



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Quinta-feira, 16 de julho de 2026

Ano 2026 | Edição nº 2194

Página 1 de 25

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	17
Dispensas	17
Homologação / Adjudicação	18
Aviso de Resultado	20
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	21
Decretos	21
SECRETARIAS	23
Portarias Seplan	23

EXPEDIENTE

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Gestão 2025 - 2028

Prefeito Municipal
Jean Carlos Silva Gomes

Vice-Prefeito
Marcio de Paula Ribeiro

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Juliani Garcia Berloff Andrade
Secretaria de Finanças

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues
Secretaria de Administração e Planejamento

Giovani de Souza Bareli
Secretária de Saúde

Helaynne Rosienni Santana
Secretária de Assistência Social

Jaqueline Fachiano Lacerda Rodrigues (Interino)
Secretário de Educação

Paulo Eduardo Firmino Siqueira
Secretário de Infraestrutura e Logística

Cleivaldo Siqueira Pereira
Secretário de Esportes, Cultura e Turismo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Deodápolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - 79790-000 - Deodápolis - MS
Atendimento ao publico: Segunda a Sexta, das 7:00h às 11:00h e das 13h00 às 17h00

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº268/2026 DE 15 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a instituição do programa “DEODÁPOLIS PAPEL ZERO” no âmbito da Administração Pública do Município de Deodápolis/MS e dá outras providências.

JEAN CARLOS SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar maior acessibilidade ao cidadão e às pessoas jurídicas privadas e públicas, aos serviços públicos disponibilizados pelo Município de Deodápolis/MS;

CONSIDERANDO a busca pela comodidade, facilidade, celeridade, segurança, economicidade, dentre inúmeros outros benefícios à sociedade em geral e também ao Poder Público Municipal, com a modernização e ampliação do sistema digital de atendimento e gestão documental dos procedimentos entre as Secretarias Municipais e os diversos setores desta municipalidade, e entre estes com outros entes públicos e cidadãos;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Deodápolis/MS, o programa “Deodápolis Papel Zero”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos setores da Administração Municipal dar-se-á gradualmente, de acordo com a programação prevista no art. 23 deste Decreto.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - Assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo, classificando-se em:

a) assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitidos pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento;

c) assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou legislação federal em vigor;

III - Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º. São objetivos do programa “Deodápolis Papel Zero”:

I - Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º. A gestão de documentos do Município de Deodápolis/MS deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º. A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - Solicitar execução de atividades;

II - Solicitar compras;

III - Agendar reuniões;

IV - Solicitar informações;

V - Encaminhar documentos;

VI - Solicitar providências rotineiras;

VII - Solicitar pareceres;

VIII - Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º. O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, será encaminhado para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º. Os protocolos iniciados no âmbito do Município serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que os fundamentem.

Art. 5º. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira –

ICP-Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei municipal, contados em dias úteis, para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados

realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo (dia útil), no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º. Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

Art. 10º. Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal são:

I - Assinatura simples: assinatura básica das interações no programa “Deodápolis Papel Zero”, admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

- a) A solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;
- b) A realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;
- c) O envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;
- d) A participação em pesquisa pública.

II - Assinatura eletrônica avançada: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

- a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;
- b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;
- c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;
- d) os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;
- e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;
- f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;
- h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

III - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001,

aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

- a) os atos assinados pelo Chefe do Executivo e Secretários Municipais; e
- b) as demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º. A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no caput, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º. A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 3º. A assinatura simples de que trata o inciso I do caput será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

Art. 11º. A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

- a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público; ou
- b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou
- c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 12º. A administração do ambiente digital de gestão documental será exercida por **01 (um) servidor**, formalmente designado por ato do Chefe do Poder Executivo, ao qual competirá, exclusivamente:

- I - Cadastrar, alterar, bloquear e excluir usuários;
- II - Definir e alterar perfis e níveis de acesso;
- III - Gerenciar permissões e credenciais de acesso ao sistema;
- IV - Manter registro das alterações realizadas na administração do sistema;
- V - Adotar as medidas necessárias à segurança dos acessos e à integridade do ambiente digital.

§ 1º Nenhum outro servidor ou unidade administrativa poderá alterar perfis de acesso ou realizar o cadastramento de usuários sem solicitação formal e autorização do servidor administrador designado.

§ 2º O acesso administrativo ao sistema é pessoal, intransferível e deverá observar os princípios da segregação de funções, da rastreabilidade e da segurança da informação.

§ 3º Nas hipóteses de afastamento legal, férias, licença ou impedimento do servidor administrador, será designado substituto por ato da autoridade competente, cessando automaticamente suas permissões administrativas com o retorno do titular.

CAPÍTULO IV

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 13º. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 14º. O titular da Secretaria e/ou departamento terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I - Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II - Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III - Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - Comunicar à comissão do programa “Deodápolis Papel Zero” sobre a utilização indevida da caixa da unidade;

V - Zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO V

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 15º. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Comissão do programa “Deodápolis Papel Zero”, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º. A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º. Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º. O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º. Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública.

Art. 16º. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 16 e 17 deste Decreto.

Art. 17º. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 18º. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 19º. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 14 deste Decreto.

Art. 20º. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO VI

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 21º. À empresa contratada para o fornecimento de solução tecnológica cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o programa “Deodápolis Papel Zero”, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§ 1º. Poderão ser adotadas soluções de mercado, em modelo de licenciamento, escolhidas com observância das normas de licitações, cujo contratado será responsável pelo fornecimento da licença, assim como suporte e orientações.

§ 2º. Fica a empresa contratada responsável pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DO MUNICÍPIO DIGITAL

Art. 22º. Fica instituída a Comissão do Município Digital, com as seguintes atribuições:

- I - Propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- II - Assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- III - Controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- IV - Fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- V - Promover a articulação e o alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- VI - Analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VII - Disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- VIII - Manifestar-se, quando provocada, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;
- IX - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;
- X - Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;
- XI - Propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;
- XII - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções.

Art. 23º. A Comissão do programa "Deodápolis Papel Zero" será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I - Secretário Municipal de Governo e Planejamento;
- II - Secretário Municipal de Administração;
- III - Secretário Municipal de Finanças;
- IV - Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia - AGETEC;
- V - 1 (um) integrante da Procuradoria Municipal;
- VI - 1 (um) integrante da Controladoria;
- VII - 1 (um) Técnico de Informática;
- VIII - 1 (um) integrante do Gabinete.

§ 1º. A Comissão do programa "Deodápolis Papel Zero" poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública, bem como de entidades privadas contratadas pelo Município, para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos, com direito a voz, mas sem direito a voto.

§ 2º. A participação na Comissão do programa "Deodápolis Papel Zero", de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24º. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Municipal dar-se-á gradualmente, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Após o prazo citado, todas as tramitações de documentos internos e externos serão de forma eletrônica, não se aceitando, em hipótese alguma, requisições em formato físico.

Art. 25º. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 26º. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 27º. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Deodápolis/MS, 15 de julho de 2026.

JEAN CARLOS SILVA GOMES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 269/2026 DE 15 DE JULHO DE 2026

Institui o Programa Municipal de Implantação do Sistema Bilíngue "Deodápolis Bilíngue", estabelece diretrizes para a implantação gradativa do ensino bilíngue na Rede Municipal de Ensino, dispõe sobre a formação de professores, cria metas de implementação e dá outras providências.

JEAN CARLOS SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a educação constitui direito fundamental e instrumento essencial para o desenvolvimento humano, social e econômico;

CONSIDERANDO a necessidade de preparar os estudantes da Rede Municipal de Ensino para os desafios de uma sociedade globalizada, tecnológica e cada vez mais conectada;

CONSIDERANDO que o domínio da língua inglesa representa importante ferramenta de inclusão acadêmica, profissional, científica, tecnológica e cultural;

CONSIDERANDO a necessidade de valorização permanente dos profissionais da educação por meio da formação continuada;

CONSIDERANDO o compromisso da Administração Municipal com a inovação educacional e a melhoria dos indicadores de aprendizagem;

DECRETA:

CAPÍTULO I**DO PROGRAMA**

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Implantação do Sistema Bilíngue "Deodápolis Bilíngue", destinado à implantação gradual do ensino bilíngue na Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º O Programa tem por objetivos:

- I – Promover o ensino da Língua Inglesa de forma contínua e progressiva;
- II – Desenvolver competências linguísticas, cognitivas e interculturais dos estudantes;
- III – Elevar a qualidade da educação pública municipal;
- IV – Preparar os alunos para oportunidades acadêmicas e profissionais nacionais e internacionais;
- V – Incentivar metodologias inovadoras de ensino;
- VI – Fortalecer a formação continuada dos profissionais da educação;
- VII – Implantar, gradativamente, um sistema de ensino bilíngue no Município.

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 3º O Programa será desenvolvido em três fases.

Fase I - Formação e Estruturação

- I - Capacitação dos profissionais;
- II - Elaboração do material pedagógico;
- III - Definição das metodologias;
- IV - Implantação do Sistema Municipal Bilíngue.

Fase II - Consolidação

- I - Ampliação gradual das ações pedagógicas;
- II - Acompanhamento dos resultados;
- III - Aperfeiçoamento metodológico;
- IV - Fortalecimento da formação continuada.

Fase III - Escola Bilíngue

Ao término do segundo ano de execução do Programa, a Secretaria Municipal de Educação elaborará estudo técnico e pedagógico visando à implantação da primeira Escola Municipal Bilíngue.

§ 1º A implantação da Escola Municipal Bilíngue dependerá de avaliação técnica quanto à viabilidade pedagógica, administrativa e financeira.

§ 2º Caso necessária alteração na organização da Rede Municipal de Ensino, a transformação da unidade escolar será submetida à aprovação por meio de lei específica.

CAPÍTULO III

DO ATENDIMENTO

Art. 4º O Programa será implantado gradativamente nas unidades da Rede Municipal de Ensino, observando o planejamento da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação poderá ampliar gradativamente o Programa conforme:

- I - Disponibilidade orçamentária;
- II - Estrutura física;
- III - Disponibilidade de professores capacitados;
- IV - Resultados das avaliações pedagógicas.

CAPÍTULO IV

DA FORMAÇÃO DOS PROFESSORES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação promoverá programa permanente de formação continuada destinado aos profissionais participantes.

Art. 7º A formação poderá compreender:

- I - Cursos presenciais;
- II - Cursos on-line;
- III - Oficinas pedagógicas;
- IV - Mentorias;
- V - Avaliações periódicas;
- VI - Certificações;
- VII - Práticas de imersão linguística;
- VIII - Intercâmbios.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO DOS PROFESSORES

Art. 8º Serão selecionados inicialmente 06 (seis) professores da Rede Municipal de Ensino para compor a equipe de implantação do Programa.

§ 1º Os critérios de seleção serão definidos por regulamento expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Poderão ser considerados, entre outros:

- I – Desempenho profissional;
- II – Participação nas formações;
- III – Disponibilidade para dedicação ao Programa;
- IV – Avaliações de desempenho;
- V – Proficiência na Língua Inglesa;
- VI – Critérios técnicos definidos em edital próprio.

CAPÍTULO VI

DOS INCENTIVOS À FORMAÇÃO, AO USO DOS SISTEMAS E AO DESEMPENHO DOS ALUNOS

Art. 9º Como forma de valorização profissional e de fortalecimento da qualidade do ensino bilíngue, a Secretaria Municipal de Educação poderá conceder incentivos aos professores participantes do Programa que se destacarem quanto:

- I – à frequência, ao engajamento e ao aproveitamento nas formações oferecidas pelo Programa;
- II – ao efetivo uso dos sistemas, plataformas digitais, metodologias e materiais didáticos adotados;
- III – ao desempenho e à evolução da aprendizagem dos estudantes sob sua responsabilidade; e
- IV – aos demais critérios técnicos estabelecidos em regulamento próprio.

§ 1º Os professores que se destacarem nos critérios previstos neste artigo poderão, a critério da Secretaria Municipal de Educação e conforme a disponibilidade orçamentária e financeira, ser contemplados com uma ou mais das seguintes ações de desenvolvimento profissional:

- I – participação em programas de desenvolvimento profissional, inclusive cursos, visitas técnicas, missões educacionais, capacitações e intercâmbios, no Brasil ou no exterior;
- II – concessão de bolsa ou apoio financeiro para cursos de aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- III – bonificação ou premiação por desempenho, na forma da legislação aplicável;
- IV – certificado ou outra forma de reconhecimento institucional;
- V – prioridade em ações de formação promovidas no âmbito do Programa; e
- VI – outros incentivos previstos em regulamento próprio.

§ 2º As ações de desenvolvimento profissional poderão ser executadas diretamente pelo Município ou por meio de convênios, termos de cooperação, parcerias institucionais ou outros instrumentos legalmente admitidos.

§ 3º A concessão dos incentivos previstos neste artigo dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira, observadas a conveniência e a oportunidade administrativas.

§ 4º Caberá à Secretaria Municipal de Educação estabelecer, em regulamento próprio, os critérios objetivos de avaliação, classificação e seleção dos professores para fins de concessão dos incentivos previstos neste artigo.

§ 5º A concessão dos incentivos constitui faculdade da Administração Pública Municipal, não gera direito adquirido, expectativa de direito, obrigatoriedade de concessão em exercícios futuros nem qualquer obrigação de repetição periódica.

CAPÍTULO VII

DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO INTELECTUAL

Art. 10. Os professores convocados (não efetivos) que participarem das formações do Programa poderão, a critério da Secretaria Municipal de Educação e conforme a disponibilidade orçamentária, pedagógica e operacional, continuar frequentando os cursos de formação e aperfeiçoamento, ainda que não venham a ser contemplados com atribuição de aulas em anos subsequentes.

§ 1º A continuidade de que trata o caput constitui mera faculdade da Administração Municipal, não configurando obrigatoriedade, direito adquirido, garantia de recontração ou de atribuição de aulas, tampouco gerando qualquer expectativa de vínculo efetivo ou de continuidade funcional.

§ 2º A permanência na formação não gera direito automático à atuação no Programa.

§ 3º O objetivo desta medida é preservar o patrimônio intelectual construído pelo Município, mantendo profissionais capacitados e disponíveis para eventuais necessidades futuras de ampliação do ensino bilíngue.

CAPÍTULO VIII

DO MATERIAL DIDÁTICO

Art. 11. Poderão ser utilizados:

- I - Livros didáticos nacionais e internacionais;
- II - Plataformas digitais;
- III - Recursos tecnológicos;
- IV - Laboratórios de idiomas;
- V - Materiais complementares;
- VI - Recursos audiovisuais.

CAPÍTULO IX

DAS PARCERIAS

Art. 12. O Município poderá celebrar parcerias com:

- I - Universidades;
- II - Consulados;
- III - Instituições de ensino;
- IV - Fundações;
- V - Organismos internacionais;
- VI - Empresas especializadas;
- VII - Organizações da sociedade civil.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO

Art. 13. O Programa será avaliado anualmente considerando:

- I - Evolução da aprendizagem;
- II - Desempenho linguístico;
- III - Desempenho dos professores;
- IV - Indicadores educacionais;
- V - Satisfação da comunidade escolar;
- VI - Metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Coordenar o Programa;
- II - Regulamentar sua execução;
- III - Selecionar os professores;
- IV - Promover as formações;
- V - Acompanhar os resultados;
- VI - Elaborar indicadores;
- VII - Editar normas complementares.

CAPÍTULO XII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 15. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas quando necessário.

Art. 16. O Município poderá captar recursos por meio de convênios, programas estaduais, federais, organismos internacionais, emendas parlamentares, termos de cooperação e outras fontes legalmente admitidas.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir instruções complementares para a execução deste Decreto.

Art. 18. O Programa terá duração inicial de 02 (dois) anos, período destinado à implantação e consolidação do Sistema Municipal Bilíngue.

Art. 19. Concluído esse período, será elaborado relatório técnico contendo:

- I - Resultados pedagógicos;
- II - Indicadores de aprendizagem;
- III - Avaliação financeira;
- IV - Estudo de viabilidade para implantação da primeira Escola Municipal Bilíngue.

Art. 20. A Administração Municipal adotará as medidas necessárias para que, no terceiro ano do Programa, sejam iniciados os procedimentos para implantação da primeira Escola Municipal Bilíngue, observadas a conveniência administrativa, a disponibilidade orçamentária e, quando exigido, a aprovação de lei específica.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Deodápolis/MS, 15 de julho de 2026.

JEAN CARLOS SILVA GOMES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 270, DE 15 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a designação dos responsáveis pela remessa, conferência, validação e ratificação das informações encaminhadas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município e:

Considerando a Resolução TCE/MS nº 225, de 18 de setembro de 2024, que instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge;

Considerando que a Resolução TCE/MS nº 225/2024 exige a designação formal de, no mínimo, 1 (um) agente público titular e 1 (um) suplente para cada módulo do sistema e-Sfinge;

Considerando a necessidade de estabelecer responsabilidades e fluxos de trabalho que assegurem a integridade, a confiabilidade e a tempestividade das informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando a necessidade de definição das responsabilidades pela geração, conferência, remessa e ratificação dos dados e informações encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados, na forma do Anexo Único deste Decreto, os servidores responsáveis pela alimentação, conferência, validação, remessa e ratificação das informações encaminhadas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge, observadas as atribuições inerentes a cada módulo.

Art. 2º. Compete aos servidores designados:

- I - assegurar a integridade, consistência, exatidão e tempestividade das informações encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- II - promover a alimentação e atualização dos dados sob sua responsabilidade;
- III - acompanhar as comunicações, solicitações, alertas, inconsistências e demais registros emitidos pelo sistema e-Sfinge ou pelo TCE Digital;
- IV - adotar as providências necessárias para correção de inconsistências identificadas pelo Tribunal de Contas ou pelos mecanismos de validação do sistema;
- V - manter arquivados e disponíveis os documentos e informações que deram suporte aos registros encaminhados;
- VI - observar os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas para remessa, ratificação e eventual retificação das informações;
- VII - promover a ratificação das informações do respectivo módulo nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de

Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

VIII - comunicar imediatamente ao superior hierárquico e à Controladoria Interna quaisquer fatos que possam comprometer a qualidade, integridade ou tempestividade das informações prestadas.

Art. 3º. Os servidores designados nos termos deste Decreto responderão, no âmbito de suas respectivas competências, pela veracidade, precisão, integridade e tempestividade dos dados, informações e documentos gerados, inseridos, conferidos, validados, remetidos ou ratificados nos módulos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge.

Parágrafo único. A responsabilidade atribuída aos servidores designados não exclui a dos dirigentes das unidades administrativas e dos demais agentes públicos envolvidos, observadas as competências de cada um.

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município atuará na centralização das atividades de cadastro, coordenação, acompanhamento e monitoramento das remessas realizadas ao Tribunal de Contas, promovendo as orientações necessárias ao cumprimento das exigências legais e regulamentares.

Art. 5º. As substituições dos servidores designados para os módulos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge deverão ser formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo sempre que ocorrer afastamento, exoneração, desligamento, mudança de função ou qualquer outra circunstância que impeça o exercício das atribuições previstas neste Decreto.

Parágrafo único. A alteração de que trata o caput deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, que adotará as providências necessárias para atualização dos cadastros e dos responsáveis junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 6º. Os servidores designados e os dirigentes das unidades administrativas deverão observar, no exercício das atribuições previstas neste Decreto, as disposições contidas na Resolução TCE/MS nº 225, de 18 de setembro de 2024, bem como nos manuais, leiautes, comunicados, orientações técnicas e demais atos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul relativos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o decreto nº 242 de 26 de junho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 15 de julho de 2026.

Jean Carlos Silva Gomes
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 242, DE 26 DE JUNHO DE 2026

RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS MÓDULOS DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO -

MÓDULOS	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO
Planejamento	Thais Soares Sartori	Carlos Willian Lopes Carvalho
Atos Jurídicos	Jean Martins Sobral	Carlos Willian Lopes Carvalho
ExecuçãoOrçamentária	Welinton d Agostini Ayres	Carlos Willian Lopes Carvalho
Registros Contábeis	Welinton d Agostini Ayres	Carlos Willian Lopes Carvalho
Gestão Fiscal	Welinton d Agostini Ayres	Carlos Willian Lopes Carvalho
Atos de Pessoal	José Raimundo de Souza	Carlos Willian Lopes Carvalho
Tributário	Adryelle Cristina Cardoso da Silva	Carlos Willian Lopes Carvalho

MÓDULOS	RESPONSÁVEL SUPLENTE PELO ENVIO	RESPONSÁVEL SUPLENTE PELA RATIFICAÇÃO

Planejamento	Bruna Daniele da Silva	Fernanda Del Grandi Cordeiro
Atos Jurídicos	Dalvan dos Santos Franco Katiucia Maria Batista Maisa Silva Tognon	Fernanda Del Grandi Cordeiro
ExecuçãoOrçamentária	Hermes de Souza Junior	Fernanda Del Grandi Cordeiro
Registros Contábeis	Hermes de Souza Junior	Fernanda Del Grandi Cordeiro
Gestão Fiscal	Hermes de Souza Junior	Fernanda Del Grandi Cordeiro
Atos de Pessoal	Silvana Maria de Gois	Fernanda Del Grandi Cordeiro
Tributário	Pedro Antonio Soares Junior	Fernanda Del Grandi Cordeiro

DECRETO Nº 267/2026 DE 15 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a instituição da Comissão Especial para Estudos e Elaboração de Proposta de Regulamentação da Circulação de Veículos Elétricos, Equipamentos de Mobilidade Individual Autopropelidos e Equipamentos Assemelhados no âmbito do Município de Deodápolis/MS, revoga o Decreto Municipal nº 164, de 07 de maio de 2026, e dá outras providências.

JEAN CARLOS SILVA GOMES, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o aumento significativo da utilização de bicicletas elétricas, ciclomotores, patinetes elétricos, equipamentos de mobilidade individual autopropelidos e demais veículos assemelhados no Município de Deodápolis;

CONSIDERANDO a necessidade de promover maior segurança viária, preservação da vida, organização do trânsito e convivência harmônica entre pedestres, ciclistas e condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da legislação municipal às normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

CONSIDERANDO a importância da participação integrada dos órgãos públicos, do Poder Legislativo, das forças de segurança, do comércio local e da sociedade civil organizada na construção de uma regulamentação moderna, eficiente e adequada à realidade do Município; e

CONSIDERANDO o interesse público na elaboração de estudos técnicos que subsidiem a futura regulamentação municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Especial para Estudos e Elaboração de Proposta de Regulamentação da Circulação de Veículos Elétricos, Equipamentos de Mobilidade Individual Autopropelidos e Equipamentos Assemelhados, com

a finalidade de realizar estudos técnicos e apresentar proposta de regulamentação para utilização desses equipamentos no âmbito do Município de Deodápolis/MS.

Art. 2º Compete à Comissão Especial:

- I – Realizar levantamento da realidade municipal quanto à utilização dos equipamentos de mobilidade individual;
- II – Analisar a legislação federal, estadual e demais normas técnicas aplicáveis à matéria;
- III – Estudar medidas destinadas à promoção da segurança viária e à prevenção de acidentes;
- IV – Propor normas relativas à circulação, utilização, fiscalização e educação para o trânsito envolvendo esses equipamentos;
- V – Promover reuniões técnicas, consultas públicas e debates com órgãos públicos e entidades representativas;
- VI – Realizar audiência pública, caso entendida necessária;
- VII – Elaborar relatório técnico circunstanciado contendo diagnóstico da situação municipal;
- VIII – Elaborar minuta de Projeto de Lei, Decreto ou demais atos normativos necessários à regulamentação da matéria.

Art. 3º A Comissão Especial será composta pelos seguintes membros, titulares de seus respectivos órgãos ou entidades:

I – Representantes da Agência/Departamento Municipal de Trânsito:

Leandro da Silva Procópio;

Giliarde Rodrigues de Araújo.

II – Representante da Procuradoria Jurídica do Município:

Dra. Tarsilla Baggio Uchoa Negrini.

III – Representante da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul:

Subtenente Samuel Vanderlei.

IV – Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Micenita Pereira de Lima.

V – Representante da Secretaria Municipal de Saúde:

Rita Lima Ortiz.

VI – Representante do Conselho Tutelar:

Renata de Souza Lima.

VII – Representantes da Câmara Municipal de Deodápolis:

Vereadora Fernanda Maiara Casusa;

Vereador Cícero Alexandre da Silva;

Vereador Donizete José dos Santos;

Vereador Francisco Euzébio de Oliveira.

VIII – Representante do Comércio Local:

Paulo Eder Rampani.

IX – Representante da Sociedade Civil Organizada:

Carlos Antônio de Oliveira.

Parágrafo único. Cada órgão ou entidade indicada neste artigo poderá designar suplente para substituir eventualmente o respectivo representante em suas ausências ou impedimentos, mediante comunicação formal ao Coordenador da Comissão.

Art. 4º A coordenação dos trabalhos da Comissão será exercida pelo servidor Leandro da Silva Procópio, competindo-lhe:

I – Convocar e presidir as reuniões;

II – Definir o cronograma de trabalho;

III – Coordenar os estudos técnicos;

IV – Promover a integração entre os órgãos e instituições participantes;

V – Solicitar informações e apoio técnico sempre que necessário;

VI – Exercer o voto de qualidade em caso de empate nas deliberações da Comissão;

VII – Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o relatório final e a proposta de regulamentação.

Art. 5º A Agência/Departamento Municipal de Trânsito prestará o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Comissão, incluindo a organização das convocações, a lavratura das atas e a guarda da documentação produzida.

Art. 6º As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, exigido quórum mínimo de metade dos membros para instalação das reuniões.

Art. 7º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Decreto, para conclusão dos trabalhos e apresentação do relatório final, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante justificativa técnica e autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º A Comissão poderá requisitar informações, documentos e apoio técnico dos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como convidar representantes do DETRAN/MS, da Polícia Civil, do Corpo de Bombeiros Militar, do Ministério Público, do Poder Judiciário, de instituições de ensino, de entidades representativas, de especialistas e de demais órgãos públicos ou privados cuja participação seja considerada relevante para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 9º Os membros da Comissão exercerão suas funções sem percepção de remuneração, sendo os serviços

prestados considerados de relevante interesse público.

Art. 10. Concluídos os trabalhos, a Comissão apresentará ao Prefeito Municipal relatório técnico circunstanciado contendo:

- I - Diagnóstico da situação municipal;
- II - Análise da legislação vigente;
- III - Proposta de regulamentação;
- IV - Minuta de Projeto de Lei, Decreto ou demais atos normativos necessários;
- V - Sugestões de ações educativas e de fiscalização.

Art. 11. As reuniões da Comissão serão registradas em ata e poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, conforme convocação do Coordenador.

Art. 12. Fica revogado o Decreto Municipal nº 164, de 07 de maio de 2026.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Deodápolis-MS, 15 de julho de 2026.

Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal de Deodápolis

Licitações e Contratos

Dispensas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**
Estado de Mato Grosso do Sul**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2026**
PROCESSO Nº 114/2026

Objeto: Contratação de Empresa especializada para o Gerenciamento, Operacionalização e Acompanhamento do Programa de Estágio “MAIS OPORTUNIDADES” para atendimento da Secretaria Municipal de Planejamento.

Fundamento: Art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

Contratada: INSTITUTO EUVALDO LODI DE MATO GROSSO DO SUL - IEL/MS, CNPJ nº 15.411.218/0001-06.

Valor Total: R\$ 665.544,00 (seiscentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e quatro reais).

Prazo de Vigência da Ata: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

Pagamento: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento dos materiais, acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Recurso Orçamentários: As despesas decorrentes da referida locação estão previstas nos orçamentos: 03.000 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, 03.001- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, 04.122.0011 - Administração Geral, 4.101 - Manter as Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento. 3.3.90.00 - Aplicações Diretas.

APROVO e AUTORIZO o processo de contratação direta, por Inexigibilidade de Licitação, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Demais Documentos constante no processo nº 114/2026.

Deodápolis - MS, 15 de julho de 2026.

JEAN
CARLOS
SILVA GOMES

Assinado digitalmente por JEAN CARLOS SILVA
GOMES
ND: C=BR, OU=PREFEITO MUNICIPAL, O=
PREFEITURA DE DEODAPOLIS, CN=JEAN
CARLOS SILVA GOMES, E=
jean@prefeituradeodapolis@gmail.com
Razão: Sujeito a precisão e a integridade
deste documento
Localizado:
Data: 2026.07.15 13:30:10 -04'00'
Fonte: PDF Reader Versão: 2026.2.1

JEAN CARLOS SILVA GOMES
Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**
Estado de Mato Grosso do Sul**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Adjudico e homologo o procedimento licitatório, referente ao processo nº 105/2026 na Modalidade Concorrência Presencial nº 7/2026, que tem como objeto a **Contração de empresa especializada para Construção da Farmácia Básica Municipal que será localizada na Rua Jonas Ferreira de Araújo, s/n, fundos, quadra 03, lotes 07, bairro Jardim Deodápolis**, em favor da empresa:

EMPRESA VENCEDORA: M.M.A ENGENHARIA LTDA; CNPJ/ 06.286.216/0001-41, com o valor Global de R\$ 438.036,74 (quatrocentos e trinta e oito mil e trinta e seis reais e setenta e quatro centavos).

Deodápolis - MS, 15 de julho de 2026.

JEAN CARLOS SILVA GOMES
C-BRL/OL-PREFEITO MUNICIPAL
O-PREFEITURA DE DEODAPOLIS
CN-JEAN CARLOS SILVA GOMES *
E-edital@prefeituradeodapolis@gmail.com
Eu atesto a precisão e a integridade deste documento 10.1.1

JEAN CARLOS SILVA GOMES
Prefeito Municipal

Código registro TCE: 81F646A2773B79B9FFBE62C09F9641100912F1EB



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS Estado de Mato Grosso do Sul

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Adjudico e homologo o procedimento licitatório, referente ao processo nº 95/2026 na Modalidade Pregão Eletrônico nº 34/2026, que tem como objeto o **Registro de preços para contratação futura de serviços de segurança não armada e brigadista para atender as necessidades da secretaria de esporte do município**, em favor das empresas:

MAKRO SEGURANCA E VIGILANCIA LTDA; CNPJ/MF 42.326.089/0001-20, no item 1, com valor total de R\$ 143.994,00 (cento e quarenta e três mil cento e noventa e quatro reais);

CAARAPO SEGURANCA PRIVADA LTDA; CNPJ/MF 51.676.926/0001-32, no item 2, com valor total de R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais).

Deodápolis - MS, 15 de julho de 2026.

JEAN
CARLOS
SILVA GOMES

Assinado digitalmente por JEAN CARLOS SILVA
GOMES
DN: C=BR, OU=PREFEITO MUNICIPAL,
O=PREFEITURA DE DEODAPOLIS, CN=JEAN
CARLOS SILVA GOMES
E=editaisprefeituradeodapolis@gmail.com
Razão: Eu atesto a precisão e a integridade deste
documento
Localização: Deodapolis -MS
Font: PhantomPDF Versão: 10.0.1

JEAN CARLOS SILVA GOMES

Prefeito Municipal

Código registro TCE: 9CF357C751F9C49EBC445110483FA1E3B41CB66C

Aviso de Resultado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**
Estado de Mato Grosso do Sul**RESULTADO DE LICITAÇÃO**
PROCESSO Nº 103/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de kits de Becas de Formatura Infantil da rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Deodápolis – MS.

Empresa vencedora:

BECAS & BRINDES LTDA; CNPJ/MF 48.306.142/0001-08, no item 1, com o valor total de R\$ 48.965,00 (quarenta e oito mil novecentos e sessenta e cinco reais).

Deodápolis - MS, 15 de julho de 2026.

Jean Martins
Sobral
Jean Martins Sobral
Pregoeiro

Assinado digitalmente por Jean Martins Sobral
DN: C=BR, OU=Licitação, O="Prefeitura de Deodápolis", CN=Jean Martins Sobral, E=jeanmartins@deodapolis.ms
Razão: Eu atesto a precisão e a integridade deste documento
Localização: Deodápolis - MS
Foxit PhantomPDF Versão: 10.0.1

Código registro TCE: F0AA8E4AB91F62A4673320EDD0203975331ABE29

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Decretos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DEODAPOLIS
C.N.P.J.: 03.903.176/0001-41
Município: DEODÁPOLIS

Página : 1 / 1

DECRETO Nº 271/2026, de 15 de Julho de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de DEODÁPOLIS e autorização contida na Lei Municipal nº 938/2025, de 22 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

- Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 120.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
- | | |
|---|---------------|
| 03.000 - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | |
| 03.001 - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | |
| 03.001.4.122.11.4101-3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS | R\$120.000,00 |
| 1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos | 120.000,00 |
- Art. 2º** - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
- | | |
|---|--------------|
| 02.000 - EXECUTIVO | |
| 02.001 - GABINETE DO PREFEITO | |
| 02.001.4.122.6.4055-3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS | R\$58.000,00 |
| 1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos | 58.000,00 |
| 03.000 - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | |
| 03.001 - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | |
| 03.001.4.122.11.3023-3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS | R\$23.200,00 |
| 1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos | 23.200,00 |
| 08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO | |
| 08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO | |
| 08.001.13.392.3.4049-3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS | R\$25.000,00 |
| 1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos | 25.000,00 |
| 04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | |
| 04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | |
| 04.001.4.122.6.4053-3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS | R\$13.800,00 |
| 1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos | 13.800,00 |
- Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 15 de Julho de 2026.

JEAN CARLOS SILVA GOMES
***-**-261-**-
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DEODAPOLIS

C.N.P.J.: 03.903.176/0001-41

Município: DEODÁPOLIS

Página : 1 / 1

DECRETO Nº 272/2026, de 16 de Julho de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de DEODÁPOLIS e autorização contida na Lei Municipal nº 938/2025, de 22 de Dezembro de 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 20.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

05.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

05.001.4.451.7.4083-3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS

R\$20.000,00

1.500.0000.000000

Recursos não Vinculados de Impostos

20.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

04.001.28.843.11.4090-4.6.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS

R\$20.000,00

1.500.0000.000000

Recursos não Vinculados de Impostos

20.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 16 de Julho de 2026.

JEAN CARLOS SILVA GOMES

..261-**

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIAS

Portarias Seplan

PORTARIA Nº 198/2026/GABIP, DE 15 DE JULHO DE 2026.

EMENTA: Designa servidores para compor a Comissão de Prova de Conceito - POC, no âmbito do procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada para locação de software para digitalização de documentos, indexação, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e arquivamento eletrônico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Deodápolis/MS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde, mediante a implantação de solução tecnológica destinada à digitalização, indexação, gerenciamento eletrônico e arquivamento de documentos, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade e agilidade na localização dos documentos;

CONSIDERANDO que o procedimento licitatório prevê a realização de Prova de Conceito - POC, destinada à verificação prática do atendimento, pela solução ofertada, dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e seus anexos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório;

CONSIDERANDO necessidade de designar comissão técnica responsável por conduzir, acompanhar, avaliar e emitir parecer técnico acerca da Prova de Conceito, garantindo transparência, imparcialidade e segurança na análise da solução apresentada pelas licitantes;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão de Prova de Conceito - POC**, responsável pela condução, acompanhamento, análise, avaliação e emissão de parecer técnico referente à Prova de Conceito da solução tecnológica objeto do procedimento licitatório:

- I - JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR ROBINSON FERREIRA LIMA - Presidente;
- II - KEILA RABELO BEZERRA - Membro; e
- III - ROBINSON FERREIRA LIMA - Membro.

Art. 2º A Comissão de Prova de Conceito - POC terá por finalidade avaliar a solução apresentada pelas licitantes para a contratação de empresa especializada na locação de software para digitalização de documentos, indexação, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e arquivamento eletrônico, destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Deodápolis/MS, verificando sua conformidade com todas as especificações técnicas, funcionais, operacionais e de desempenho previstas no Edital, Termo de Referência e demais documentos que integram o procedimento licitatório.

Art. 3º Compete à Comissão de Prova de Conceito - POC:

- I - planejar e organizar a realização da Prova de Conceito, observando o cronograma, os requisitos e os critérios definidos no instrumento convocatório e no Termo de Referência;
- II - acompanhar a apresentação e a demonstração da solução pela empresa participante, assegurando tratamento isonômico e condições equivalentes de avaliação;
- III - verificar o atendimento aos requisitos funcionais, técnicos e operacionais estabelecidos para a solução;
- IV - promover, quando necessário e dentro dos limites do edital, diligências e solicitar esclarecimentos para subsidiar a avaliação;
- V - registrar as ocorrências, resultados, evidências e conclusões da avaliação em relatório ou ata própria;
- VI - emitir manifestação técnica conclusiva quanto ao atendimento ou não atendimento dos requisitos da Prova

de Conceito, para fins de prosseguimento do procedimento de contratação;

VII - praticar os demais atos necessários à regular condução dos trabalhos, observadas as disposições legais e editalícias aplicáveis.

Art. 4º A Comissão deverá atuar com imparcialidade, autonomia técnica e observância estrita aos critérios objetivos previamente estabelecidos, vedada a consideração de elementos estranhos àqueles previstos no edital, no Termo de Referência e demais documentos do procedimento.

Art. 5º Os trabalhos da Comissão deverão ser formalmente documentados, mediante atas, relatórios, registros de evidências e demais documentos necessários à comprovação dos atos praticados e das conclusões alcançadas.

Art. 6º Os membros da Comissão deverão declarar eventual impedimento ou suspeição que possa comprometer a imparcialidade dos trabalhos, comunicando o fato imediatamente à autoridade competente.

Art. 7º A Comissão poderá solicitar o apoio técnico de servidores ou profissionais com conhecimento especializado, quando necessário à adequada avaliação da solução, sem prejuízo da responsabilidade dos membros designados por suas conclusões.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Deodápolis/MS, 15 de julho de 2026.

Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 197/2026/GABIP, DE 15 DE JULHO DE 2026.

EMENTA: Designa servidores para compor a Comissão de Prova de Conceito - POC, no âmbito da contratação de empresa especializada para prestação de serviços relacionados ao Portal Institucional, ao Diário Oficial Eletrônico e às contas de correio eletrônico institucional.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de instituir comissão técnica para conduzir e avaliar a Prova de Conceito - POC prevista no procedimento de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desenvolvimento, reformulação, hospedagem, manutenção, suporte técnico e evolução do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, bem como fornecimento e gerenciamento de contas de correio eletrônico institucional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, julgamento objetivo, transparência, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que a solução apresentada seja analisada de acordo com os requisitos, critérios e condições estabelecidos no edital, no Termo de Referência e demais documentos que integram o procedimento de contratação;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Prova de Conceito - POC, responsável por conduzir, acompanhar, analisar, avaliar e emitir manifestação técnica acerca da solução apresentada no procedimento de contratação descrito nesta Portaria:

I - Robson Ferreira Lima - Presidente;

II - Joaquim Rodrigues dos Prazeres Junior - Membro;

III - Elias Gabriel Ferreira Campos - Membro.

Art. 2º A Comissão de Prova de Conceito - POC terá por objeto a avaliação da solução ofertada para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desenvolvimento, reformulação, hospedagem, manutenção, suporte técnico e evolução do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, bem como fornecimento e gerenciamento de contas de correio eletrônico institucional, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

Art. 3º Compete à Comissão de Prova de Conceito - POC:

I - planejar e organizar a realização da Prova de Conceito, observando o cronograma, os requisitos e os critérios definidos no instrumento convocatório e no Termo de Referência;

II - acompanhar a apresentação e a demonstração da solução pela empresa participante, assegurando tratamento isonômico e condições equivalentes de avaliação;

III - verificar o atendimento aos requisitos funcionais, técnicos e operacionais estabelecidos para a solução;

IV - promover, quando necessário e dentro dos limites do edital, diligências e solicitar esclarecimentos para subsidiar a avaliação;

V - registrar as ocorrências, resultados, evidências e conclusões da avaliação em relatório ou ata própria;

VI - emitir manifestação técnica conclusiva quanto ao atendimento ou não atendimento dos requisitos da Prova de Conceito, para fins de prosseguimento do procedimento de contratação;

VII - praticar os demais atos necessários à regular condução dos trabalhos, observadas as disposições legais e editais aplicáveis.

Art. 4º A Comissão deverá atuar com imparcialidade, autonomia técnica e observância estrita aos critérios objetivos previamente estabelecidos, vedada a consideração de elementos estranhos àqueles previstos no edital, no Termo de Referência e demais documentos do procedimento.

Art. 5º Os trabalhos da Comissão deverão ser formalmente documentados, mediante atas, relatórios, registros de evidências e demais documentos necessários à comprovação dos atos praticados e das conclusões alcançadas.

Art. 6º Os membros da Comissão deverão declarar eventual impedimento ou suspeição que possa comprometer a imparcialidade dos trabalhos, comunicando o fato imediatamente à autoridade competente.

Art. 7º A Comissão poderá solicitar o apoio técnico de servidores ou profissionais com conhecimento especializado, quando necessário à adequada avaliação da solução, sem prejuízo da responsabilidade dos membros designados por suas conclusões.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Deodápolis/MS, 15 de julho de 2026.

Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal
