



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 006/2026, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026.

“Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), cria o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, e dá outras providências”

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o direito fundamental de acesso à informação;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o acesso às informações públicas, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

Art. 2º É dever do Município assegurar o acesso à informação, mediante procedimentos objetivos, ágeis, transparentes e em linguagem de fácil compreensão.

**CAPÍTULO II
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC**

Art. 3º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, responsável por:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- II – fornecer informações sobre a tramitação de documentos e processos;
- III – protocolar, receber e processar pedidos de acesso à informação.

Art. 4º O SIC funcionará:

- I – em meio físico, na sede da Prefeitura Municipal;
- II – em meio eletrônico (e-SIC), por meio do sítio oficial do Município.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 5º O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, terá o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- II - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

- I- O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II- O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC, quando couber.

**CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art. 6º Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

Parágrafo primeiro. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico no site oficial do Município.

Parágrafo segundo. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

Art. 7º O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicados ou da informação requerida.

Art. 8º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 9º Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

Parágrafo primeiro. Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

- I - enviar a informação ao endereço eletrônico informado;
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA**

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV – indicar, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou que a detenha; ou

V – indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

Parágrafo segundo. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do §1º.

Art. 10. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 11. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**CAPÍTULO V
DOS RECURSOS**

Art. 12. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade hierarquicamente Superior ao SIC que o apreciará.

Parágrafo único. O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

Art. 13. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contados da sua apresentação.

Art. 14. A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pelo Secretário de Administração.

Art. 15. A autoridade máxima do município será representada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO VI
DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 16. As informações classificadas como sigilosas ou pessoais serão tratadas conforme as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

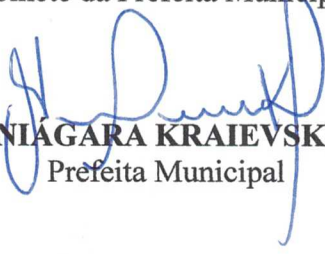
**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. O acesso à informação é gratuito, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos e mídias digitais.

Art. 18. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará o agente público às sanções administrativas cabíveis.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Sapucaia-MS, Gabinete da Prefeita Municipal, em 03 de fevereiro de 2026.


NIAGARA KRAIEVSKI
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORONEL SAPUCAIA****Assistência Social****CONVOCAÇÃO Nº 01/2026/ CMAS - 148ª REUNIÃO ORDINÁRIA**

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, convoca todos os conselheiros titulares e suplentes, e convida a comunidade interessada, para a **148ª Reunião Ordinária**, a realizar-se conforme as informações abaixo:

Data: 11 de fevereiro de 2026 (quarta-feira)

Horário: 10:00 horas

Local: Sala de reuniões no prédio da Rodoviária Municipal.

PAUTA DO DIA:

Aprovação da Ata nº 147/2025: Referente à reunião ordinária realizada em 19 de dezembro de 2025;

Expediente do MDS/CNAS: Leitura do Ofício Circular nº 50/2025/MDS/CNAS/SE, sobre a Nota Informativa nº 01/2025 da Secretaria Nacional de Benefícios Assistenciais, detalhando os processos revisionais do **Benefício de Prestação Continuada (BPC)** em curso;

Calendário Institucional: Apresentação e aprovação do cronograma de reuniões ordinárias para o exercício de 2026;

Monitoramento de Serviços: Apresentação do Relatório do **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)** – Atendimento para crianças e adolescentes (6 a 15 anos);

Análise de Entidade: Relatório de atividades de 2025 e aprovação do **Plano de Ação/Trabalho para 2026** da Associação Cultural e Educacional Família Feliz – ACEFF;

Processo Eleitoral: Eleição da nova Mesa Diretora para o **biênio 2026–2027**;

Inclusão de pauta.

Coronel Sapucaia/MS, 05 de fevereiro de 2026

Ilma Neves Garcia Antunes

Presidente do CMAS

Matéria enviada por Ramona Pereira de Souza

Assistência Social**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2026 – CMDPI
REUNIÃO ORDINÁRIA DE FEVEREIRO**

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI de Coronel Sapucaia/MS, no uso de suas atribuições legais, convoca os conselheiros titulares e suplentes, e convida toda a sociedade civil, para a Reunião Ordinária a ser realizada nos termos abaixo:

Data: 20 de fevereiro de 2026 (sexta-feira)

Horário: 10:00h

Local: Sala de Reuniões da Casa dos Conselhos (Prédio da Rodoviária Municipal)

PAUTA DO DIA:

Aprovação do Calendário Institucional: Leitura, ajuste e aprovação do Calendário Anual de Reuniões para o exercício de 2026;

Direitos da Pessoa Idosa: Deliberações sobre estratégias de defesa e garantia dos direitos da pessoa idosa em âmbito municipal, conforme as diretrizes do Estatuto da Pessoa Idosa;

Monitoramento e Fiscalização: Discussão sobre ações de proteção e políticas públicas vigentes no município;

Assuntos Gerais: Inclusão de pautas adicionais e informes dos conselheiros.

Coronel Sapucaia/MS, 05 de fevereiro de 2026.

Maria Madalena Soares de Quadra Ibarra

Presidente – CMDPI

Matéria enviada por Ramona Pereira de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**DECRETO Nº 006/2026, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026**

“Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), cria o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, e dá outras providências”

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o direito fundamental de acesso à informação;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o acesso às informações públicas, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

Art. 2º É dever do Município assegurar o acesso à informação, mediante procedimentos objetivos, ágeis, transparentes e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II**DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC**

Art. 3º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, responsável por:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- II – fornecer informações sobre a tramitação de documentos e processos;
- III – protocolar, receber e processar pedidos de acesso à informação.

Art. 4º O SIC funcionará:

- I – em meio físico, na sede da Prefeitura Municipal;
- II – em meio eletrônico (e-SIC), por meio do sítio oficial do Município.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Art. 5º O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, terá o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- II - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC, quando couber.

CAPÍTULO IV**DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art. 6º Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

Parágrafo primeiro. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico no site oficial do Município.

Parágrafo segundo. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

Art. 7º O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicados ou da informação requerida.

Art. 8º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 9º Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

Parágrafo primeiro. Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

- I - enviar a informação ao endereço eletrônico informado;
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação.
- III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV - indicar, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou quem a detenha; ou
- V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

Parágrafo segundo. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do §1º.

Art. 10. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 11. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente

declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 12. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade hierarquicamente Superior ao SIC que o apreciará.

Parágrafo único. O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

Art. 13. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contados da sua apresentação.

Art. 14. A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pelo Secretário de Administração.

Art. 15. A autoridade máxima do município será representada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

Art. 16. As informações classificadas como sigilosas ou pessoais serão tratadas conforme as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O acesso à informação é gratuito, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos e mídias digitais.

Art. 18. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará o agente público às sanções administrativas cabíveis.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Sapucaia-MS, Gabinete da Prefeita Municipal, em 02 de fevereiro de 2026.

NIÁGARA KRAIEVSKI

Prefeita Municipal

Matéria enviada por ALESSANDRA SANCHES LHOPES

LICITAÇÃO EXTRATO DE ATA 02/2025

EXTRATO DE ATA

Ata de Registro de Preços nº 002/2026

Processo nº 0208/2025

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS e a empresa LICITE SAÚDE COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de medicamentos da assistência farmacêuticas, ações judiciais e hospitalar, em atendimento à solicitação expedida pela Secretaria Municipal de Saúde de Coronel Sapucaia (MS), conforme especificações constantes no Anexo I desta Ata, no Edital e no Termo de Referência.

Valor: R\$ 7.444,00 (sete mil e quarenta e quarenta e quatro reais)

Vigência: 29/01/2026 à 29/01/2027

Data da Assinatura: 05/02/2026

Fundamento Legal: Lei nº 14.133/21.

Assinam: NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, pela contratante e MARCOS HENRIQUE LAHOUD, inscrito no CPF nº 000.744.681-03, pela contratada

Matéria enviada por FERNANDO TAUFMANN THOMÉ

LICITAÇÃO EXTRATO DE ATA

EXTRATO DE ATA

Ata de Registro de Preços nº 002/2026

Processo nº 0208/2025

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS e a empresa VERTICE MEDICAMENTOS LTDA

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de medicamentos da assistência farmacêuticas, ações judiciais e hospitalar, em atendimento à solicitação expedida pela Secretaria Municipal de Saúde de Coronel Sapucaia (MS), conforme especificações constantes no Anexo I desta Ata, no Edital e no Termo de Referência.

Valor: R\$ 17.376,40 (dezesete mil e trezentos e setenta e seis reais e quarenta centavos).