ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO. NOS TERMOS DA LEI Nº 799/09. DE 18 DE NOVEMBRO DE 2009
ALTO GARÇAS: 29 DE 04 DE 2026
ASS. RESPONSÁVEL
Delaynne Cristina L. A. Costa
Assessora Técnica III
PORT. Nº. 170/2025

PREFEITURA
ALTO GARÇAS
Nosso legado é o futuro

LEI MUNICIPAL Nº 1.557, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

Autoria: Poder Executivo Municipal.

ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 873/2011 E A LEI Nº 874/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no inciso II do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º O inciso II do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**
2.1. Diretoria de Recursos Humanos:
2.1.1. Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho.
2.2. Gerência Administrativa:
2.2.1. Supervisão de Protocolo e Arquivo;
2.2.2. Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio."

Art. 2º O inciso VI do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"**VI. SECRETARIA DE GESTÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO:**
6.1. Subsecretária de Licitações e Contratos
6.1.1. Gerência de Suprimentos
6.1.1. Supervisão de Licitação;
6.1.2. Supervisão de Compras;
6.1.3. Gestão de Contratos;
6.2. Direção do Departamento de Tributos;
6.3. Direção do Departamento de Finanças;
6.3.1. Supervisão de Tesouraria.
6.4. Direção do Departamento de Contabilidade;
6.6. Gerência de Planejamento:
6.3.1. Supervisão de Convênios e Projetos."

Art. 3º O art. 3º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"Art. 3º. À Secretaria de Administração compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - coordenar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;

IV - normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

V - normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral de documentos de interesse do Município;

VI - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, como requisição de pessoal;

VIII - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

§ 1º. À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - implantar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da Administração;

II - definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura da Administração;

III - promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;

IV - readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;

V - realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;

VI - aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;

VII - realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias e as licenças dos servidores do Município;

VIII - elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;

IX - dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes municipais, estaduais e federais, bem como subsidiar as respostas

aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 2º. À Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho competem:
I - estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;
II - garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;
III - fixar o calendário e fiscalizar a realização das atividades da Comissão de Avaliação e Desempenho e dos chefes imediatos na realização das avaliações;
IV - informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura.

§ 3º. À Gerência Administrativa compete:
I - coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
II - elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Alto Garças;
III - elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura de Alto Garças;
IV - elaborar fluxo de tramitação dos documentos protocolados na supervisão de protocolo e arquivo.

§ 4º. À Supervisão de Protocolo e Arquivo compete:
I - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;
II - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;
III - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§ 8º. À Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio compete:
I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;
II - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
III - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

IV - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
V - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
VI - realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
VII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;
VIII - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis.

Art. 4º O art. 7º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"**Art. 7º.** À Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento compete:
I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;
II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
V - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
VI - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;
VII - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
VIII - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentárias e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
IX - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;
X - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
XI - estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.
XII – promover o planejamento e a realização de licitação e contratações diretas para compras, obras, serviços e alienações;

XIII – estruturar, formalizar e gerir as atas de registros de preços os contratos administrativos e congêneres celebrados com a Administração Municipal.

§ 1º Subsecretaria de Licitações e Contratos compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade;

II - Orientar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas quanto à elaboração da documentação da fase preparatória da licitação, especialmente termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e justificativas de contratação;

III - Analisar a regularidade e consistência das demandas de compras recebidas das secretarias, promovendo o enquadramento adequado conforme a modalidade e tipo de contratação previstos na Lei nº 14.133/2021;

IV - Coordenar a formalização dos processos licitatórios e de contratação direta, garantindo o correto preenchimento, organização e instrução processual, desde a fase preparatória até a homologação ou adjudicação;

V - Assegurar a correta instrução dos processos de alteração contratual, tais como apostilamentos, termos aditivos de valor, prazo ou objeto, verificando a regularidade documental e a compatibilidade com o contrato original;

VI - Zelar pela padronização dos instrumentos convocatórios e contratos, promovendo a uniformidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, conforme modelos e minutas aprovadas; Manter interlocução técnica com os setores de controle interno, jurídico e contábil, assegurando a legalidade e a eficiência dos atos administrativos relacionados às aquisições públicas;

VII - Acompanhar e revisar os procedimentos de publicação dos atos administrativos relacionados a licitações e contratos, em meios oficiais e eletrônicos, garantindo a publicidade e a transparência exigidas pela legislação;

Propor medidas de modernização, desburocratização e aperfeiçoamento contínuo das rotinas do setor de compras e licitações, com foco em gestão por resultados e controle de riscos;

VIII - Manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores, zelando pela habilitação, regularidade fiscal e cumprimento das exigências legais;

IX - Executar outras atividades correlatas à área de compras e licitações, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo;

X - Responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

§ 2º. À Gerência de Suprimentos compete:

I - Coordenar as atividades das supervisões de licitação e compras;

II - Coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - Elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

IV - Propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;

V - Normatizar assuntos de sua competência;

VI - Garantir a integração das áreas de licitação e compras;

VII - Realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.

§ 3º. À Supervisão de Licitação compete:

I - Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;

III - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

IV - Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;

V - Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;

VI - Zelar pela guarda dos processos de licitação;

VII - Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;

VIII - Dar informações às unidades competentes sobre as licitações e contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 4º. À Supervisão de Compras compete:

I - Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

III - elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;

IV - Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;

V - Zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas;

VI - Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;

VII - dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 5º À Gestão de Contratos compete:

I - Gerenciar e manter atualizado o sistema de controle dos contratos administrativos ativos, promovendo a comunicação continua com as secretarias demandantes quanto a prazos, vigência, obrigações e medidas corretivas;

II - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a existência de fiscais formalmente designados, por meio de portarias específicas, e comunicando à autoridade competente sobre eventuais omissões ou falhas no acompanhamento;

III - Controlar os prazos de vigência, aditamentos, reajustes e vencimentos contratuais, informando previamente às secretarias demandantes sobre a necessidade de prorrogação, revisão ou encerramento de contratos;

IV - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de todos os contratos da Administração Municipal, incluindo os instrumentos contratuais, aditivos, pareceres, publicações, certidões, portarias de fiscalização e demais

documentos correlatos;

V - Conferir e arquivar as portarias de nomeação de fiscais e substitutos dos contratos, garantindo que estejam vinculadas corretamente aos respectivos processos e registradas no sistema de controle contratual;

VI - Prestar suporte técnico e orientação às secretarias municipais quanto ao acompanhamento da execução contratual, instrução de processos de alteração contratual e dúvidas relativas aos direitos e obrigações das partes;

V - Manter sistema de controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços vigentes, comunicando às secretarias interessadas sobre prazos de validade, possibilidade de adesão, controle de quantitativos e encerramento;

Verificar periodicamente a regularidade documental dos contratos em vigor, adotando medidas corretivas e preventivas em caso de inconsistências, pendências ou falhas de execução;

VI - Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o status dos contratos e das atas de registro de preços, fornecendo dados estratégicos para tomada de decisão administrativa;

VI - Cooperar com os setores de controle interno, jurídico, contabilidade e licitações, garantindo que os contratos estejam formalmente adequados e aptos a gerar efeitos administrativos e financeiros regulares;

VII - Propor melhorias nos procedimentos de gestão contratual, com foco na eficiência administrativa, redução de riscos e conformidade com os princípios da Administração Pública;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas à gestão contratual, ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 6º À Direção do Departamento de Tributos compete:

I - Propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;

II - Realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;

III - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

IV - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

V - Manter atualizado os cadastros: mobiliário e imobiliário;

VI - Exercer a atividade de controle cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;
VII - Atender e auxiliar os munícipes na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;
VIII - Estabelecer procedimentos administrativos para os requerimentos elaborados pelos munícipes referentes à regularização fundiária;
IX - Gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR;
X - Exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária.

§ 7º À Direção do Departamento de Finanças compete:
I - Gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;
II - Gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;
III - elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
IV - Gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
V - Acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
VI - Propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
VII - Elaborar as prestações de contas;
VIII – Elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

§ 8º À Supervisão de Tesouraria compete:
I - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;
II - Controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;

III - Realizar a conciliação bancária das contas do Município.

§ 9º À Direção do Departamento de Contabilidade compete:
I - Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
II - Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
III - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
IV - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;
V - Realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.

§ 10. À Gerência de Planejamento compete:
I - Realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
II - Elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;"
III - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração;
IV - Elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias.
V - Exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
VI - Promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;
VII - Coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

§ 11. À Supervisão de Convênios e Projetos compete:
I - Coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam à obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Alto Graças;
II - Orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos projetos e convênios;

III - Orientar as áreas responsáveis pela fiscalização do convênio ou do projeto quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;

IV - Orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;

V - Encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso.

Art 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as adequações orçamentárias, administrativas e funcionais necessárias à implementação desta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

Art 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças - MT, 28 de abril de 2026.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Alto Garças – MT

nicipal de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal nº 1.525, de 16 de dezembro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças - MT, 28 de abril de 2026.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Alto Garças – MT

LEI MUNICIPAL Nº 1.557, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

Autoria: Poder Executivo Municipal.

ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 873/2011 E A LEI Nº 874/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no inciso II do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º O inciso II do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

2.1. Diretoria de Recursos Humanos:

2.1.1. Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho.

2.2. Gerência Administrativa:

2.2.1. Supervisão de Protocolo e Arquivo;

2.2.2. Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio."

Art. 2º O inciso VI do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"VI. SECRETARIA DE GESTÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

6.1. Subsecretária de Licitações e Contratos

6.1.1. Gerência de Suprimentos

6.1.1. Supervisão de Licitação;

6.1.2. Supervisão de Compras;

6.1.3. Gestão de Contratos;

6.2. Direção do Departamento de Tributos;

6.3. Direção do Departamento de Finanças;

6.3.1. Supervisão de Tesouraria.

6.4. Direção do Departamento de Contabilidade;

6.6. Gerência de Planejamento:

6.3.1. Supervisão de Convênios e Projetos."

Art. 3º O art. 3º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"Art. 3º. À Secretaria de Administração compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - coordenar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;

IV - normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

V - normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral de documentos de interesse do Município;

VI - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, como requisição de pessoal;

VIII - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

§ 1º. À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - implantar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da Administração;

II - definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura da Administração;

III - promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;

IV - readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;

V - realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;

VI - aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;

VII - realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias e as licenças dos servidores do Município;

VIII - elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;

IX - dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes municipais, estaduais e federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 2º. À Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho competem:

I - estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;

II - garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;

III - fixar o calendário e fiscalizar a realização das atividades da Comissão de Avaliação e Desempenho e dos chefes imediatos na realização das avaliações;

IV - informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura.

§ 3º. À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;

II - elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

III - elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura de Alto Garças;

IV - elaborar fluxo de tramitação dos documentos protocolados na supervisão de protocolo e arquivo.

§ 4º. À Supervisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;

II - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;

III - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

§ 8º. À Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio compete:

I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;

II - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;

III - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

IV - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;

V - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;

VI - realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;

VII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;

VIII - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis.

Art. 4º O art. 7º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar, com a seguinte redação:

"**Art. 7º.** À Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

V - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;

VI - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;

VII - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

VIII - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentárias e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IX - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;

X - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XI - estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.

XII – promover o planejamento e a realização de licitação e contratações diretas para compras, obras, serviços e alienações;

XIII – estruturar, formalizar e gerir as atas de registros de preços os contratos administrativos e congêneres celebrados com a Administração Municipal.

§ 1º Subsecretaria de Licitações e Contratos compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade;

II - Orientar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas quanto à elaboração da documentação da fase preparatória da licitação, especialmente termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e justificativas de contratação;

III - Analisar a regularidade e consistência das demandas de compras recebidas das secretarias, promovendo o enquadramento adequado conforme a modalidade e tipo de contratação previstos na Lei nº 14.133/2021;

IV - Coordenar a formalização dos processos licitatórios e de contratação direta, garantindo o correto preenchimento, organização e instrução processual, desde a fase preparatória até a homologação ou adjudicação;

V - Assegurar a correta instrução dos processos de alteração contratual, tais como apostilamentos, termos aditivos de valor, prazo ou objeto, verificando a regularidade documental e a compatibilidade com o contrato original;

VI - Zelar pela padronização dos instrumentos convocatórios e contratos, promovendo a uniformidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, conforme modelos e minutas aprovadas; Manter interlocução técnica com os setores de controle interno, jurídico e contábil, assegurando a legalidade e a eficiência dos atos administrativos relacionados às aquisições públicas;

VII - Acompanhar e revisar os procedimentos de publicação dos atos administrativos relacionados a licitações e contratos, em meios oficiais e eletrônicos, garantindo a publicidade e a transparência exigidas pela legislação;

Propor medidas de modernização, desburocratização e aperfeiçoamento contínuo das rotinas do setor de compras e licitações, com foco em gestão por resultados e controle de riscos;

VIII - Manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores, zelando pela habilitação, regularidade fiscal e cumprimento das exigências legais;

IX - Executar outras atividades correlatas à área de compras e licitações, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo;

X - Responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

§ 2º. À Gerência de Suprimentos compete:

I - Coordenar as atividades das supervisões de licitação e compras;

II - Coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - Elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

IV - Propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;

V - Normatizar assuntos de sua competência;

VI - Garantir a integração das áreas de licitação e compras;

VII - Realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoa-

mento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.

§ 3º. À Supervisão de Licitação compete:

I - Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;

III - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

IV - Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;

V - Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;

VI - Zelar pela guarda dos processos de licitação;

VII - Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;

VIII - Dar informações às unidades competentes sobre as licitações e contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 4º. À Supervisão de Compras compete:

I - Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

III - elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;

IV - Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;

V - Zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas;

VI - Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;

VII - dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 5º À Gestão de Contratos compete:

I - Gerenciar e manter atualizado o sistema de controle dos contratos administrativos ativos, promovendo a comunicação contínua com as secretarias demandantes quanto a prazos, vigência, obrigações e medidas corretivas;

II - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a existência de fiscais formalmente designados, por meio de portarias específicas, e comunicando à autoridade competente sobre eventuais omissões ou falhas no

acompanhamento;

III - Controlar os prazos de vigência, aditamentos, reajustes e vencimentos contratuais, informando previamente às secretarias demandantes sobre a necessidade de prorrogação, revisão ou encerramento de contratos;

IV - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de todos os contratos da Administração Municipal, incluindo os instrumentos contratuais, aditivos, pareceres, publicações, certidões, portarias de fiscalização e demais

documentos correlatos;

V - Conferir e arquivar as portarias de nomeação de fiscais e substitutos dos contratos, garantindo que estejam vinculadas corretamente aos respectivos processos e registradas no sistema de controle contratual;

VI - Prestar suporte técnico e orientação às secretarias municipais quanto ao acompanhamento da execução contratual, instrução de processos de alteração

contratual e dúvidas relativas aos direitos e obrigações das partes;

V - Manter sistema de controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços vigentes, comunicando às secretarias interessadas sobre prazos de validade, possibilidade de adesão, controle de quantitativos e encerramento;

Verificar periodicamente a regularidade documental dos contratos em vigor, adotando medidas corretivas e preventivas em caso de inconsistências, pendências ou falhas de execução;

VI - Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o status dos contratos e das atas de registro de preços, fornecendo dados estratégicos para tomada de decisão administrativa;

VI - Cooperar com os setores de controle interno, jurídico, contabilidade e licitações, garantindo que os contratos estejam formalmente adequados e aptos a gerar efeitos administrativos e financeiros regulares;

VII - Propor melhorias nos procedimentos de gestão contratual, com foco na eficiência administrativa, redução de riscos e conformidade com os princípios da Administração Pública;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas à gestão contratual, ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 6º À Direção do Departamento de Tributos compete:

I - Propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;

II - Realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;

III - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

IV - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

V - Manter atualizado os cadastros: mobiliário e imobiliário;

VI - Exercer a atividade de controle cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;

VII - Atender e auxiliar os munícipes na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;

VIII - Estabelecer procedimentos administrativos para os requerimentos elaborados pelos munícipes referentes à regularização fundiária;

IX - Gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR;

X - Exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária.

§ 7º À Direção do Departamento de Finanças compete:

I - Gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;

II - Gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;

III - elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;

IV - Gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;

V - Acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI - Propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - Elaborar as prestações de contas;

VIII – Elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

§ 8º À Supervisão de Tesouraria compete:

I - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;

II - Controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;

III - Realizar a conciliação bancária das contas do Município.

§ 9º À Direção do Departamento de Contabilidade compete:

I - Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

II - Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

III - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

IV - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;

V - Realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.

§ 10. À Gerência de Planejamento compete:

I - Realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - Elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;"

III - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração;

IV - Elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias.

V - Exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

VI - Promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;

VII - Coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

§ 11. À Supervisão de Convênios e Projetos compete:

I - Coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam à obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Alto Graças;

II - Orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos projetos e convênios;

III - Orientar as áreas responsáveis pela fiscalização do convênio ou do projeto quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;

IV - Orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;

V - Encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso.

Art 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as adequações orçamentárias, administrativas e funcionais necessárias à implementação desta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

Art 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças - MT, 28 de abril de 2026.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Alto Garças – MT

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 039/2026

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 039/2026

1º TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS/MT E A EMPRESA PRIME SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob CNPJ sob o nº 03.133.097/0001-07, com sede administrativa na Rua Dom Aquino, nº 346, Bairro Centro, nesta cidade, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal - Sr. **CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR,** doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e do outro lado a empresa **PRIME SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 44.796.337/0001-22, sediada na Av. Deputado Emanuel Pinheiro, nº 2130, Jardim Bela Vista, CEP: 78.714-339, Rondonópolis – MT, representado neste ato pelo seu representante legal, Sr. **PAULO SANTANA DE SOUZA**, (dados pessoais constantes dos autos