



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANO VIII

Edição nº 2.124

Alcinópolis, terça-feira, 16 de junho de 2026

Diário Oficial do Município de Alcinópolis-MS – criado pela Lei Municipal n. 455/2019, de 26 de junho de 2019, para publicações dos atos do Poder Executivo, Legislativo e Publicações a Pedido – Sede Prefeitura Municipal.

PODER EXECUTIVO

Prefeito	Weliton da Silva Guimarães
Vice-Prefeito	Waldemar Barbosa Filho
Secretária Municipal de Ação Social	Rosangela Garcia de Campo
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	Duane Mayara Correa Carrijo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.....	Elisberto Martins Rezende
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	Thierry França Porato
Secretário Municipal de Governo e Gestão Estratégica	João Abadio de Oliveira Neto
Secretário Municipal de Saúde Pública(interino)	João Abadio de Oliveira Neto
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Valcimar Pereira Rodrigues
Controladora Geral	Celia Regina Furtado dos Santos
Procuradora Geral do Município	Lígia Maria Gomes Maia

PODER LEGISLATIVO

Presidente	Valdeci Lima de Oliveira
Vice-Presidente.....	Ademir Luiz Müller
Primeiro Secretário	Valter Roniz Dias de Souza
Segunda Secretária	Onilza Matias de Sousa
Vereador.....	Adalto Borges Teles
Vereador	Alcir Gonçalves Dias
Vereador	Fernando Henrique Nicoletti
Vereadora	Mirelle Biscaro Piva Capelli
Vereador	Odairk Moraes da Silveira

SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Planej. Admin. e Finanças
Rua Maria Barbosa Carneiro, 633 - Centro
Telefones: (67) 3260-1127 3260-1187
79530-000 - Alcinópolis - MS
E-mail: financas@alcinopolis.ms.gov.br
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Saúde Pública
Av. Av. Pio Martins de Almeida, 1030 - Centro
Telefone: (67) 98101-0348
79530-000 - Alcinópolis - MS
E-mail: saude@alcinopolis.ms.gov.br
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Rua Av. Pio Martins de Almeida, 1040 - Centro
Telefone: (67) 98101-0401
79530-000 - Alcinópolis - MS
E-mail: educacao@alcinopolis.ms.gov.br
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Av. Averaldo F. Barbosa, 259 - Jd. Bom Sucesso
Telefones: (67) 98101-0395
79530-000 - Alcinópolis - MS
E-mail: obras@alcinopolis.ms.gov.br
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Ação Social
Av. Pio Martins de Almeida, 1048 centro
Telefone: (67) 98101-0384
79530-000 - Alcinópolis - MS
E-mail: orgaogestor.alcinopolis@hotmail.com
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Desenv. Econômico e Meio Ambiente
Av. Olégario Barbosa da Silveira, 1344 - Centro
Telefone: (67) 98101-0430
79530-000 - Alcinópolis - MS
E-mail: desenvolvimento@alcinopolis.ms.gov.br e desenvolvimentoalcinopolis@gmail.com
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

Prefeitura Municipal de Alcinópolis

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Maria Barbosa Carneiro, 633 - Centro
Telefones: (67) 3260-1127 3260-1187

79530-000 - Alcinópolis - MS - CNPJ 37.226.651/0001-04

Visite o Diário Oficial na Internet: <https://www.alcinopolis.ms.gov.br/site/>

SUMÁRIO	
Esta Edição é composta de 13 páginas	
Poder Executivo.....	03
Atos de Licitação.....	03
Aviso de Licitação - Pregão Presencial nº 05/2026.....	03
Extrato do Termo Aditivo.....	03
Extrato do III Termo Aditivo - Contrato nº 180/2023.....	03
Termo de Rescisão Contratual.....	03
Termo de Rescisão Amigável Contrato nº 022/2026.....	03
Termo de Rescisão Amigável Contrato nº 025/2026.....	04
Termo de Rescisão Amigável Contrato nº 035/2026.....	04
Poder Legislativo.....	04
Resolução.....	04
Resolução nº 07/2026.....	04

PODER EXECUTIVO

ATOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2026

EDITAL Nº025/2026

PROTOCOLO PRÉ PUBLICAÇÃO E-SFING: 5E0B7A29035C63CFAD7A6F90369ED4D15FC49F59

O MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por intermédio de seu PREGOEIRO, a senhor, **WESLEY FURTADO DE OLIVEIRA**, designado pela Portaria Municipal 042/2026 de 08 de abril de 2026, **TORNA PÚBLICO**, que no dia **30/06/2026, às 08h00min, (oito horas)**, na sala de reuniões da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS-MS**, situada na Av Pio Martins de Almeida nº 1054, Centro, que realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, objetivando **Aquisição de Pão tipo francês para atendimento ao Projeto Café da Manhã, no Município de Alcinópolis.**

DO EDITAL E INFORMAÇÕES: O Instrumento Convocatório e seus Anexos poderão ser retirados no Departamento de Licitações, no endereço acima, de 2ª a 6ª feira (dias úteis), das 7h00 às 13h00 ou por meio do site eletrônico da Prefeitura Municipal, através do endereço eletrônico, <http://www.alcinopolis.ms.gov.br>.

As informações inerentes a este **PREGÃO** poderão ser obtidas, pelos interessados, no Departamento de Licitações, pelo telefone nº (67) 98101-0362, ou pelo e-mail licita.alcinopolis@gmail.com

Alcinópolis-MS, 15 de junho de 2026.

WESLEY FURTADO DE OLIVEIRA
PREGOEIRO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO – III TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 180/2023**Processo Administrativo nº 1575/2023, Inexigibilidade nº 019/2023, Credenciamento nº 005/2023**CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALCINÓPOLIS – MS**CONTRATADA: **C. DA FONSECA FILHO SERVIÇOS MEDICOS LTDA**

OBJETO: **"O ACRÉSCIMO DO OBJETO CONTRATUAL em 25% (vinte e cinco por cento), no item e valor de R\$18.000,00 (dezoito mil reais), conforme anexos planilha, documentos e justificativa do Secretário Municipal de Saúde Interino."**

Fundamento Legal: Atender o disposto no Art. 65, I, b, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, com as alterações introduzidas por Leis posteriores, bem como corresponde ao previsto no mencionado contrato, para a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, e, ainda, conforme autorização da autoridade superior e previsão no contrato original. Ademais, a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 passou a vigorar a partir de 01.01.2024. Entretanto, este contrato iniciou-se com a Lei nº 8.666/1993 e continuará produzindo efeitos, conforme previsão do art. 190, da Lei nº 14.133/2021.

Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato original.

Foro: Comarca de Coxim-MS.

Data da assinatura: 12.06.2025.

Assinam: JOÃO ABADIO DE OLIVEIRA NETO e C. DA FONSECA FILHO SERVIÇOS MEDICOS LTDA.

Alcinópolis – MS, 12 de junho de 2026.

JOÃO ABADIO DE OLIVEIRA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA INTERINO
E GESTOR DO FUNDO

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

EXTRATO DO TERMO DE EXTINÇÃO CONSENSUAL DO CONTRATO Nº 022/2026**Processo Administrativo nº 0014/2026 – Inexigibilidade nº 009/2026****CONVENENTES: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCINÓPOLIS-MS e PE DE VERSO LTDA-ME**

Objeto:Extinção Consensual/Rescisão Amigável do contrato celebrado, cujo objeto é: "Contratação de apresentação Artística com a Dupla "VICTOR GREGÓRIO & MARCO AURÉLIO", para o evento do 1º Festival de Pesca do Taquarizão, do município de Alcinópolis/MS, nas condições estabelecidas no

Termo de Referência.”.

Vigência: A partir de 11/06/2026.
Assinatura: 11/06/2026.
Fundamento legal: Art. 138, inciso II, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Assinam: THIERRY FRANÇA PORATO E PE DE VERSO LTDA-ME.

Alcinópolis-MS, 11 de junho de 2026.

THIERRY FRANÇA PORATO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
E GESTOR DO FUNDO

EXTRATO DO TERMO DE EXTINÇÃO CONSENSUAL DO CONTRATO Nº 025/2026
Processo Administrativo nº 0011/2026 – Inexigibilidade nº 007/2026

CONVENENTES: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCINÓPOLIS-MS e RSC EVENTOS & PUBLICIDADE LTDA-ME

Objeto: Extinção Consensual/Rescisão Amigável do contrato celebrado, cujo objeto é:
"Contratação de apresentação Artística com o Grupo "TRIO VIOLADA", conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.”.

Vigência: A partir de 11/06/2026.
Assinatura: 11/06/2026.
Fundamento legal: Art. 138, inciso II, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Assinam: THIERRY FRANÇA PORATO E RSC EVENTOS & PUBLICIDADE LTDA-ME.

Alcinópolis-MS, 11 de junho de 2026.

THIERRY FRANÇA PORATO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
E GESTOR DO FUNDO

EXTRATO DO TERMO DE EXTINÇÃO CONSENSUAL DO CONTRATO Nº 035/2026
Processo Administrativo nº 0028/2026 – Inexigibilidade nº 014/2026

CONVENENTES: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCINÓPOLIS-MS e ISABELLY CAVALARI SANDIM BLANCO LTDA-ME

Objeto: Extinção Consensual/Rescisão Amigável do contrato celebrado, cujo objeto é:
"Contratação de apresentação Artística com a Dupla "MARCOS & ADRIANO", conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.”.

Vigência: A partir de 11/06/2026.
Assinatura: 11/06/2026.
Fundamento legal: Art. 138, inciso II, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Assinam: THIERRY FRANÇA PORATO E ISABELLY CAVALARI SANDIM BLANCO LTDA-ME.

Alcinópolis-MS, 11 de junho de 2026.

THIERRY FRANÇA PORATO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
E GESTOR DO FUNDO

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 07/26,

DE 15 JUNHO DE 2026

"Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Alcinópolis – MS e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS – MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica estabelecida a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alcinópolis, cujo organograma consta do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Os órgãos de deliberação político-administrativa têm suas atribuições e competências definidas na Resolução nº 10, de 07 de dezembro de 1994, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Alcinópolis; e os órgãos de apoio, nesta Resolução.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alcinópolis constitui-se de:

I – Vereadores;

II – órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas, Procuradoria Especial da Mulher e Mesa Diretora;

III – órgãos de apoio aos serviços legislativos e administrativos.

Art. 4º Os órgãos de deliberação político-administrativa têm a seguinte estrutura básica:

I – Gabinetes:

a) da Presidência;

b) da Vice-Presidência, 1ª, 2ª, Secretarias e dos demais Vereadores.

II – órgãos de staff: constituem os órgãos de staff dos Vereadores, do Plenário, das Comissões Legislativas, das Frentes Parlamentares, da Procuradoria Especial da Mulher, da Mesa Diretora e do Presidente.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 5º A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Alcinópolis – MS, será regida pelas normas dispostas nesta Resolução e passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS E POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria da Presidência;

c) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

d) Ouvidoria;

e) Controladoria Geral Interna;

f) Secretaria Geral;

g) Departamento de Administração Legislativa;

h) Departamento de Atividades Parlamentar;

i) Departamento de Administração e Gestão de Pessoa;

j) Departamento de Contabilidade e Finanças;

k) Departamento de Licitação e Contratos.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica:

I – exercer atividades de assessoramento jurídico à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II – assessorar, sempre que consultada pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojeto de leis, de decretos legislativos, de resoluções e regulamentos, bem como na minuta de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III – dar apoio nas audiências públicas promovidas pela Mesa Diretora;

IV – exarar parecer jurídico nos processos, proposições e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V – prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e servidores;

VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública,

especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Presidente e pela Mesa Diretora, dentro de sua área funcional.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º Compete à Assessoria da Presidência:

I – assistir o Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – encarregar-se da agenda, audiências e outros compromissos do Presidente, assessorando-o no que for necessário;

III – recepcionar os visitantes junto ao Gabinete da Presidência;

IV – efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e respostas às solicitações encaminhadas aos órgãos competentes;

V – reunir e organizar legislação e documentos de interesse dos parlamentares;

VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência, dentro de sua área de atuação funcional.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação e Cerimonial:

I – formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo Municipal;

II – coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos e o combate à desinformação, no âmbito de suas competências;

III – auxiliar na política de promoção da liberdade de expressão e de imprensa, no âmbito de suas competências;

IV – formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática e para o desenvolvimento do jornalismo profissional;

V – coordenar e acompanhar a comunicação e as ações de informação, difusão e promoção das políticas do Poder Legislativo Municipal;

VI – relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação;

VII – coordenar a aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas do Poder Legislativo Municipal, inclusive em canais digitais;

VIII – coordenar as ações de informação e difusão das políticas do Poder Legislativo Municipal;

IX – coordenar a comunicação do Poder Legislativo Municipal nos canais de mídia institucionais;

X – supervisionar as ações de comunicação no âmbito local e regional e a realização de eventos institucionais da Presidência da Câmara Municipal com autoridades estaduais e nacionais, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

XI – apoiar os órgãos integrantes e os membros do Poder Legislativo no relacionamento com a imprensa;

XII – disciplinar a implantação e a gestão do padrão digital, dos sítios e portais eletrônicos dos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

XIII – editar normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social;

XIV – formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da Câmara;

XV – coordenar e supervisionar o sítio eletrônico (home page) da Câmara;

XVI – planejar, organizar e coordenar sessões solenes, audiências públicas, inaugurações, recepções e demais eventos oficiais da Câmara;

XVII – definir e observar o protocolo adequado para cada evento, respeitando a ordem de precedência das autoridades presentes;

XVIII – elaborar roteiros e scripts para cerimônias, incluindo discursos, apresentações e condução dos trabalhos;

XIX – receber e orientar autoridades, convidados e público, garantindo o bom andamento do evento;

XX – coordenar a equipe de apoio, como recepcionistas, seguranças e técnicos de som e imagem;

XXI – zelar pelo cumprimento das normas de etiqueta parlamentar e das tradições locais;

XXII – manter contato com outros órgãos públicos e entidades para alinhar agendas e detalhes logísticos;

XXIII – arquivar registros, listas de presença e demais documentos relativos aos eventos realizados;

XXIV – acompanhar a agenda e organizar as audiências;

XXV– exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Mesa Diretora, no âmbito de sua competência.

Art. 9º A Assessoria de Comunicação e Cerimonial compreende a seguinte divisão:

I – Divisão de Jornalismo;

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

Art. 10. Compete à Ouvidoria:

I – receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação feitos por cidadãos sobre os serviços e ações da Câmara Municipal;

II – orientar os cidadãos sobre como acessar informações e serviços da Câmara, inclusive sobre o funcionamento do Poder Legislativo;

III – acompanhar o andamento das demandas e garantir que sejam respondidas de forma clara e dentro dos prazos estabelecidos;

IV – manter sigilo, quando solicitado, sobre a identidade do manifestante, na forma da lei;

V – elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, sugerindo melhorias nos processos internos da Câmara;

VI – atuar de forma imparcial, transparente e independente, promovendo a participação e o controle social das atividades legislativas;

VII – atuar como intermediária entre o cidadão e a Câmara, buscando soluções para eventuais desentendimentos ou insatisfações;

VIII – incentivar a divulgação de informações públicas e orientar sobre o acesso às informações, em conformidade com a legislação aplicável;

IX – receber denúncias de irregularidades praticadas por servidores e parlamentares e encaminhá-las aos setores competentes;

X – estimular a participação dos cidadãos nas atividades legislativas, como audiências públicas, sessões e consultas populares;

XI – avaliar a satisfação do cidadão, por meio de pesquisas ou coleta de feedback sobre a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

XII – sugerir mudanças em procedimentos, normas ou políticas internas para aprimorar o atendimento e a eficiência da Câmara;

XIII – assegurar que o cidadão receba resposta fundamentada às suas demandas, ainda que para informar a impossibilidade de atendimento;

XIV – manter banco de dados organizado com as manifestações recebidas, de forma a identificar tendências, problemas recorrentes e oportunidades de melhoria;

XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Mesa Diretora, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA-GERAL INTERNA

Art. 11. Compete à Controladoria Geral Interna:

I – coordenar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno do Poder Legislativo, promover sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se, em caráter normativo, sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de controle interno, por meio de auditorias em todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar, em nível macro, o cumprimento das metas propostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidos no orçamento do Poder Legislativo;

VII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

VIII – efetuar o acompanhamento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IX – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação;

- XI – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e a legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno do Poder Legislativo;
- XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, ações destinadas a apurar atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XV – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ao ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 12. À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Presidência da Câmara, incumbem as atividades executivas de planejamento, comando, coordenação, apoio e execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, recursos humanos e atividades parlamentares.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio de seus órgãos componentes, a saber:

- I - Departamento de Atividade Parlamentar;
- II - Departamento de Gestão de Pessoal e de Administração
- III - Departamento de Administração Legislativa;
- IV - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- V - Departamento de Licitação e Contratos.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 13. Compete ao Departamento de Administração Legislativa:

- I – planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de secretaria, biblioteca, protocolo de expediente parlamentar, informações, arquivo e documentação;
- II – receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolos e processos destinados à Câmara;
- III – estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes à correspondência e ao arquivamento de documentos;
- IV – garantir a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos, devidamente encadernados e, quando for o caso, digitalizados para registro histórico da Câmara Municipal, bem como periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;
- V – rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário-Geral a destinação conveniente;
- VI – organizar e manter atualizados os livros de protocolo e o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos legislativos;
- VII – programar as solenidades realizadas pelo Poder Legislativo, por meio de sessões solenes;
- VIII – providenciar a divulgação, publicação e transcrição, nos livros próprios, dos atos em geral tais como leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos e portarias e demais publicações de interesse da Câmara;
- IX – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- X – proceder à formalização, ao controle e registro, e à emissão de atos legislativos, bem como da frequência parlamentar, coordenando e executando as atividades relacionadas com esses atos;
- XI – registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;
- XII – protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivar processos e documentos;
- XIII – executar os serviços de gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara, elaborando a redação das atas;
- XIV – manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais, com os respectivos endereços e telefones, para orientação da Câmara e do público;
- XV – controlar os prazos legais dos expedientes e remeter os despachos aos órgãos competentes;
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Secretaria Geral, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 14. O Departamento de Administração Legislativa compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Expediente e Protocolo;
- II – Divisão de Atas e Anais;
- III – Divisão de Despachos e Arquivos;

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES PARLAMENTAR

Art. 15. Compete ao Departamento de Atividades Parlamentar:

- I – coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com o mandato do parlamentar;
- II – promover o assessoramento e suporte técnico à Presidência e à Mesa Diretora, bem como às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções parlamentares;
- III – encaminhar ao Departamento de Finanças os processos e documentos que devam receber parecer da área econômico-financeira;
- IV – dar atendimento aos Vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal, por meio do Setor de Biblioteca Legislativa;
- V – controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e dos vetos recebidos do Executivo;
- VI – receber, classificar e registrar em protocolo todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- VII – elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações, avisos e demais documentos;
- VIII – registrar e manter arquivo de cópias dos documentos, nos livros próprios, das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- IX – coordenar e supervisionar os serviços de Plenário;
- X – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Secretaria Geral, relacionadas com sua área de atuação específica.

Art. 16. O Departamento de Atividades Parlamentar compreende as seguintes divisões:

- I – Divisão de Redação Oficial;
- II – Divisão de Assuntos Comunitários.

CAPÍTULO IX

DA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O Departamento de Gestão de Pessoal e Administração, diretamente subordinada à Secretaria Geral, incumbem as atividades executivas de apoio e execução de serviços de:

- I – planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho, bem como implementar procedimentos relativos a enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;
- II – gerenciar processos de admissão, promoção, movimentação, desligamento e benefícios dos servidores;
- III – promover ações de clima organizacional, saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- IV – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas relacionadas a pessoal;
- V – apoiar programas de capacitação, educação corporativa e sucessão de lideranças;
- VI – manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
- VII – preparar os termos de posse e compromisso dos servidores da Câmara;
- VIII – analisar e controlar a concessão de adicionais ou vantagens relacionadas à capacitação, na forma da legislação;
- IX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação.
- X – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais, como patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, protocolo e arquivo;
- XI – supervisionar serviços de manutenção predial, segurança, limpeza e transporte;
- XII – assegurar o cumprimento de normas administrativas e de governança;
- XIII – elaborar relatórios, indicadores e controles internos relativos à administração;
- XIV – implantar e manter sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED);
- XV – selecionar, implementar e atualizar softwares e plataformas para digitalização, armazenamento, indexação e recuperação de documentos;
- XVI – padronizar procedimentos, definindo normas e fluxos para criação, tramitação, arquivamento, descarte e acesso a documentos eletrônicos;
- XVII – garantir o controle de acesso e a segurança das informações, de modo que apenas pessoas

autorizadas possam acessar, editar ou excluir documentos, preservando a integridade e a confidencialidade;

XVIII – supervisionar a digitalização e conversão de documentos físicos, garantindo qualidade, legibilidade e conformidade com padrões legais;

XIX – gerir o ciclo de vida dos documentos, estabelecendo prazos de guarda, procedimentos de arquivamento e descarte, em conformidade com a legislação e normas internas;

XX – capacitar usuários sobre o uso dos sistemas gestão eletrônica de documentos (GED), prestando suporte técnico para dúvidas e problemas operacionais;

XXI – realizar auditorias periódicas para garantir que os processos estejam em conformidade com normas legais, regulatórias e de governança;

XXII – promover a integração do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) com outros sistemas institucionais (recursos humanos, financeiro, protocolo, entre outros), facilitando o fluxo de informações;

XXIII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Secretaria Geral, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 18. O Departamento de Gestão de Pessoal e Administração compreende as seguintes divisões:

II – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III – Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

IV – Divisão de Compras.

V – Divisão de Gestão de Pessoal;

VI – Divisão de Conformidade e e-Social.

CAPÍTULO X

DA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 19. O Departamento de Contabilidade e Finanças, diretamente subordinada à Secretaria Geral, incumbem as atividades executivas de apoio e execução dos serviços contábeis e financeiros do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe:

I – coordenar, supervisionar e executar as atividades contábeis da Câmara Municipal, observando a legislação vigente, as normas de contabilidade pública e as orientações dos órgãos de controle;

II – elaborar e acompanhar o planejamento contábil anual, prestando suporte técnico à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro dos prazos legais;

IV – controlar e conferir registros contábeis, empenhos, liquidações e pagamentos, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;

V – assessorar a Presidência e demais setores na interpretação de normas contábeis e na tomada de decisões de cunho financeiro;

VI – manter atualizados os livros e registros contábeis obrigatórios;

VII – executar outras atividades correlatas à função e determinadas pela Secretaria Geral;

VIII receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;

IX – auxiliar na fiscalização de eventual tomada de contas de órgãos da administração encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

X – preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração, em dia, das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;

XI – preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII – controlar a execução orçamentária do Legislativo;

XIII – efetuar e manter o registro e o controle de empenho, liquidação e pagamento das despesas, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

XIV – elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e submetê-la à aprovação da Mesa Diretora, bem como cuidar do expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

XV – elaborar os relatórios constantes da Lei Complementar nº 101/2000, e manter em dia o encaminhamento das informações aos sistemas oficiais de controle;

XVI – Monitorar diariamente as entradas (receitas) e saídas (despesas) para garantir a saúde financeira e evitar o travamento de atividades;

XVII- Receber o duodécimo e efetuar o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviços;

XVIII – Conferência contínua entre os saldos contábeis e os saldos bancários, garantindo a transparência na administração dos recursos;

XIX – Administrar contas bancárias, incluindo a transferência de recursos entre contas vinculadas e aplicação de saldos em conta única, e verificar se as movimentações estão de acordo com a legislação vigente, respeitando normas de transparência, prestação de contas e controle interno;

XX – Atuar de acordo com normas técnicas para prevenir a rejeição de contas por Tribunais de Contas, evitando multas e processos de improbidade.

XXI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Secretaria Geral, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 20. O Departamento de Contabilidade e Finanças compreende a seguinte divisão:

- I – Divisão de Contabilidade.
- II – Divisão de Tesouraria

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 21. O Departamento de Licitação e Contratos, diretamente à Secretaria Geral, incumbem as atividades de planejamento, coordenação, execução e controle dos processos de licitação e de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), em consonância com a legislação federal, e municipal aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, e normas internas do Poder Legislativo:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar os processos de licitação e de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), em consonância com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, e normas internas do Legislativo;
- II – elaborar, em conjunto com as unidades demandantes, os termos de referência, projetos básicos, minutas de edital e de contratos, bem como demais documentos necessários à realização dos certames licitatórios;
- III – proceder à publicação de avisos, editais e extratos em meios oficiais de divulgação, assegurando a transparência, a ampla publicidade e a competitividade dos procedimentos de contratação;
- IV – conduzir as sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, realizando o exame da documentação de habilitação, propostas comerciais e demais etapas previstas em lei, lavrando as respectivas atas;
- V – realizar e registrar pesquisas de preços de mercado, utilizando fontes adequadas, para subsidiar a estimativa de valor das contratações e a escolha da melhor proposta para a Administração;
- VI – gerir e manter atualizado o cadastro de fornecedores, promovendo a qualificação, suspensão e demais registros necessários, nos termos da legislação;
- VII – administrar as atas de registro de preços, controlando sua vigência, adesões, saldos e execuções, bem como orientar as unidades da Câmara quanto à sua correta utilização;
- VIII – acompanhar e apoiar as unidades requisitantes na gestão e fiscalização dos contratos administrativos, especialmente quanto aos aspectos formais de prazos, reajustes, renovações, aditivos e penalidades;
- IX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia em todos os procedimentos de compras e contratações;
- X – promover a padronização de materiais e serviços no âmbito da Câmara Municipal, em conjunto com as demais unidades, visando racionalizar e otimizar as aquisições;
- XI – elaborar e atualizar normas internas, manuais, fluxos e procedimentos relativos a licitações, compras e contratos, difundindo boas práticas de gestão e integridade;
- XII – planejar e executar, em conjunto com os demais setores, o planejamento anual de contratações do Poder Legislativo, consolidando as demandas das unidades administrativas;
- XIII – prestar orientação técnica e treinamento a servidores envolvidos nas fases de planejamento, contratação e gestão de contratos, inclusive sobre o uso de sistemas eletrônicos de compras;
- XIV – manter arquivo físico e eletrônico organizado dos processos de licitação, contratação direta e contratos, garantindo a rastreabilidade, a transparência e o atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
- XV – elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho das atividades de licitações, compras e serviços, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da Administração;
- XVI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de suas competências, por determinação superior ou por legislação específica.
- XVII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Secretaria Geral, relacionadas com sua área de atuação

Art. 22. O Departamento de Licitação e Contratos compreende a seguinte divisão:

- I – Divisão de Licitação, Contratos e Serviços.

TÍTULO III

DA DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 23. Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos por:

- I – a Assessoria Jurídica, por Assessor Jurídico;
- II – a Assessoria Jurídica, por Assessor da Presidência;
- III – a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, por Assessor de Comunicação e Cerimonial;
- IV – a Ouvidoria, por Ouvidor;
- V – a Controladoria Geral Interna, por Controlador Geral Interno;
- VI – a Secretaria Geral, por Secretário Geral;

VII – os Departamentos, por Diretor de Departamento;
VIII – as Divisões, por Chefe de Divisão.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 24. A estrutura administrativa de que trata esta Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências do Poder Legislativo e a disponibilidade de recursos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

Art. 26. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de recursos orçamentários consignados ao Poder Legislativo no orçamento do Município, suplementados, se necessário.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Câmara Municipal de Alcinópolis – MS, 15 de junho de 2026.

VALDECI PASSARINHO

Presidente

VALTER RONIZ DE SOUZA

1º Secretário



