



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

[www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)

Sexta-feira, 17 de julho de 2026

Ano 2026 | Edição nº 2195

Página 1 de 19

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

## SUMÁRIO

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| <b>Poder Executivo</b>                                 | 2  |
| <b>Atos Oficiais</b>                                   | 2  |
| Decretos                                               | 2  |
| Portarias                                              | 7  |
| <b>Atos de Pessoal</b>                                 | 9  |
| Portarias                                              | 9  |
| <b>Licitações e Contratos</b>                          | 10 |
| Extrato de Ata                                         | 10 |
| Portarias SEGAF/GABIP                                  | 11 |
| Extrato de Contrato                                    | 13 |
| Inexigibilidade                                        | 15 |
| Aviso de Resultado                                     | 16 |
| Homologação / Adjudicação                              | 17 |
| <b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> | 18 |
| Decretos                                               | 18 |
| Notas de Empenho                                       | 19 |

## 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](mailto: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](http://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 Nº275/2026 DE 17 DE JULHO DE 2026**

*Institui o Fluxo Administrativo de Recebimento, Conferência, Atesto, Liquidação e Pagamento das despesas públicas no âmbito da Administração Direta do Município de Deodápolis-MS, institui no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, o Setor de Gestão de Contratos e Liquidações, como unidade administrativa responsável pela gestão do fluxo da execução da despesa pública, define sua composição e competências, 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, bem como a Lei Complementar Municipal nº 010/2025, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos administrativos relativos à execução da despesa pública;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e segregação de funções;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, e da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que disciplinam a execução orçamentária e financeira da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a segregação de funções, a rastreabilidade dos atos administrativos e a padronização dos procedimentos de execução da despesa pública, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle;

**DECRETA:****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Fluxo Administrativo de Recebimento, Conferência, Atesto, Liquidação e Pagamento das despesas públicas do Município de Deodápolis, e fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, o Setor de Gestão de Contratos e Liquidações (SGCL).

**Art. 2º** O fluxo estabelecido neste Decreto é obrigatório para todas as Secretarias Municipais, Fundos Municipais e demais órgãos da Administração Direta.

**Art. 3º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – SGCL: Setor de Gestão de Contratos e Liquidações, unidade administrativa criada por este Decreto, vinculada à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;

II – Secretarias Vinculadas: as Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Governo e Planejamento, Gabinete e Infraestrutura, cujas notas fiscais são recebidas diretamente do fornecedor e atestadas no âmbito do SGCL;

III – Secretarias com Fluxo Próprio: as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, e as Agências Municipais, responsáveis por realizar, em suas próprias unidades, a conferência do recebimento do objeto e o atesto da nota fiscal, antes de seu encaminhamento ao SGCL;

IV – Solicitação de Fornecimento (SF): documento pelo qual a Secretaria formaliza a demanda de bens ou serviços contratados ou registrados em ata de registro de preços;

V – Autorização de Fornecimento: documento emitido pelo SGCL que autoriza o fornecedor a proceder à entrega do bem ou à prestação do serviço solicitado;

VI – Solicitação de empenho: ato pelo qual o SGCL, verificada a disponibilidade orçamentária e contratual, requisita à Contabilidade a emissão da respectiva Nota de Empenho;

VII – Atesto: declaração formal emitida pelo fiscal do contrato ou servidor competente, certificando que o objeto foi recebido ou executado em conformidade com o contrato, autorizando a liquidação da despesa;

VIII – liquidação: procedimento que verifica o direito adquirido pelo credor com base na documentação comprobatória do fornecimento ou da prestação do serviço, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CRIAÇÃO, VINCULAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO SETOR**

**Art. 4º** Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, o Setor de Gestão de Contratos e Liquidações (SGCL), ao qual competem as atribuições de que trata este Decreto.

**Parágrafo único.** O SGCL terá endereço eletrônico institucional próprio, a ser divulgado nas Solicitações de Fornecimento, Autorizações de Fornecimento e demais instrumentos de contratação, para fins de recebimento de notas fiscais e demais documentos de que trata este Decreto.

**Art. 5º** O SGCL será composto por, no mínimo, 02 (dois) servidores, formalmente designados por ato do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, com atribuições segregadas, a saber:

I – Servidor de Solicitação de Fornecimento e Empenho: responsável pelo recebimento e processamento das Solicitações de Fornecimento, pela emissão da Autorização de Fornecimento e pela Solicitação de empenho;

II – Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação: responsável pelo recebimento, pela conferência documental, pelo atesto das notas fiscais das Secretarias Vinculadas e pela liquidação das despesas de todas as Secretarias do Município.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR**

**Art. 6º** Compete ao Setor de Gestão de Contratos e Liquidações – SGCL, por intermédio do servidor designado para as atribuições de solicitação de fornecimento e empenho, na ordem em que se segue:

I – Receber a Solicitação de Fornecimento (SF) formulada pela Secretaria demandante;

II – Verificar a existência de contrato ou ata vigente e a disponibilidade de saldo contratual, especificação do objeto solicitado, vigência contratual e autorizar a SF;

III – Expedir o Solicitação de empenho, verificada a disponibilidade orçamentária, encaminhando-o à Contabilidade para emissão da respectiva Nota de Empenho;

IV – Encaminhar a SF autorizada ao fornecedor, indicando, quando se tratar de Secretaria Vinculada, o endereço eletrônico institucional do SGCL para envio da nota fiscal e quando se tratar de Secretaria de Fluxo Próprio o e-mail da respectiva secretaria;

V – Arquivar, física ou digitalmente, a SF autorizada e a Nota de Empenho correspondente, para posterior utilização pelo Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação na instrução do processo de despesa.

**Art. 7º** Compete ao SGCL, por intermédio do servidor designado para as atribuições de conferência, atesto e liquidação, na ordem em que se segue:

I – receber a nota fiscal, diretamente da Secretaria demandante, quando se tratar de Secretaria com Fluxo Próprio, ou diretamente do fornecedor, por e-mail institucional do SGCL, quando se tratar de Secretaria Vinculada (Administração, Finanças, Governo e Planejamento, Gabinete e Infraestrutura);

II – Reunir ao processo a SF e a Nota de Empenho previamente arquivadas pelo Servidor de Solicitação de Fornecimento e Empenho;

III – Conferir o atesto emitido pela Secretaria demandante, quando se tratar de Secretaria com Fluxo Próprio, ou colher o atesto junto ao Fiscal do Contrato ou servidor responsável, quando se tratar de Secretaria Vinculada;

IV – Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;

V – Verificar o relatório de execução do serviço, quando se tratar de contratação de serviços;

VI – Expedir integração ao Sistema de Gestão de Almoxarifado ou ao Setor de Patrimônio, conforme se trate de material de consumo ou de bem permanente, para o respectivo registro de entrada;

VII – Alinhar previamente a programação financeira com a Secretaria Municipal de Finanças;

VIII – Expedir a Solicitação de liquidação e liquidar a despesa;

IX – Emitir as guias de retenção tributária incidentes sobre o pagamento;

X – Protocolar o processo devidamente liquidado na Secretaria Municipal de Finanças, para fins de programação financeira e pagamento.

**Parágrafo único.** Constatada qualquer irregularidade na documentação recebida, o processo será devolvido, conforme o caso, ao fornecedor ou à Secretaria de origem, para saneamento, na forma dos Capítulos IV e V deste Decreto, ficando sobrestadas as demais etapas deste artigo até a regularização.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO RECEBIMENTO DAS NOTAS FISCAIS DAS SECRETARIAS VINCULADAS**

**Art. 8º** As notas fiscais relativas às contratações das Secretarias de Administração, Finanças, Governo e Planejamento, Gabinete e Infraestrutura deverão ser encaminhadas pelo fornecedor diretamente, por e-mail, ao endereço eletrônico institucional do SGCL, indicado na respectiva Autorização de Fornecimento.

**Parágrafo único.** É vedado a essas Secretarias o recebimento direto de notas fiscais fora do fluxo estabelecido neste artigo, bem como o encaminhamento direto à Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 9º** Recebida a nota fiscal, o Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação promoverá a conferência documental e o atesto no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 10º** Constatada irregularidade na nota fiscal em relação ao contrato, à ata de registro de preços ou à Autorização de Fornecimento, a nota será devolvida imediatamente ao fornecedor, pelo mesmo canal em que foi recebida, com indicação expressa da pendência a ser sanada.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO FLUXO PRÓPRIO DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E AGÊNCIAS MUNICIPAIS**

**Art. 11º** As Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, bem como as Agências Municipais, são responsáveis por receber a nota fiscal do fornecedor, verificar a efetiva entrega do objeto ou a execução do serviço, e realizar, em sua própria unidade, a conferência e o atesto correspondentes, antes do encaminhamento ao SGCL.

**Art. 12º** O encaminhamento da despesa ao SGCL será instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I – Nota fiscal devidamente atestada pela unidade de origem;
- II – Relatório de execução em caso de notas de serviço;
- III – Certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, exigidas em lei, edital ou contrato;
- IV – Solicitação de Fornecimento, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho correspondentes.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria de origem a responsabilidade pela veracidade do atesto e do relatório de execução.

**Art. 13º** O encaminhamento da documentação de que trata o art. 12 ao SGCL deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos bens ou serviços pela Secretaria de origem.

**Art. 14º** Constatada, pelo SGCL, ausência de documento ou inconsistência formal na documentação recebida, o processo será devolvido à Secretaria de origem para saneamento, sem prejuízo do prazo de liquidação, que será recontado a partir do reingresso da documentação regularizada.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DA LIQUIDAÇÃO**

**Art. 15.** Recebido o processo devidamente instruído, atestado e acompanhado da documentação exigida, o Setor de Gestão de Contratos e Liquidações – SGCL promoverá a conferência documental e a liquidação da despesa, observando os prazos estabelecidos no edital, no contrato ou em outro instrumento congênere, de modo a assegurar o cumprimento do prazo de pagamento previsto na contratação.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no caput, o Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação despachará, semanalmente, o fluxo consolidado dos processos sob sua responsabilidade com a Secretaria Municipal de Finanças, nos termos do art. 7º, VII e X, para fins de programação financeira e pagamento.

**Art. 16º** Constituem documentos mínimos para a liquidação, sem prejuízo de outros exigidos pela natureza da contratação:

- I – nota fiscal atestada;

- II – Nota de Empenho;
- III – Solicitação de Fornecimento e Autorização de Fornecimento assinados pela secretaria demandante e pelo servidor responsável pela autorização;
- IV – comprovante de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;
- V – relatório de execução, quando se tratar de contratação de serviços;
- VI – guias de retenção tributária, quando devidas.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 17º** Após liquidada a despesa, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças, exclusivamente para programação financeira e pagamento.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – controlar a disponibilidade financeira por fonte de recursos;
- II – elaborar a programação de pagamentos, observada a ordem cronológica de exigibilidade;
- III – emitir as ordens bancárias correspondentes;
- IV – efetuar os pagamentos.

## CAPÍTULO VIII

### DA TESOUREARIA E DA CONTABILIDADE

**Art. 18º** Compete à Tesouraria Municipal:

- I – receber, no despacho semanal de que trata o art. 15, parágrafo único, os processos liquidados e as respectivas guias de retenção;
- II – efetuar o pagamento das despesas devidamente liquidadas e programadas, mediante ordem bancária ou outro meio de pagamento admitido em lei;
- III – verificar, previamente ao pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista do credor, quando exigida em lei, edital ou contrato;
- IV – reter e recolher, nos prazos legais, os tributos e demais encargos incidentes sobre o pagamento, com base nas guias de retenção emitidas pelo SGCL;
- V – manter a custódia dos valores públicos e o controle das contas bancárias e do fluxo de caixa da Administração Direta;
- VI – comunicar à Secretaria Municipal de Finanças e ao SGCL qualquer óbice ao pagamento.

**Art. 19º** Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I – escrituração contábil;
- II – controle orçamentário;
- III – emissão de demonstrativos;
- IV – prestação de contas;
- V – encerramento contábil;
- VI – consolidação das informações fiscais.

**Parágrafo único.** A Contabilidade não realizará conferência documental, atesto ou liquidação das despesas, competências privativas do SGCL nos termos deste Decreto

## CAPÍTULO IX

### DOS PRAZOS

**Art. 20º** Os processos observarão os seguintes prazos máximos:

| <b>Etapas</b>                                                  | <b>Prazo</b> | <b>Responsável</b>                           |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|
| Autorização de Fornecimento e Solicitação de empenho           | 1 dia útil   | Servidor de SF e Empenho                     |
| Conferência e atesto — Secretarias Vinculadas                  | 2 dias úteis | Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação |
| Atesto e envio da documentação — Secretarias com Fluxo Próprio | 2 dias úteis | Secretaria de origem                         |

|                                         |                                |                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|
| Liquidação                              | Conforme contrato ou ata       | Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação |
| Encaminhamento à Secretaria de Finanças | conforme cronograma financeiro | SGCL                                         |
| Programação financeira e pagamento      | conforme cronograma financeiro | Secretaria de Finanças                       |

## CAPÍTULO X DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 21º** Cada unidade administrativa responderá pelas informações prestadas e pelos atos praticados no âmbito de suas competências, nos termos deste Decreto.

**Art. 22º** É vedado:

- I - Atestar objeto ou serviço não executado;
- II - Liquidar despesa sem atesto;
- III - Pagar despesa sem liquidação;
- IV - Encaminhar nota fiscal diretamente à Secretaria Municipal de Finanças;
- V - Às Secretarias com Fluxo Próprio, encaminhar ao SGCL nota fiscal sem o atesto, o relatório de execução ou as certidões exigidas no art. 12.

## CAPÍTULO XI DO FLUXOGRAMA

**Art. 23º** O fluxo oficial das Secretarias Vinculadas (Administração, Finanças, Governo e Planejamento, Gabinete e Infraestrutura) será o seguinte:

Secretaria Vinculada (Solicitação de Fornecimento) → Servidor de SF e Empenho (autorização da SF, Solicitação de empenho, encaminhamento da SF ao fornecedor e arquivamento de SF e empenho) → Fornecedor (execução do objeto e envio da nota fiscal por e-mail ao SGCL) → Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação (reúne SF e empenho arquivados; colhe o atesto junto ao Fiscal do Contrato; verifica regularidade fiscal e, se for o caso, relatório de execução; comanda o registro no Almoxarifado ou Patrimônio; despacha previamente com a Secretaria de Finanças; comanda e realiza a liquidação; emite guias de retenção; protocola o processo) → Secretaria Municipal de Finanças (programação financeira e pagamento) → Contabilidade (registros e prestação de contas).

**Art. 24º** O fluxo oficial das Secretarias com Fluxo Próprio (Saúde, Educação, Assistência Social e Agências Municipais) será o seguinte:

Secretaria com Fluxo Próprio (Solicitação de Fornecimento) → Servidor de SF e Empenho (autorização da SF, Solicitação de empenho, encaminhamento da SF ao fornecedor e arquivamento de SF e empenho) → Fornecedor (execução do objeto e envio da nota fiscal à Secretaria demandante) → Secretaria demandante (recebimento, conferência e atesto da nota fiscal, elaboração de relatório de execução e obtenção de certidões) → Servidor de Conferência, Atesto e Liquidação (reúne SF e empenho arquivados; confere o atesto e a documentação; verifica regularidade fiscal e relatório; comanda o registro no Almoxarifado ou Patrimônio; despacha previamente com a Secretaria de Finanças; comanda e realiza a liquidação; emite guias de retenção; protocola o processo) → Secretaria Municipal de Finanças (programação financeira e pagamento) → Contabilidade (registros e prestação de contas).

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25º** Os Secretários Municipais deverão garantir o cumprimento integral deste Decreto.

**Art. 26º** A Controladoria Geral do Município fiscalizará o cumprimento deste Decreto, podendo expedir orientações complementares.

**Art. 27º** Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica do Município, quando houver repercussão jurídica.

**Art. 28º** Na execução da despesa pública deverão ser observados os princípios da segregação de funções e da independência das etapas administrativas, vedada a concentração de atribuições incompatíveis em um mesmo agente público, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas em razão da estrutura administrativa do Município.

**Art. 29º** A programação financeira observará a ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos, nos termos

da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

**Art. 30º** Os servidores responsáveis pelo desempenho das atribuições previstas no art. 5º deste Decreto serão formalmente designados por ato da autoridade competente.

**Art. 31º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Deodápolis-MS, 17 de julho de 2026.

**Jean Carlos Silva Gomes**

Prefeito Municipal de Deodápolis

### Portarias

#### **PORTARIA Nº 203/2026/GABIP, DE 17 DE JULHO DE 2026.**

Designa os membros da Comissão do Programa “Deodápolis Papel Zero”, de que trata o art. 22 do Decreto Municipal nº 268, de 15 de julho de 2026, 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** o disposto nos arts. 22 e 23 do Decreto Municipal nº 268, de 15 de julho de 2026, que instituiu o Programa “Deodápolis Papel Zero” e a Comissão do Município Digital;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalizar a composição da referida Comissão para o regular exercício de suas atribuições,";

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Ficam designados, para compor a Comissão do Programa “Deodápolis Papel Zero”, instituída pelo art. 22 do Decreto Municipal nº 268, de 15 de julho de 2026, os seguintes servidores, na qualidade de membros titulares:

I – JAQUELINE FACHIANO LACERDA RODRIGUES, matrícula 1719/1, representante da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;

II – ANDRESSA DA SILVA TEIXEIRA, matrícula 2086/11, representante da Secretaria Municipal de Administração;

III – JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE, matrícula 2421/8, representante da Secretaria Municipal de Finanças;

IV – ROBINSON FERREIRA LIMA, matrícula 2712/5, Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia – AGETEC;

V – TARSILLA BAGGIO UCHOA NEGRINI, matrícula 2807/4, representante da Procuradoria Municipal;

VI – CARLOS WILLIAM LOPES DE CARVALHO, matrícula 2571/6, representante da Controladoria;

VII – JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR, matrícula 3396/1, Técnico de Informática;

VIII – LUCIANA LISSONE DA SILVA, matrícula 499/1, representante do Gabinete.

Parágrafo único. A designação dos respectivos membros suplentes, nos termos do art. 23, caput, do Decreto Municipal nº 268/2026, será objeto de ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Compete à Comissão ora designada o exercício das atribuições estabelecidas no art. 22 do Decreto Municipal nº 268, de 15 de julho de 2026.

Art. 3º A participação na Comissão de que trata esta Portaria não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante, nos termos do art. 23, §2º, do Decreto Municipal nº 268/2026.

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

**JEAN CARLOS SILVA GOMES**

Prefeito Municipal

#### **PORTARIA Nº 202/2026/GABIP, DE 17 DE JULHO DE 2026.**

Designa o Administrador do Ambiente Digital de Gestão Documental do Programa "Deodápolis Papel Zero", 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** o disposto no art. 12 do Decreto Municipal nº 268, de 15 de julho de 2026, que instituiu o

Programa "Deodápolis Papel Zero";

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica designado o servidor **JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR**, matrícula **3396/1**, para exercer a função de **Administrador do Ambiente Digital de Gestão Documental** do Programa "Deodápolis Papel Zero".

**Art. 2º** Compete ao Administrador do Ambiente Digital de Gestão Documental, exclusivamente:

- I - Cadastrar, alterar, bloquear e excluir usuários do sistema;
- II - Definir, alterar e revisar os perfis e níveis de acesso dos usuários, observadas as atribuições de cada unidade administrativa;
- III - Gerenciar as permissões e credenciais de acesso ao sistema;
- IV - Manter registro de todas as alterações realizadas na administração do sistema, assegurando a rastreabilidade das operações;
- V - Adotar as medidas necessárias à segurança dos acessos, à integridade do ambiente digital e à observância das normas de segurança da informação;
- VI - Executar as atividades administrativas necessárias ao regular funcionamento do sistema de gestão documental;
- VII - Prestar suporte administrativo aos usuários quanto ao acesso ao sistema, sem prejuízo das atribuições técnicas da empresa contratada;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Decreto nº 268/2026 e demais normas relativas à gestão documental eletrônica.

**Art. 3º** O exercício da função de Administrador observará as seguintes diretrizes:

- I - O acesso administrativo ao sistema é pessoal, intransferível e de responsabilidade exclusiva do servidor designado;
- II - Nenhuma alteração de perfis de acesso ou cadastramento de usuários poderá ser realizada sem solicitação formal da unidade interessada;
- III - Todas as operações administrativas deverão permanecer registradas no sistema para fins de auditoria e controle;
- IV - O Administrador deverá observar os princípios da segregação de funções, da rastreabilidade, da segurança da informação e da proteção de dados pessoais.

**Art. 4º** Nas hipóteses de férias, licença, afastamento legal ou impedimento do servidor designado, será nomeado substituto por ato do Chefe do Poder Executivo, cessando automaticamente suas permissões administrativas com o retorno do titular.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JEAN CARLOS SILVA GOMES**

Prefeito Municipal

---

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMA**

**EXTRATO DE PORTARIAS PARA PUBLICAÇÃO**

**PORTARIA Nº 026/2026/AMMA**

**Assunto:** Instauração de Procedimento Administrativo.

**Data:** 07 de maio de 2026.

**Noticiante:** Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

**Interessado:** Nilson (qualificação a apurar), residente na 18ª Linha, Poente, Distrito de Vila União, Deodápolis/MS, e demais responsáveis pelo(s) imóvel(is) rural(is) situado(s) na referida localidade.

**Objeto:** Apurar a prática, em tese, de infração administrativa ambiental decorrente de possível descumprimento da faixa de proteção de Área de Preservação Permanente (APP) das margens de córregos, bem como de manifestação incitando outros produtores rurais ao desrespeito da referida faixa de proteção, no imóvel rural situado na 18ª Linha, Poente, Distrito de Vila União, em Deodápolis/MS.

**Fundamento Legal:** Arts. 2º e 3º da Lei Municipal nº 710/2019; arts. 1º, 4º, 5º e 42 da Lei Complementar Municipal nº 009/2024 – Política Municipal de Meio Ambiente (PMMA).

**Providências Determinadas:** Autuação dos documentos instauradores; vistoria técnica *in loco* pela Patrulha Ambiental; elaboração de Relatório Técnico de Vistoria com registro fotográfico; notificação do responsável para apresentar as justificativas, documentações e/ou planos de regularização e recuperação ambiental que se fizerem necessários, conforme as irregularidades constatadas, no prazo de 30 (trinta) dias; comunicação ao Ministério Público Estadual com as informações sobre a situação de regularização e conservação ambiental do imóvel, as providências adotadas e as medidas administrativas aplicadas, no prazo de 15 (quinze) dias; e registro no sistema de gestão ambiental da AMMA.

Deodápolis/MS, 07 de maio de 2026.

**Antonio Joaquim de Oliveira Neto**

Diretor da Agência Municipal de Meio Ambiente de Deodápolis/MS

## Atos de Pessoal

### Portarias

#### **PORTARIA Nº 043/2026 DE 16 DE JULHO DE 2026.**

**“Concede férias a Servidor que menciona e dá outras providências”.**

**PAULO EDUARDO FIRMINO SIQUEIRA**, Secretário Municipal de Infraestrutura de Deodápolis Ms no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no Decreto nº 220/2025 de 11 de Julho de 2025.

#### **R E S O L V E**

**ARTIGO 1º- CONCEDER** férias ao Servidor Público Municipal o Sr. **º CAYNAN GABRIEL DA SILVA TONHON**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **ENGENHEIRO CIVIL**, lotado na **SEINF**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 04/02/2025 a 03/02/2026. Sendo que as férias serão gozadas no 1º período de 15 (quinze) dias a partir de 24/07/2026 a 07/08/2026. Conforme requerimento.

**ARTIGO 2º-** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de julho de 2026.

**PAULO EDUARDO FIRMINO SIQUEIRA**

**Secretário Municipal de Infraestrutura**

#### **PORTARIA Nº 200/2026 DE 16 DE JULHO DE 2026.**

**“Retificar Portaria nº 193/2026 de 09/07/2026, que menciona e dá outras providências”.**

**JEAN CARLOS SILVA GOMES**, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

#### **R E S O L V E**

**ARTIGO 1º- RETIFICAR a Portaria nº 193/2026 de 09/07/2026**, que dispõe sobre a nomeação da Servidora Pública Municipal a Sr.ª **ELIANA FELIX PEREIRA**, ocupante do Cargo em Provimento em Comissão de **ASSESSOR II**, símbolo ASS-2.1, lotada na Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - **SEGPLAN**, desta Prefeitura, par

**Onde se lê:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA.**

**Leia-se:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGPLAN**

**ARTIGO 3º-** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, e seus efeitos retroagem a 09 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de julho de 2026.

**JEAN CARLOS SILVA GOMES**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 201/2026 DE 16 DE JULHO DE 2026**

**“Dispõe sobre Exoneração a Pedido da Servidora que menciona e dá outras providências”.**

**JEAN CARLOS SILVA GOMES**, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE**

**ARTIGO 1º EXONERAR** a Pedido da Servidora Público Municipal a **Sr.ª MARIANE FERREIRA DE ALMEIDA**, **Matricula nº 3121/1**. Ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **FISIOTERAPEUTA, Símbolo ANM, - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMUS, desta Prefeitura**. A partir de 14 de julho de 2026.Conforme requerimento.

**ARTIGO 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, e seus efeitos retroagem a 14 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de julho de 2026.

**JEAN CARLOS DA SILVA GOMES**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 014/2026 DE 16 DE JULHO DE 2026.**

**“Concede férias ao Servidor que menciona e dá outras providências”.**

**JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE**, Secretária Municipal de Finanças de Deodápolis Ms no uso de suas atribuições legais. especialmente aquela prevista no Decreto 220/2025 de 11 de julho de 2025.

**R E S O L V E**

**ARTIGO 1º- CONCEDER** férias ao Servidor o Sr. º **RICARDO SECCHIS DA SILVA**, ocupante do Cargo em Provimento em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO, símbolo DAS-3**, lotado na **SEMF**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 09/02/2024 a 08/02/2025. Sendo que as férias serão gozadas 1º período de 10 (dez) dias, a partir de 04/08/2026 a 13/08/2026. Conforme requerimento.

**ARTIGO 2º-** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 16 de julho de 2026.

**JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE**  
Secretária Municipal de Finanças

**Licitações e Contratos**

**Extrato de Ata**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/2026**

**PROCESSO Nº 95/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2026**

**PARTES:** Secretaria de educação, esporte, cultura e turismo e as empresas: **Makro Segurança e Vigilância Ltda, CAARAPÓ SEGURANÇA PRIVADA LTDA.**

**OBJETO:** objeto desta ata é 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.**

**PREÇOS:** Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre, conforme itens, especificações quantias, marcas e valores abaixo relacionados:

| Empresa: <b>Makro Segurança e Vigilância Ltda</b> |               |       |        |          |             |
|---------------------------------------------------|---------------|-------|--------|----------|-------------|
| Item                                              | Especificação | Unid. | Quant. | V. Unit. | Valor Total |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |     |            |                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------|----------------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SEGURANÇA NÃO ARMADA PARA CONTROLE DE ACESSO, REVISTAS PESSOAIS E SEGURANÇA PREVENTIVA, A FIM DE GARANTIR A INCOLUMIDADE FÍSICA DAS PESSOAS E A INTEGRIDADE DOS PATRIMÔNIOS PÚBLICOS, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E IDENTIFICADOS CONSTANDO SEGURANÇAS ENTRE HOMENS E MULHERES TENDO OS MESMOS SEREM REGISTRADOS JUNTO À POLÍCIA FEDERAL. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DE SEGURANÇA. PARA OS EVENTOS NOS DISTRITOS E NA SEDE DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS. O TRANSPORTE, HOSPEDAGEM E A ALIMENTAÇÃO SERÃO POR CONTA DA CONTRATADA. | diárias | 600 | R\$ 239,99 | R\$ 143.994,00 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------|----------------|

Empresa: CAARAPÔ SEGURANÇA PRIVADA LTDA

| Item | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unid.   | Quant. | V. Unit.   | Valor Total   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|------------|---------------|
| 2    | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS DE BRIGADISTA, PROFISSIONAL, QUALIFICADO E CAPACITADO PARA PRESTAR SERVIÇO DE SOCORRISTA E PREVENÇÃO DE PÂNICO AFIM DE GARANTIR A INCOLUMIDADE FÍSICA DAS PESSOAS. EXIGÊNCIA POSSUI FORMAÇÃO E REGISTRO GERAL EXPEDIDO PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES. TODOS DEVEM ESTAR DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E IDENTIFICADOS. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS PARA OS EVENTOS NOS DISTRITOS E NA SEDE DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS. O TRANSPORTE, HOSPEDAGEM E A ALIMENTAÇÃO SERÃO POR CONTA DA CONTRATADA. | Diárias | 100    | R\$ 295,00 | R\$ 29.500,00 |

A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame, terá vigência 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

Deodápolis - MS, 16 de julho de 2026.

#### Portarias SEGAF/GABIP

##### PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP Nº 157/2026

*Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:*

JAQUELINE FACHIANO LACERDA RODRIGUES, Secretária Municipal de Governo e Planejamento, e, Jean Carlos da Silva Gomes, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: Considerando o PROCESSO Nº 116/2026, Inexigibilidade de licitação nº 34/2026, Contrato Nº 108/2026, firmado junto com o Sr. Ivan Araujo Viana.

**Objeto: Locação de Imóvel, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde visando Instalação Provisória da UBS de Porto Vilma.**

**Resolve: Art. 1º.** Designar a servidoras Katiúcia Maria Batista e Maisa Silva Tognon como Gestoras do contrato, a Sra. Samille Nayane Melo CPF: 031.xxx.xxx-36, ocupante do cargo de enfermeira como fiscal titular e a Srª Camila Moreira, portador do CPF 063.xxx.xxx-10, ocupante do cargo de coordenadora geral como Fiscal suplente.

**Art. 2º.** Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução,

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

**Art. 3º** Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003/2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

**Art. 3º.** Dê-se ciência aos servidores designados.

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

**Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.**

*Deodápolis/MS, 16 de julho de 2026.*

JACQUELINE FACHIANO LACERDA RODRIGUES Jean Carlos da Silva Gomes

**Secretária Municipal de Governo e planejamento Prefeito Municipal**

#### **CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, Katiúcia Maria Batista, ....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, Maisa Silva Tognon, ....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, Samille Nayane Melo, ....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, Camila Moreira , ....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

#### **PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP Nº 158/2026**

*Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:*

JACQUELINE FACHIANO LACERDA RODRIGUES, Secretária Municipal de Governo e Planejamento, e, Jean Carlos da Silva Gomes, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: **Considerando o PROCESSO Nº 95/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2026, Ata de registro de preços Nº 45/2026**, firmado junto com as Empresas Makro Segurança e Vigilância Ltda, CAARAPÓ SEGURANÇA PRIVADA LTDA.

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA NÃO ARMADA E BRIGADISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE DO MUNICÍPIO.**

**Resolve: Art. 1º.** Designar a servidoras Katiúcia Maria Batista e Maisa Silva Tognon como Gestoras do contrato, o Sr. Antônio Ferreira de Carvalho, portador do CPF: 338.xxx.xxx-72, ocupante do cargo de Técnico Em Recursos

Humanos (Realocado) como Fiscal Titular e o Sr. Everton Lima Gonçalves, portador do CPF:037.xxx.xxx-93 ocupante do cargo de diretor de departamento como Fiscal Suplente.

**Art. 2º.** Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

**Art. 3º** Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

**Art. 3º.** Dê-se ciência aos servidores designados.

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

**Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.**

*Deodápolis/MS, 16 de julho de 2026.*

JAUQUELINE FACHIANO LACERDA RODRIGUES Jean Carlos da Silva Gomes

**Secretária Municipal de Governo e planejamento Prefeito Municipal**

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

Eu, Katiúcia Maria Batista, ....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, Maisa Silva Tognon, ....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, Antônio Ferreira de Carvalho, ....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, Everton Lima Gonçalves , ....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

#### Extrato de Contrato

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 108/2026**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/2026**

**Inexigibilidade Nº 34/2026**

PARTES: **Fundo Municipal de Saúde** e o Sr. Ivan Araujo Viana.

O objeto do presente instrumento é a **Locação de Imóvel, para atender a demanda da Secretaria**

**Municipal de Saúde visando Instalação Provisória da UBS de Porto Vilma.**

**DO VALOR:** O valor total da contratação é de R\$ 14.400,00 (Quatorze mil e quatrocentos reais).

**DA VIGÊNCIA:** O prazo do presente Contrato será de 08 (oito) meses, a contar da data de sua assinatura.

**DA DOTAÇÃO.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos Orçamentos: 09.000 - Secretaria Municipal de Saúde, 09.018 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0008 - Atenção Básica, 4.082 - Executar Ações de Atenção Básica, 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas.

**SANÇÕES:** A parte que causar prejuízo à outra por inadimplência das obrigações assumidas no presente contrato, fica obrigada a reparar o dano, pela Lei art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, e suas alterações posteriores.

**ASSINAM:** - Giovani de Souza Bareli, **Pela Locatária** - Ivan Araujo Viana, **Pela Locadora.**

Deodápolis - MS, 16 de julho de 2026.

.....

## Inexigibilidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
**Estado de Mato Grosso do Sul****AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE****Inexigibilidade Nº 33/2026****Processo Nº 101/2026****Objeto:** Locação de Imóvel, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde visando Instalação Provisória do ESF Santo Antônio.**Fundamento:** Artigo 74, inciso V, da Lei 14.133/2021**Locatários:** Vera Lucia Flor da Silva e Carlos Antônio Prieto - PF.**Valor Total do Contrato:** R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).**Prazo de Vigência da Locação:** 8 (oito) meses**Forma de Pagamento:** Mensal.**Recurso Orçamentários:** As despesas decorrentes da referida locação estão previstas nos orçamentos: 09.018 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0008 - Atenção Básica, 4.082 - Executar Ações de Atenção Básica, 3.3.90.00.00.00.00 - Aplicações Diretas.**APROVO e AUTORIZO** o processo de contratação direta, por Inexigibilidade de Licitação, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos constantes no processo 101/2026.

Deodápolis - MS, 16 de julho de 2026.

JEAN  
CARLOS  
SILVA  
GOMESAssinado digitalmente por JEAN CARLOS  
SILVA GOMES  
ID: 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:  
Data: 2026.07.16 16:42:13-04'00"  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.1**JEAN CARLOS SILVA GOMES**  
Prefeito Municipal

## Aviso de Resultado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
**Estado de Mato Grosso do Sul****RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 37/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 100/2026**

**OBJETO:** Registro de Preços para Prestação de Serviços de Higienização de Coifas e Bebedouros para atendimento das Secretarias de Educação, Saúde, Esporte, Assistência Social, e o Gabinete do Prefeito.

**EMPRESA VENCEDORA:**

**HG AGROAMBIENTAL E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ/MF 61.576.035/0001-68 nos itens 1 - 2, perfazendo o valor total de R\$ 62.708,00 (sessenta e dois mil setecentos e oito reais).

Deodápolis - MS, 16 de julho de 2026.

Jean  
Martins  
Sobral  
**Jean Martins Sobral**  
Pregoeiro

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

Código registro TCE: 1B5F94A69972BEEDF2E00356F9C5BBBB497AA0C6

## 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 103/2026 na Modalidade Pregão Eletrônico nº 36/2026, que tem como objeto o **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**, em favor da empresa:

**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, 16 de julho de 2026.

Assinado digitalmente por JEAN CARLOS SILVA GOMES  
MEO CARLOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CNPJ  
PREFEITURA DE DEODAPOLIS, CNPJ JEAN CARLOS  
SILVA GOMES - E-mail:jean@deodapolis.ms.gov.br  
Data: 2026.07.15 12:47:42 -0400  
Local: Deodápolis  
Data: 2026.07.15 12:47:42 -0400  
Post: PDF Reader Versão: 2025.2.1

JEAN CARLOS  
SILVA GOMES

**JEAN CARLOS SILVA GOMES**

Prefeito Municipal

**Código registro:** F0AA8E4AB91F62A4673320EDD0203975331ABE29

## Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

## Decretos



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL DEODÁPOLIS**  
C.N.P.J.: 15.821.785/0001-30  
Município: DEODÁPOLIS

Página : 1 / 1

**DECRETO Nº 274/2026, de 17 de Julho de 2026.**

Abertura de crédito adicional especial. no Orcamento 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\$ 60.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

10.000 - SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HAB. E CIDADANIA

10.024 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

10.024.8.244.1.4019-3.3.50.00.00.00.00.00 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS

R\$60.000.00

1.500.0000.000000

Recursos não Vinculados de Impostos

60.000.00

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

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)

R\$60.000.00

1.500.0000.0000000

Recursos não Vinculados de Impostos

60.000.00

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

**GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 17 de Julho de 2026.**

---

JEAN CARLOS SILVA GOMES

\*\*\* \*\* 261-\*\*

PREFEITO MUNICIPAL

## Notas de Empenho

PREFEITURA MUNICIPAL DEODAPOLIS  
NOTA DE EMPENHO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

Município: DEODÁPOLIS

Página: 1 / 1

Data: 16/07/2026

Usuário: junior\_deo

Data do Empenho: 16/07/2026  
Nº do Empenho: 1478/2026  
ORDINARIO

|                      |                       |                                                                    |
|----------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Órgão:               | 03.000                | SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO                     |
| Unidade:             | 03.001                | SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO                     |
| Funcional:           | 4.122.11              | Planejamento e Gestão com Resultados                               |
| Projeto/Atividade:   | 4101                  | MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO |
| Natureza de Despesa: | 3.3.90.30.99.00.00.00 | OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO                                        |
| Recurso:             | 1.500.0000.000000     | RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS                                |

|                           |              |                      |              |
|---------------------------|--------------|----------------------|--------------|
| Valor Dotação:            | 95.000,00    | Empenhos anteriores: | 2.070.429,32 |
| Valor Dotação Atualizada: | 2.203.283,00 | Valor do empenho:    | 1.462,52     |
| Total (A):                | 2.203.283,00 | Valor complemento:   | 0,00         |
|                           |              | Valor anulado:       | 0,00         |
|                           |              | Total (B):           | 2.071.891,84 |
|                           |              | Total (A - B):       | 131.391,16   |

Credor: L. DA S. SANTOS LTDA  
CPF/CNPJ: 37.248.067/0001-50 Inscr.Est./Ident.Prof.:  
Endereço: JACINTO HONORIO LEITE - 470 Cidade: Deodápolis UF: MS  
Banco: Conta:  
Agência: Tipo da Conta:

Especificação:  
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COFFE BREAK PARA ATENDER AS DEMANDA DA PREFEITURA

Fonte de Recurso: Ordinário Valor geral: 1.462,52

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I Número Licitação: 22/2026  
Modal. Licitação: Pregão presencial Número Processo: 66/2026 Data:  
Número Contrato: Data: 22/05/2026

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) \_\_\_\_\_ Data: 16/07/2026  
Responsável

JULIANI GARCIA BERLOFFA  
ANDRADE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
FINANÇAS

WELINTON D AGOSTINI AYRES  
CONTADOR - CRC/MS 016282/OO  
- CRC/MS 016282/OO