 GLOBAL	09 MESES DE VIGÊNCIA E 06 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 16/2020	
264/2020	09/03/20	JR OBRAS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI	LOTE 02 - EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DO CRASS JARDIM IGUASSU , JUNTO A SEC. MUN. PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 138.943,07 GLOBAL	06 MESES DE VIGÊNCIA E 03MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 21/2020	
286/2020	16/03/20	EFFICACE CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA ME	EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DA COBERTURA DA QUADRA POLIESPORTIVA DA ESCOLA RURAL LEOSIDIO FERMAU, NA ALDEIA TADARIMANA, JUNTO A SEC. MUN. EDUCAÇÃO, NO MUN. DE RONDONOPOLIS-MT.	R\$ 654.050,04 GLOBAL	07 MESES DE VIGÊNCIA E 04 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 18/2020	



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

297/2020	18/03/20	TRINDADE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA	EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DA UBS JARDIM LIBERDADE, RUA UEVERTON CARMO DE AMORIM, QUADRA 57, LOTE 02, JARDIM LIBERDADE, JUNTO A SEC. MUN. SAÚDE, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 737.352,73 GLOBAL	13 MESES DE VIGÊNCIA E 10 MESES DE EXECUÇÃO			TOMADA DE PREÇO Nº 24/2020	
----------	----------	---------------------------------------	--	-----------------------	---	--	--	----------------------------	--

300/2020	18/03/20	CODER	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM EM ÁREA DESTINADA A FUTURA INSTALAÇÃO DO PRÉDIO DA UNEMAT, JUNTO A SEC. MUN. INFRAESTRUTURA, NO MUN. DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 151.123,51 GLOBAL	04 MESES DE VIGÊNCIA E 02 MESES DE EXECUÇÃO			DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2020	
----------	----------	-------	---	-----------------------	---	--	--	----------------------------------	--

**ADITIVOS**

TIPO DE ALTERAÇÃO	CREDOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGENCIA	VALOR	Nº. NE
-------------------	--------	-----------------------	------------------	----------	-------	--------

6º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	LAGOTELA EIRELI EPP	144/2018	ADITIVO DE PRAZO	02 MESES DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA		
--	---------------------	----------	------------------	---------------------------------	--	--

2º TERMO ADITIVO DE VALOR	CONSTRUTORA ASCENSÃO LTDA ME	203/2019	ADITIVO DE VALOR		R\$ 23.754,37	
---------------------------	------------------------------	----------	------------------	--	---------------	--



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR	CONSTRUTORA ASCENSÃO LTDA ME	220/2019	ADITIVO DE PRAZO E VALOR	02 MESES DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA	R\$ 19.813,12	
3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	CODER	301/2019	ADITIVO DE PRAZO	03 MESES DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA		
2º TERMO ADITIVO DE VALOR	B N PASQUALOTTO ENGENHARIA EIRELI	391/2019	ADITIVO DE VALOR		R\$ 72.342,57	
2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	CONSTRUTORA ELDORADO DE TEIXEIRA DE FREITAS LTDA	397/2019	ADITIVO DE PRAZO	02 MESES DE EXECUÇÃO E 01 MÊS DE VIGÊNCIA		
1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	CONSTRUTORA ELDORADO DE TEIXEIRA DE FREITAS LTDA	411/2019	ADITIVO DE PRAZO	02 MESES DE EXECUÇÃO E 01 MÊS DE VIGÊNCIA		

**Rondonópolis-MT, 01 de Abril de 2020.**

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**RETIFICAÇÃO DO  
TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 43/2020  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATADA: DEBORA APARECIDA GOMES DE LIMA EIRELI**, situada na Rua Cuiabá, n.º 2424, Sala 1, Bairro Jardim Eldorado, Rondonópolis – MT, CEP 78.715-276, inscrita no CNPJ: **29.522.256/0001-40**.

**Onde se lê:** OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇO DE REFORMA DO HOSPITAL MUNICIPAL LIONS E DO HOSPITAL MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT, DESTINADAS AO ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL, DECORRENTE DO CORONAVÍRUS, FUNDAMENTADA NA LEI Nº 13.979 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT.

**Leia-se:** OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇO DE ADAPTAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL LIONS, LOCALIZADO NA AV. LIONS INTERNACIONAL, 266, BAIRRO VILA AURORA III, RONDONÓPOLIS/MT, DESTINADA AO ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL, DECORRENTE DO CORONAVÍRUS, FUNDAMENTADA NA LEI Nº 13.979 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT.

**Onde se lê:** VALOR CONTRATADO: R\$ 1.192.095,93 (um milhão, cento e noventa e dois mil, noventa e cinco reais e noventa e três centavos).

**Leia-se:** VALOR CONTRATADO: R\$ 432.598,39 (quatrocentos e trinta e dois mil, quinhentos e noventa e oito reais e trinta e nove centavos).

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

Rondonópolis-MT, 01 de abril 2020.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 40/2020  
TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO”.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às 09:00 horas do dia 16 (dezesesseis) de abril de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: “CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO BAIRRO CIDADE SALMEN, LOCALIZADA NA AVENIDA MARIA OLIVEIRA, Nº 05, QUADRA A, NO BAIRRO CIDADE SALMEN NESTE MUNICÍPIO, CONFORME MEMORIAL DESCRITO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER”.

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das **13:00 às 17:00 horas** em dias úteis, ou solicitar através do [licitacaorondonopolis@hotmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@hotmail.com), ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

Rondonópolis-MT, 01 de abril de 2020.

**Alfredo Vinicius Amoroso**  
Presidente da Comissão de Licitação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – PÓS RECURSO**  
**MODALIDADE: “TOMADA DE PREÇO Nº 20/2020”**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 20/2020, tendo como objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA SETORES ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE ACORDO COM A NOVA CONTABILIDADE E O TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO A ESTE EDITAL, que após a análise detalhada dos documentos apresentados, bem como dos recursos administrativos impetrados pelas empresas participantes, a comissão de licitação julgou ***habilitada*** a seguinte empresa: **KA ASSESSORIA, CONSULTORIA E CONTABILIDADE A ENTIDADES PÚBLICAS S/S LTDA – ME**. Julgou e manteve ***inabilitada*** a seguinte licitante: **VILMA L. N. MASSUIA EIRELI**, por descumprir os item 4.1 do termo de referência, citado no item 6.3.1 do instrumento convocatório. A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas supracitadas, que proceder-se-á abertura dos envelopes contendo a proposta comercial das empresas habilitadas no dia **08/04/2020, às 14:00 horas**, no mesmo local da abertura.

Rondonópolis-MT, 01 de abril de 2020.

Alfredo Vinícius Amoroso  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**  
Presidente da Comissão de Licitação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2020**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 30/03/2020 às 09:30 (horário de Brasília)**, na plataforma de pregão eletrônico BLL, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CATÉTERES PARA HEMODIÁLISE DESTINADOS AOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, ATENDIDOS PELO CENTRO DE NEFROLOGIA DO MUNICÍPIO**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. “Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pela empresa participante, foi considerada Classificada e Vencedora do presente certame a seguinte empresa:

Item	Cód. Item	Licitante Vencedor	Total por Item R\$
01	115367	DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	7.000,00
02	117376	DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	3.500,00
03	115365	DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	3.500,00
04	115366	DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	7.000,00
05	3796	ITEM DESERTO	-----
06	16588	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	7.500,00
		<b>Total Licitado R\$</b>	<b>28.500,00</b>

Rondonópolis-MT, 01 de Abril de 2020.

**Adriana Portela de Oliveira**  
Pregoeira





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.

## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)**

### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 013/2020**

**Pregão Presencial SRP Nº. 013/2020**

**Tipo:** Menor Preço Por Lote

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES, DESTINADOS PARA USO NA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, PARA ATENDER NAS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS – CODER, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**Abertura da Licitação:** Dia 16/04/2020 às 08h00min (Horário local)

**Local:** Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

**Dúvidas e esclarecimentos:** E-mail: [assessoria.coder@gmail.com](mailto:assessoria.coder@gmail.com) ou telefone (66) 3439-3420.

**Retirada do edital:** O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, [www.coderroo.com.br](http://www.coderroo.com.br) no ícone **Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: [assessoria.coder@gmail.com](mailto:assessoria.coder@gmail.com), o mesmo poderá ser retirado na sede da **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis - MT, 01 de abril de 2020.

**Mailson de Souza Oliveira**

**Pregoeiro**



**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE TR E MINUTA DE EDITAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº 003/2020**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, por intermédio da **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.177.279/0001-83, com sede na Rua Cafelândia, nº 434, bairro La Salle, na cidade de Rondonópolis, representada por seu Presidente, de acordo com a Ata de Posse, de 1º de janeiro de 2019, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 003/2020, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis (Diorondon) de 28/02/2020, no Diário Oficial de Contas TCE/MT de 02/03/2020, no Jornal de Circulação no Município (Jornal A Tribuna) de 28/02/2020 e na página web da Câmara Municipal de Rondonópolis ([ptcmroo.webadmin.net.br/index.aspx](http://ptcmroo.webadmin.net.br/index.aspx) – link: transparência, licitações), processo administrativo nº 006/2020, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **ATA**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 8.715, de 02 de outubro de 2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1 – DO OBJETO**

**1.1** Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços técnicos profissionais de tradução/interpretação em LIBRAS para as sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e comemorativas), audiências públicas e reuniões da Câmara Municipal de Rondonópolis, conforme especificações apresentadas no subitem 1.2 do Termo de Referência.

**2 – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO ESTIMADO E PREÇOS**

**2.1** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**EMPRESA:**

**GENIVAL PIO DE LIMA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.091.318/0001-90, com endereço na Rua General Mascarenhas de Moraes, nº 1950, Bairro Jardim Belo Horizonte, Rondonópolis –MT, neste ato representado pelo senhor **GENIVAL PIO DE LIMA**, inscrito no CPF/MF sob o nº 406.631,591-72.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE/UND	VLR UND
------	-----------	----------	---------



01	Serviço de tradução/interpretação em LIBRAS das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, comemorativas, audiências públicas e reuniões realizadas pela Câmara Municipal de Rondonópolis. O serviço deverá ser prestado por meio de dois tradutores/interpretes, mediante revezamento a cada 20 (vinte) minutos.	832/HORAS	R\$ 205,00
----	--	-----------	------------

### **3–VALIDADE DA ATA**

**3.1** O prazo de validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **4– REVISÃO E CANCELAMENTO**

**4.1** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**4.2** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**4.3** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**4.4** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.4.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**4.5** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** poderá:

4.5.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.6** Não havendo êxito nas negociações, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.7** O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4 Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando a **Câmara Municipal de Rondonópolis** e órgão(s) participante(s).

**4.8** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho da **Câmara Municipal de Rondonópolis**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.9** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:



## **Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.669, de 01 de abril de 2020, quarta-feira.**

4.9.1 Por razão de interesse público; ou

4.9.2 A pedido do fornecedor.

### **5 – ADMINISTRAÇÃO, ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1** A gerência da Ata de Registro ficará a cargo da Secretaria de Comunicação Social, da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**5.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**5.3** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no caput do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

**5.4** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**5.5** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

### **6 - PUBLICAÇÃO**

**6.1** Para eficácia do presente instrumento, a Câmara Municipal de Rondonópolis, providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON.

### **7 – CONDIÇÕES GERAIS**

**7.1** As condições gerais da prestação do serviço, tais como execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência ANEXO AO EDITAL.

**7.2** Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 003/2020, seus anexos e a proposta da Detentora.

**7.3** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 24 de março de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS**  
**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
PRESIDENTE

**GENIVAL PIO DE LIMA**  
**CNPJ: 18.091.318/0001-90**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE TR E MINUTA DE EDITAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº 004/2020**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, por intermédio da **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.177.279/0001-83, com sede na Rua Cafelândia, nº 434, bairro La Salle, na cidade de Rondonópolis, representada por seu Presidente, de acordo com a Ata de Posse, de 1º de janeiro de 2019, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 004/2020, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis (Diorondon) de 03/03/2020, no Diário Oficial de Contas TCE/MT de 04/03/2020, no Jornal de Circulação no Município (Jornal A Tribuna) de 03/03/2020 e na página web da Câmara Municipal de Rondonópolis ([ptcmroo.webadmin.net.br/index.aspx](http://ptcmroo.webadmin.net.br/index.aspx) – link: transparência, licitações), processo administrativo nº 004/2020, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **ATA**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 8.715, de 02 de outubro de 2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1 – DO OBJETO**

**1.2** Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de filmagem, gravação ao vivo, edição das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e comemorativas; reuniões, licitações, reportagens e audiências públicas da Câmara Municipal de Rondonópolis, conforme especificações apresentadas no subitem 1.2 do Termo de Referência.

**2 – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO ESTIMADO E PREÇOS**

**2.1** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**EMPRESA:**

**JOSÉ ROBERTO THEODORO & CIA LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.805.439/0001-30, com endereço na Rua General Mascarenhas de Moraes, nº 1945, Bairro Novo Horizonte, Rondonópolis –MT, neste ato representado pelo senhor **José Roberto Theodoro**, inscrito no CPF/MF sob o nº 967.391.348-04.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE/UND</b>	<b>VLR UND</b>
-------------	------------------	-----------------	----------------



01	Serviços técnicos profissionais de filmagem, gravação e edição das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e comemorativas; reuniões, licitações, reportagens e audiências públicas e entrevistas, e transmissão para os gabinetes da Câmara Municipal de Rondonópolis.	902/HORAS	R\$ 350,00
----	--	-----------	------------

### **3–VALIDADE DA ATA**

**3.1** O prazo de validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **4– REVISÃO E CANCELAMENTO**

**4.1** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**4.10** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**4.11** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**4.12** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.12.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**4.13** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** poderá:

4.13.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.13.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.14** Não havendo êxito nas negociações, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.15** O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.15.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.15.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.15.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.15.4 Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando a **Câmara Municipal de Rondonópolis** e órgão(s) participante(s).

**4.16** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho da **Câmara Municipal de Rondonópolis**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.17** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.17.1 Por razão de interesse público; ou



4.17.2A pedido do fornecedor.

## **5 – ADMINISTRAÇÃO, ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1** A gerência da Ata de Registro ficará a cargo da Secretaria de Comunicação Social, da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**7.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**7.3** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no caput do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

**7.4** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**7.5** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

## **8 - PUBLICAÇÃO**

**8.1** Para eficácia do presente instrumento, a Câmara Municipal de Rondonópolis, providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON.

## **9 – CONDIÇÕES GERAIS**

**7.1** As condições gerais da prestação do serviço, tais como execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência ANEXO AO EDITAL.

**7.2** Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 004/2020, seus anexos e a proposta da Detentora.

**7.3** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 31 de março de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS**  
**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
PRESIDENTE

**JOSÉ ROBERTO THEODORO & CIA LTDA**  
CNPJ: 07.805.439/0001-30



**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE TR E MINUTA DE EDITAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**Nº 005/2020**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, por intermédio da **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.177.279/0001-83, com sede na Rua Cafelândia, nº 434, bairro La Salle, na cidade de Rondonópolis, representada por seu Presidente, de acordo com a Ata de Posse, de 1º de janeiro de 2019, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 005/2020, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis (Diorondon) de 04/03/2020, no Diário Oficial de Contas TCE/MT de 05/03/2020, no Jornal de Circulação no Município (Jornal A Tribuna) de 04/03/2020 e na página web da Câmara Municipal de Rondonópolis ([ptcmroo.webadmin.net.br/index.aspx](http://ptcmroo.webadmin.net.br/index.aspx) – link: transparência, licitações), processo administrativo nº 003/2020, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **ATA**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 8.715, de 02 de outubro de 2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1 – DO OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de manutenção técnica de sonorização para Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Comemorativas, Reuniões, Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal de Rondonópolis, serviço de sonorização volante com gravação de áudio para divulgação destas e iluminação cenográfica das fachadas da Casa de Leis para atender a demanda da Câmara Municipal de Rondonópolis por um período de 12(doze) meses, conforme especificações e quantitativos apresentados no Termo de Referência.

**2 – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO ESTIMADO E PREÇOS**

**2.1** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**EMPRESA:**

**MARCOS EDENER DA SILVEIR-ME**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.973.037/0001-04, com endereço na Rua Benevides de Freitas, nº 239, Bairro Conjunto São José I, Rondonópolis –MT, neste ato representado pelo senhor **Marcos Edener da Silveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 685.740.880-72.

ITEM	COD	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VLR. HORA
------	-----	--------	------------------------	--------------





01	2084	450 horas	Serviço de sonorização volante para divulgação das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Comemorativas, reuniões, Audiências Públicas, com gravação de áudio para veiculação, nas localidades determinadas pela Contratante.	<b>R\$ 20,00</b>
02	1578	10 horas	Prestação de Serviço de manutenção Técnica Profissional para sonorização de Sessão Solene, Ordinária, Extraordinária e reuniões realizadas em data e local a ser confirmada, (eventos fora da casa) a empresa é responsável em colocar equipamentos compatíveis para atendimento do evento, sendo a quantidade aproximada de 500 pessoas no evento.	<b>R\$ 80,00</b>
03	1579	902 horas	Prestação de Serviço manutenção Técnico Profissional para sonorização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Comemorativas, reuniões e audiências públicas realizada no Plenário da Câmara Municipal de Rondonópolis e em eventos fora da unidade, com responsabilidade em colocar equipamentos compatíveis para atendimento dos eventos, como caixas de som e mesa de som, sendo a quantidade aproximada de 250 pessoas por evento, com 02 (duas) caixas ativas de 500 watts, 02 (duas) caixas ativas 500 watts retorno, 01 (uma) mesa, 02 (dois) microfones sem fio, 02 (dois) microfones com fio, 01 (um) computador para música ambiente e apoio, e técnico à disposição durante todo o evento.	<b>R\$ 35,00</b>
04	12264	08 Unidade	Serviço de iluminação das duas fachadas da Câmara Municipal de Rondonópolis durante 30 dias, com instalação de dois holofotes com refletor de led, de 100w, bivolt, lâmpada com gelatina colorida alusiva a cada mês.	<b>R\$ 350,00</b>

### **3–VALIDADE DA ATA**

**3.1** O prazo de validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **4– REVISÃO E CANCELAMENTO**

**4.1** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.



**4.18** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**4.19** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**4.20** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.20.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**4.21** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** poderá:

4.21.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.21.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.22** Não havendo êxito nas negociações, a **Câmara Municipal de Rondonópolis** deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.23** O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.23.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.23.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.23.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.23.4 Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando a **Câmara Municipal de Rondonópolis** e órgão(s) participante(s).

**4.24** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho da **Câmara Municipal de Rondonópolis**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.25** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.25.1 Por razão de interesse público; ou

4.25.2 A pedido do fornecedor.

## **5 – ADMINISTRAÇÃO, ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** A gerência da Ata de Registro ficará a cargo da Secretaria de Comunicação Social, da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**9.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**9.3** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no caput do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

**9.4** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**9.5** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



## **10 - PUBLICAÇÃO**

**10.1** Para eficácia do presente instrumento, a Câmara Municipal de Rondonópolis, providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON.

## **11 – CONDIÇÕES GERAIS**

**7.1** As condições gerais da prestação do serviço, tais como execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência ANEXO AO EDITAL.

**7.2** Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 005/2020, seus anexos e a proposta da Detentora.

**7.3** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT, 31 de março de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS**  
**CLAUDIO ANTONIO DE CARVALHO**  
PRESIDENTE

**MARCOS EDENER DA SILVEIR-ME**  
**CNPJ: 00.973.037/0001-04**

---

**EM BRANCO**