



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 063/2024, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A TRANSIÇÃO DE GOVERNO NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município; e

Considerando a previsão do art. 18-A, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando a disciplina da transição de mandato prevista no Anexo II da Res. TCE-MS nº 219, de 22 de maio de 2024;

Considerando os princípios do interesse público e da continuidade do serviço público;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o processo de transição de mandato no âmbito do Poder Executivo do Município de Coronel Sapucaia-MS, compreendendo o processo de acesso preliminar às informações e documentos públicos pela candidata eleita e sua equipe, bem como o processo de conferência iniciado após o encerramento do exercício financeiro do ano de 2024.

Art. 2º O processo de transição de mandato será dirigido e conduzido por uma Comissão de Transição de Governo e por uma Comissão de Conferência.

Parágrafo único. Ressalvado o advento de Lei em sentido contrário, a participação na Comissão de Transição de Governo constitui *múnus* e serviço público relevante não remunerado.

Art. 3º A Comissão de Transição de Governo terá atuação entre 17/10/2024 e 31/12/2024, e a Comissão de Conferência, entre 01/01/2025 e 31/01/2025.

Art. 4º A Comissão de Transição de Governo será composta por agentes públicos representantes da respectiva gestão e por pessoas indicadas pela futura Prefeita.

§ 1º A Comissão de Transição de Governo será integrada por 05 (cinco) representantes governamentais titulares ou representantes de órgãos municipais responsáveis pelas áreas jurídica, de finanças e contabilidade, de gestão administrativa e de pessoal, e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

controle interno, e até 05 (cinco) representantes indicados pela Prefeita eleita, a serem designados por Portaria publicada em até 05 dias das respectivas indicações.

§ 2º Não integram a Comissão de Transição de Governo, o Prefeito em exercício e a Prefeita eleita, que atuarão como partes interessadas e endereçadas dos trabalhos da Comissão, podendo acompanhar e influir sobre os trabalhos com a requisição de informações e documentos que julgarem pertinentes, bem como registrar os fatos que reputarem úteis e necessários.

Art. 5º A Comissão de Transição de Governo tem por atribuição coletar os documentos e as informações junto aos setores responsáveis pelas atividades da Prefeitura, e atuará de acordo com regras estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos e no prazo que assegurem condições para o cumprimento das medidas e dos procedimentos para a transição governamental.

§ 1º A equipe de transição deverá ter apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades disponibilizado pela Prefeitura Municipal, não sendo permitida a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos municipais.

§ 2º As reuniões da Comissão de Transição devem ser marcadas previamente e oficializadas por meio de atas, registrando, sucintamente, os assuntos discutidos, com a identificação dos participantes, das matérias deliberadas, das informações solicitadas e recebidas, bem como fixação de um cronograma de atendimento das demandas apresentadas, sempre que possível, com prazos não inferiores a 5 (cinco) dias e nem superiores a 10 (dez) dias.

§ 3º Qualquer membro poderá realizar o registro em ata das ressalvas ou contrariedades que tiver em relação às deliberações e atuação da Comissão.

§ 4º As informações reservadas e as protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas pela Prefeitura na forma e nas condições previstas na legislação, sendo vedada a utilização de informação recebida pela Comissão de Transição para finalidade não vinculada ao ato de designação.

§ 5º A Comissão de Transição deverá elaborar relatório sobre os seus trabalhos, fazendo narração sobre as atividades realizadas e as informações e os documentos coletados, destacando aqueles que deverão ser disponibilizados após o encerramento do mandato vigente, na forma prevista no Anexo II da Res. TCE-MS nº 219, de 22 de maio de 2024.

§ 6º Conforme a previsão do item “E.1.1” do Anexo II da Res. TCE-MS nº 219, de 22 de maio de 2024, o Prefeito em exercício deverá receber o relatório e, mediante recibo, entregá-lo a Prefeita eleita até 10 dias úteis do encerramento do seu mandato, a fim de que o relatório seja enviado ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, na forma que suas normas determinarem, nas Contas Anuais de Governo referentes ao último ano de mandato, na peça “Documentos Complementares”.

§ 7º Não existindo fase de contraditório ou de revisão do Relatório final, a ausência de qualquer ressalva, resposta ou notificação contrária aos seus termos não representará anuência diante do resultado dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º A Prefeita eleita, após a posse, deverá:

- I – dar recebimento a todos os documentos e informações produzidos pela Comissão de Transição;
- II – constituir uma Comissão Técnica de Conferência para análise dos elementos recebidos;
- III – determinar a alteração dos cartões de assinaturas junto às agências bancárias.
- IV – determinar a atualização cadastral na Receita Federal e a alteração do certificado digital, tipo e-CNPJ junto à empresa de certificação digital.

Art. 7º A Comissão Técnica de Conferência será composta por até 5 (cinco) representantes da Prefeita em exercício no ano de 2025, e por até 05 (cinco) representantes do Prefeito cujo mandato se encerra em 31/12/2024, se indicados em até 05 (cinco) dias pelo gestor que deixa o cargo.

Parágrafo único. Ressalvado o advento de Lei em sentido contrário, a participação na Comissão de Conferência constitui *múnus* e serviço público relevante não remunerado.

Art. 8º Compete à Comissão Técnica de Conferência:

- I – verificar e conferir as disponibilidades financeiras;
- II – fazer a conferência do inventário de bens e direitos;
- III – levantar compromissos financeiros para os exercícios seguintes;
- IV – examinar e conferir as demais informações prestadas;
- V – apresentar relatório das suas verificações e análises das informações.

§ 1º A equipe de conferência deverá ter apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, disponibilizado pela Prefeitura Municipal, não sendo permitida a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos municipais.

§ 2º As reuniões da Comissão Técnica de Conferência devem ser marcadas previamente e oficializadas por meio de atas, registrando, sucintamente, os assuntos discutidos, com a identificação dos participantes, das matérias deliberadas, das informações solicitadas e recebidas, das conferências e apurações, bem como fixarão cronograma de atendimento das demandas apresentadas, sempre que possível, com prazos não inferiores a 5 (cinco) dias e nem superiores a 10 (dez) dias.

§ 3º Qualquer membro poderá realizar o registro em ata das ressalvas ou contrariedades que tiver em relação às deliberações e atuação da Comissão.

§ 4º As informações reservadas e as protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas pela Prefeitura na forma e nas condições previstas na legislação, sendo vedada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

utilização de informação recebida pela Comissão para finalidade não vinculada ao ato de designação.

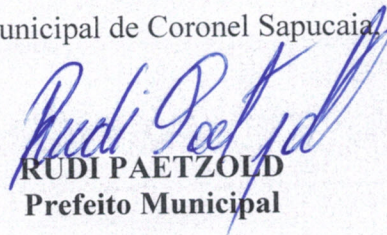
§ 5º A Comissão deverá elaborar relatório sobre os seus trabalhos, fazendo narração sobre as atividades de conferência realizadas.

§ 6º O relatório será entregue a Prefeita em exercício e ao Prefeito cujo mandato se encerrou, em até 10 dias úteis do encerramento dos trabalhos da Comissão.

§ 7º Não existindo fase de contraditório ou de revisão do Relatório final, a ausência de qualquer ressalva, resposta ou notificação contrária aos seus termos não representará anuência diante do resultado dos trabalhos.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, 15 de outubro de 2024.


RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PORTARIA SLC Nº051/2024, 25 de Setembro de 2024.

“Designa colaboradores para exercer a função de Fiscal Titular e Fiscal Substituto Da Ata abaixo consignada.”

O Prefeito Municipal Rudi Paetzold, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo artigo 3º, do Decreto Municipal n. 53/2017 e,

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Municipal, nos termos do disposto no artigo 117 da Lei nº. 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n. 53/2017, que normatiza os procedimentos relativos à gestão e Fiscalização dos contratos no âmbito Município de Coronel Sapucaia - MS.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município de Coronel Sapucaia - MS;

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;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidor Cleber Rojas Antunes, matrícula/Identificação funcional nº 31483/01, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão, com o Fiscal Titular, Designar o servidor Diego dos Santos Soares, matrícula/Identificação funcional nº 12416-1, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão, com o Fiscal Substituto do **ATA nº 032/2024** com vigência de 25/09/2024 a 25/09/2025, vinculado ao **Processo Administrativo nº 118/2024 – Pregão Presencial nº 019/2024**, celebrado com a pessoa jurídica, L. SKRASCKE EIRELI inscrita no CNPJ **sob nº 11.741.844/0001-00**, A DE AQUINO BOFFE LTDA, inscrita no CNPJ nº 19.883.490/0001-40, que tem por objeto a **AQUISIÇÃO PEÇAS PARA REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS E TINTAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CORONEL SAPUCAIA/MS.**

Art.2º. Para auxílio de suas funções os mesmos deveram observar atentiosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2017.

Art. 3º Dê ciência aos interessados.

Art. 4º Autue-se no processo

Art.5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e produzindo efeitos imediatamente.

Coronel Sapucaia - MS, 25 de setembro de 2024.

Rudi Paetzold

Prefeito Municipal

Matéria enviada por GESSICA SCARCO ACOSTA

Decreto 063/2024

DECRETO Nº 063/2024, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A TRANSIÇÃO DE GOVERNO NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município; e

Considerando a previsão do art. 18-A, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando a disciplina da transição de mandato prevista no Anexo II da Res. TCE-MS nº 219, de 22 de maio de 2024;

Considerando os princípios do interesse público e da continuidade do serviço público;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o processo de transição de mandato no âmbito do Poder Executivo do Município de Coronel Sapucaia-MS, compreendendo o processo de acesso preliminar às informações e documentos públicos pela candidata eleita e sua equipe, bem como o processo de conferência iniciado após o encerramento do exercício financeiro do ano de 2024.

Art. 2º O processo de transição de mandato será dirigido e conduzido por uma Comissão de Transição de Governo e por uma Comissão de Conferência.

Parágrafo único. Ressalvado o advento de Lei em sentido contrário, a participação na Comissão de Transição de Governo constitui múnus e serviço público relevante não remunerado.

Art. 3º A Comissão de Transição de Governo terá atuação entre 17/10/2024 e 31/12/2024, e a Comissão de Conferência, entre 01/01/2025 e 31/01/2025.

Art. 4º A Comissão de Transição de Governo será composta por agentes públicos representantes da respectiva gestão e por pessoas indicadas pela futura Prefeita.

§ 1º A Comissão de Transição de Governo será integrada por 05 (cinco) representantes governamentais titulares ou representantes de órgãos municipais responsáveis pelas áreas jurídica, de finanças e contabilidade, de gestão

administrativa e de pessoal, e do controle interno, e até 05 (cinco) representantes indicados pela Prefeita eleita, a serem designados por Portaria publicada em até 05 dias das respectivas indicações.

§ 2º Não integram a Comissão de Transição de Governo, o Prefeito em exercício e a Prefeita eleita, que atuarão como partes interessadas e endereçadas dos trabalhos da Comissão, podendo acompanhar e influir sobre os trabalhos com a requisição de informações e documentos que julgarem pertinentes, bem como registrar os fatos que reputarem úteis e necessários.

Art. 5º A Comissão de Transição de Governo tem por atribuição coletar os documentos e as informações junto aos setores responsáveis pelas atividades da Prefeitura, e atuará de acordo com regras estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos e no prazo que assegurem condições para o cumprimento das medidas e dos procedimentos para a transição governamental.

§ 1º A equipe de transição deverá ter apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades disponibilizado pela Prefeitura Municipal, não sendo permitida a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos municipais.

§ 2º As reuniões da Comissão de Transição devem ser marcadas previamente e oficializadas por meio de atas, registrando, sucintamente, os assuntos discutidos, com a identificação dos participantes, das matérias deliberadas, das informações solicitadas e recebidas, bem como fixação de um cronograma de atendimento das demandas apresentadas, sempre que possível, com prazos não inferiores a 5 (cinco) dias e nem superiores a 10 (dez) dias.

§ 3º Qualquer membro poderá realizar o registro em ata das ressalvas ou contrariedades que tiver em relação às deliberações e atuação da Comissão.

§ 4º As informações reservadas e as protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas pela Prefeitura na forma e nas condições previstas na legislação, sendo vedada a utilização de informação recebida pela Comissão de Transição para finalidade não vinculada ao ato de designação.

§ 5º A Comissão de Transição deverá elaborar relatório sobre os seus trabalhos, fazendo narração sobre as atividades realizadas e as informações e os documentos coletados, destacando aqueles que deverão ser disponibilizados após o encerramento do mandato vigente, na forma prevista no Anexo II da Res. TCE-MS nº 219, de 22 de maio de 2024.

§ 6º Conforme a previsão do item "E.1.1" do Anexo II da Res. TCE-MS nº 219, de 22 de maio de 2024, o Prefeito em exercício deverá receber o relatório e, mediante recibo, entregá-lo a Prefeita eleita até 10 dias úteis do encerramento do seu mandato, a fim de que o relatório seja enviado ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, na forma que suas normas determinarem, nas Contas Anuais de Governo referentes ao último ano de mandato, na peça "Documentos Complementares".

§ 7º Não existindo fase de contraditório ou de revisão do Relatório final, a ausência de qualquer ressalva, resposta ou notificação contrária aos seus termos não representará anuência diante do resultado dos trabalhos.

Art. 6º A Prefeita eleita, após a posse, deverá:

- I – dar recebimento a todos os documentos e informações produzidos pela Comissão de Transição;
- II – constituir uma Comissão Técnica de Conferência para análise dos elementos recebidos;
- III – determinar a alteração dos cartões de assinaturas junto às agências bancárias.
- IV – determinar a atualização cadastral na Receita Federal e a alteração do certificado digital, tipo e-CNPJ junto à empresa de certificação digital.

Art. 7º A Comissão Técnica de Conferência será composta por até 5 (cinco) representantes da Prefeita em exercício no ano de 2025, e por até 05 (cinco) representantes do Prefeito cujo mandato se encerra em 31/12/2024, se indicados em até 05 (cinco) dias pelo gestor que deixa o cargo.

Parágrafo único. Ressalvado o advento de Lei em sentido contrário, a participação na Comissão de Conferência constitui múnus e serviço público relevante não remunerado.

Art. 8º Compete à Comissão Técnica de Conferência:

- I – verificar e conferir as disponibilidades financeiras;
- II – fazer a conferência do inventário de bens e direitos;
- III – levantar compromissos financeiros para os exercícios seguintes;
- IV – examinar e conferir as demais informações prestadas;
- V – apresentar relatório das suas verificações e análises das informações.

§ 1º A equipe de conferência deverá ter apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, disponibilizado pela Prefeitura Municipal, não sendo permitida a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos municipais.

§ 2º As reuniões da Comissão Técnica de Conferência devem ser marcadas previamente e oficializadas por meio de atas, registrando, sucintamente, os assuntos discutidos, com a identificação dos participantes, das matérias deliberadas, das informações solicitadas e recebidas, das conferências e apurações, bem como fixar cronograma de atendimento das demandas apresentadas, sempre que possível, com prazos não inferiores a 5 (cinco) dias e nem superiores a 10 (dez) dias.

§ 3º Qualquer membro poderá realizar o registro em ata das ressalvas ou contrariedades que tiver em relação às deliberações e atuação da Comissão.

§ 4º As informações reservadas e as protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas pela Prefeitura na forma e nas condições previstas na legislação, sendo vedada a utilização de informação recebida pela Comissão para finalidade não vinculada ao ato de designação.

§ 5º A Comissão deverá elaborar relatório sobre os seus trabalhos, fazendo narração sobre as atividades de conferência realizadas.

§ 6º O relatório será entregue a Prefeita em exercício e ao Prefeito cujo mandato se encerrou, em até 10 dias úteis do encerramento dos trabalhos da Comissão.

§ 7º Não existindo fase de contraditório ou de revisão do Relatório final, a ausência de qualquer ressalva, resposta ou notificação contrária aos seus termos não representará anuência diante do resultado dos trabalhos.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, 15 de outubro de 2024.

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

Matéria enviada por DEBORAH MENDES LOPES

