

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM**Presidente da Câmara Municipal de Cáceres****CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01 DE 14 DE MARÇO DE 2024**

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A SECRETARIA DE IMPRENSA

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

TÍTULO I**Da Finalidade**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de controles relacionados com a produção e divulgação de material jornalístico no site da Câmara Municipal e disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Secretaria de Imprensa da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

TÍTULO II**Da Abrangência**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO III**Dos Conceitos**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I – Site: É um conjunto de páginas relacionadas entre si, acessíveis na internet através de um determinado endereço, cujo conteúdo resultada de informações – textos, fotos, vídeos, gráficos, sons) de uma determinada empresa, instituição ou pessoa;

II - Matéria Jornalística: É um conteúdo informativo produzido para ser publicado em meios de comunicação, como jornais, revistas, sites de notícias, rádio e televisão. É uma construção social nascida de um fato novo de interesse público;

III - Fonte Jornalística: É a origem da informação jornalística. Uma fonte jornalística refere-se a qualquer pessoa, documento, organização ou informação que fornece dados, informações, insights ou contextos necessários para a criação de matérias jornalísticas;

IV - Nota Jornalística: É um texto breve e informativo que relata um fato ou acontecimento de forma concisa e direta, destinado a ser publicado em veículos de comunicação, como jornais, revistas, websites, rádios ou televisões;

V – Edição: É a distribuição espacial correta da informação (reportagem, análise, crítica, fotos, desenhos, infográficos, vídeos);

VI – Legenda: Texto descritivo que aparece abaixo das fotografias, com o objetivo de contextualizar, identificar e/ou acrescentar alguma informação;

VII – Pauta: É o planejamento de conteúdos a serem produzidos e divulgados por veículos de mídia, como jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão, e sites noticiosos;

VIII – Imprensa: É a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa – em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento;

IX – Web: É a abreviação de World Wide Web (WWW), refere-se a um sistema global de documentos e outros recursos, interligados por hiperlinks e URLs (Uniform Resource Locators), acessíveis via internet;

X – Postagem: É o ato de publicar conteúdo em uma plataforma online, como redes sociais, blogs, fóruns ou websites.

TÍTULO IV**Da Base Legal**

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos nos artigos da Constituição Federal de 1988 (artigos 5º, IV, V, X, XIII, XIV, 37, 220 e outros).

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967, Código de Ética do Jornalismo, Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997 e Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO V**Das Responsabilidades**

Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria de Imprensa:

I – A publicidade, propaganda e jornalismo;

II – A administração do site oficial do Link relacionando as notícias da Câmara Municipal, com apoio do setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações (TI), articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações;

III - Prestação de assessoria aos vereadores quando representando o interesse do legislativo, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;

IV – O atendimento a jornalistas para prestar informações e providenciar o encaminhamento de fotos, como também realizar releases sobre as ações da Câmara Municipal, bem como encaminhar as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias;

V – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

VI – Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VII – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

VIII – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IX – Informar por escrito, ao Chefe Imediato ou ao Presidente da Câmara, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

TÍTULO VI**Dos Procedimentos**

Art. 7º Das disposições iniciais:

I - É de responsabilidade de todas as unidades manter a Secretaria de Imprensa informada sobre as ações e fatos de interesse público e/ou jornalístico;

II - A Secretaria de Imprensa é a única secretaria autorizada a postar conteúdo jornalístico no site, de acordo com critérios jornalísticos, da comunicação pública e de interesse público ou da Câmara Municipal de Cáceres;

III - Os conteúdos publicados no site pelas demais secretarias habilitadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação para postar material de cunho técnico, administrativo ou jurídico, são de total responsabilidade das referidas secretarias;

IV - A Secretaria de Imprensa deve assegurar credibilidade da informação, devendo, quando necessário, manter contato direto com as demais unida-

des para esclarecer dúvidas e garantir a divulgação de forma precisa, clara, objetiva e verdadeira;

V - É proibida a veiculação no site da CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES de qualquer material de cunho político partidário.

Art. 8º Dos conteúdos divulgados no Site da Câmara Municipal de Cáceres:

As áreas CARROSSEL, ÚLTIMAS NOTÍCIAS E GERAL do site da Câmara Municipal de Cáceres são destinadas à divulgação exclusiva de conteúdos de ordem institucional produzidos pela equipe da Secretaria de Imprensa da CMC. Consideram-se conteúdos de ordem institucional aqueles produzidos a partir da cobertura jornalística de:

I - Sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;

II - Reuniões das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI);

III - Audiências públicas;

IV - Sessões solenes e especiais para entrega de títulos e honrarias;

V - Atividades promovidas no âmbito das Comissões Parlamentares;

VI - Atividades promovidas pelas unidades administrativas da CMC;

VII - Atividades organizadas a partir de parcerias da CMC com outras instituições constituídas;

VIII - Projetos externos que recebam apoio do Poder Legislativo.

Art. 9º As Notas e reportagens para o site observarão os seguintes procedimentos:

I - A solicitação é feita por meio de ofício interno via sistema 1Doc à Secretaria de Imprensa que fará análise e encaminhará ao chefe de gabinete ou ao presidente para eventuais correções;

II - A assessoria de imprensa fará a apuração, redação e publicação;

III - Será feita edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.

Art. 10 Os Releases observarão os seguintes procedimentos:

I - O responsável deverá analisar o material de forma estratégica considerando o interesse público;

II - O material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

Art. 11 A Nota Jornalística observará os seguintes procedimentos:

I - É produzida pela Secretaria de Imprensa;

II - É utilizada só em casos excepcionais, sempre sob orientação da Administração Superior;

III - O material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

Art. 12 Da cobertura jornalística das atividades de eventos internos e externos:

Cabe à Diretoria de Imprensa da Câmara Municipal planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar os trabalhos e cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Câmara municipal de Cáceres em todas as áreas e níveis, com o devido apoio logístico, material e de pessoal das Secretarias e Departamentos nas atividades e eventos sob responsabilidade destes.

Art. 13 Para as coberturas de Eventos Internos e Externos deve-se realizar os seguintes procedimentos:

I - A solicitação de cobertura de eventos internos e externos deverá ser feita via ofício interno através do sistema 1Doc, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e verificando o horário de funcionamento de expediente. Por eventos internos, entende-se atos como: reuniões, palestras, seminários e afins. São atos que não estão diretamente ligados aos eventos essencialmente institucionais do órgão: sessões ordinárias, extra-

ordinárias e solenes, que, naturalmente, exigem a cobertura jornalística da Secretaria de Imprensa.;

II - Quando necessário deslocar o servidor do setor de imprensa para acompanhar reuniões, eventos e quaisquer atividades dos vereadores, desde que estas sejam institucionais, estes deverão solicitar através de ofício no sistema 1Doc ao Presidente da Câmara e também à Diretoria de Imprensa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de pedido verbal feito pelo presidente;

III - As matérias jornalísticas produzidas pela Secretaria de Imprensa serão aprovadas diretamente pelo Diretor de Imprensa ou o Presidente da Câmara Municipal. A aprovação se dará pelos seguintes meios de comunicação: aplicativo whatsapp; e-mail; e 1Doc;

IV - Eventos fora do Município poderão ter a cobertura da imprensa, desde que autorizada pela Presidência da Casa, sendo também autorizada para eventos oficiais;

V - Se não for possível o acompanhamento do setor de imprensa nos eventos relacionados à Câmara Municipal, ainda assim poderá ser produzida matéria sobre estes mediante envio prévio de fotos e relação dos principais pontos dos eventos;

VI - Os funcionários, ou qualquer pessoa que representar a Câmara Municipal de Cáceres, em eventos no Município de Cáceres, poderão solicitar cobertura do evento com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 14 A Secretaria de Imprensa disponibilizará as matérias, fotos e realizar release para os jornais e a quem necessitar.

Art. 15 Quando jornais solicitarem entrevista ao presidente da Câmara Municipal:

I - O órgão de imprensa deverá entrar em contato por telefone, e-mail ou via whatsapp ou via sistema 1Doc, para fazer o agendamento junto a Secretaria de Imprensa ou junto ao chefe de gabinete da presidência;

II - É agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento do entrevistado junto ao meio de comunicação;

III - É deslocado o jornalista para acompanhar a fonte durante a entrevista;

Art. 16 Dos relatórios da Secretaria de Imprensa:

I - O diretor e o jornalista da Secretaria de Imprensa identificará as matérias nos meios de comunicação impressos e online que tiverem como foco a Câmara Municipal de Cáceres;

II - Será realizado um resumo mensal de todas as matérias vinculadas sobre a Câmara Municipal, devidamente assinado pelo Diretor e o jornalista da Secretaria de Imprensa;

III - O material é encaminhado juntamente com o relatório, mensalmente, ao Gabinete presidencial;

IV - Posteriormente o Presidente devolve à Secretaria de Imprensa;

V - O material será arquivado em pasta específica;

VI - A Diretoria de Imprensa ficará responsável pela verificação de matérias vinculadas em outro meio de comunicação em relação a Câmara Municipal e comunicará ao Presidente e na ausência ao chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 17 Das publicações em redes sociais:

I - Ocorrerá a publicação de matérias, convites, eventos nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal;

II - Estas publicações ficam sob jurisdição da Secretaria de Imprensa, que avalia previamente a necessidade ou não de avaliação, revisão e autorização por parte da Secretaria;

III - Depois de divulgada deverá ser arquivada em pasta específica no computador da secretaria de imprensa.

TÍTULO VII**Considerações Finais**

Art. 18 O analista de Comunicação Social da Câmara Municipal de Cáceres deverá participar das sessões legislativas conforme dispõe a lei complementar nº 111/2017 com a finalidade de confeccionar as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão.

Art. 19 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos juntos a Secretaria de Imprensa.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cáceres – MT, 15 de março de 2024.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO / CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO / CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

O Processo licitatório na modalidade **CREDENCIAMENTO / CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024**, destinada à Credenciamento de emissora de rádios, TV e jornais impressos que sejam geradoras comerciais e que tenham cobertura mínima em todo o território do Município de Campo Novo do Parecis/MT para veicular mensagens legislativas de cunho institucional previamente produzidas pela equipe de comunicação da Câmara Municipal, transmissão de programa intitulado "Radio Câmara" e para a transmissão ao vivo das sessões plenárias ordinárias, que visam dar publicidade as matérias apreciadas nas sessões, que possam atender as demandas relativas ao Poder Legislativo Municipal, por um período de 12 meses, com base na Nova Lei de Licitações 14.133/2021.

A Comissão Julgadora de Licitação, cumprindo com as determinações legais, classificaram as propostas apresentadas de conformidade com os critérios estabelecidos na **INEXIGIBILIDADE / CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2024**, decorrido o prazo de 10 dias da primeira fase do credenciamento sem quaisquer manifestações das partes interessadas. Assim sendo, tendo-se em vista a regularidade do procedimento licitatório, homologo o julgamento da Comissão Julgadora de Licitação, dando como proponentes Credenciadas: Na categoria jornal impresso a empresa **Jairo Schantz Eireli ME** portadora do **CNPJ: 37.524.576/0001-68. Na categoria Rádio a empresa Sistema de Comunicações Keller Ltda portadora do CNPJ:03.822.559/0001-95. Foram aceitas as condições e valores conforme edital, razão pela qual **ADJUDICO E HOMOLOGO** as propostas aceitas do objeto da presente licitação.**

Campo Novo do Parecis-MT, 26 março de 2024.

Vanderlei Marcos Pulga Baioto

Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA
EXTRATO DO CONTRATO ADMº004/2024**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº007/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº004/2024

Objeto: **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSORIA DE IMPRENSA, FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE CON-**

FRESA – MT E CARPEGIANI MENDES ALENCAR PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

O valor do presente Termo de Contrato é de de **R\$ 16.800,00** (dezesesseis mil e oitocentos reais)

VIGÊNCIA: Este contrato terá vigência por 09 meses com possibilidade de renovação conforme a previsto na lei 14.133/21.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA - MT, CNPJ Nº 37.465.358/0001-08.

CONTRATADO: **CARPEGIANI MENDES ALENCAR** inscrita no CNPJ sob o nº **41.165.468/0001-13**.

Confresa-MT, 26 de março de 2024

Foro: Porto Alegre do Norte – MT

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA
EXTRATO DO CONTRATO ADMº003/2024**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº006/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº003/2024

Objeto: **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇO – AQUISIÇÃO DE LAVAGEM VEICULAR, FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA – MT E A EMPRESA BENICIO CARDOSO LIMA PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA**

O valor do presente Termo de Contrato é de 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais)

VIGÊNCIA: Este contrato terá vigência por 36 meses com possibilidade de renovação conforme a previsto na lei 14.133/21.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA - MT, CNPJ Nº 37.465.358/0001-08.

CONTRATADO: **BENICIO CARDOSO LIMA** inscrita no CNPJ sob o nº 24.268.883/0001-8

Confresa-MT, 26 de março de 2024

Foro: Porto Alegre do Norte – MT

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

**CAMARA MUNICIPAL
CONTRATO Nº 06/2023 PRIMEIRO TERMO ADITIVO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua São Paulo, N.º: 2.870, Curvelândia-MT, inscrita no CNPJ sob o nº 04.217.660/0001-80, representada neste ato por seu Presidente Sr. MARCOS FELIPE DO NASCIMENTO, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º 95644090 SSP/MT, e inscrito no CPF nº: 014.057.851-01, residente e domiciliado a Rua Primavera, s/n, nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **PLANTAE SERVICOS E PROJETOS LTDA**, registrada sob o CNPJ NO 19.568.425/0001-20, situada na Av. do Bispo, NO 308, Quadra 05, Bairro Santa Cruz, CEP 78.710-828, Rondonópolis/MT, neste ato representada pelo Senhor **JOÃO PINTO DOS SANTOS**, sócio administrador portador do RG 2158264-5 SSP/SE e inscrito no CPF 015.546.845-60, mediante as cláusulas a seguir estabelecidas.

1.0 - CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O Presente termo Aditivo é oriundo do contrato Nº 06/2023 que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECUPERAÇÃO, CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, CALÇAMENTO E PAISAGISMO PARA A FACHADA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA/MT.**

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E VIGENCIA DO CONTRATO