

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº: 709 DE 23/09/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

O(a) Prefeito(a) Municipal de INOCÊNCIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 1457 de 03/12/2025, Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária, por Anulação Parcial de Dotações Orçamentárias, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA:

A suplementação solicitada visa suprir as necessidades de adequação da execução Orçamentária das Secretarias Municipais, ou dos Fundos sendo autorizada por Lei e aberta por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$63.362,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)				63.362,00
02	03	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
			104 04.122.0301.2189.0000 APOIO ADMINISTRATIVO	10.380,00
			3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 0000
			500 Recursos não vinculados de Impostos	
02	05	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	
			193 04.122.0501.2195.0000 PLANEJAMENTO ESTRUTURAL DO MUNICIPIO	30.000,00
			3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	F.R.: 1 500 0000
			500 Recursos não vinculados de Impostos	
02	23	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
			1063 26.782.1004.2315.0000 INCENTIVO AS ATIVIDADES ECONOMICAS RURAIS DO MU	21.302,00
			4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 1 500 0000
			500 Recursos não vinculados de Impostos	
02	03	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
			104 04.122.0301.2189.0000 APOIO ADMINISTRATIVO	10.380,00
			3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 0000
			500 Recursos não vinculados de Impostos	

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 03 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº:709 DE 23/09/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

02	03	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	107	04.122.0301.2189.0000	APOIO ADMINISTRATIVO		-10.380,00	
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo:	1 500 0000	
		500				
		0000				
02	05	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
	205	15.451.0501.1061.0000	PLANEJAMENTO ESTRUTURAL DO MUNICIPIO		-31.680,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:	1 500 0000	
		500				
		0000				
02	23	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
	1067	26.782.1004.2316.0000	INCENTIVO AS ATIVIDADES ECONOMICAS RURAIS DO MUNICIPIO		-21.302,00	
		4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R. Grupo:	1 500 0000	
		500				
		0000				

Anulação (-) -63.362,00

'Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.'

GILMAREZ LEAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS P_569/2025

ANTONIO ANGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº:710 DE 23/09/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

O(a) Prefeito(a) Municipal de INOCÊNCIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 1457 de 03/12/2025, Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária, por Anulação Parcial de Dotações Orçamentárias, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA:

A suplementação solicitada visa suprir as necessidades de adequação da execução Orçamentária das Secretarias Municipais, ou dos Fundos sendo autorizada por Lei e aberta por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$78.750,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)				78.750,00
02	06	01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
289	04.122.0301.2281.0000	APOIO ADMINISTRATIVO	371,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 1002	
	500	Recursos não vinculados de Impostos		
	1002			
306	10.301.0602.2217.0000	SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE	27.700,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 1002	
	500	Recursos não vinculados de Impostos		
	1002			
419	10.302.0602.2283.0000	SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE	5.000,00	
	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	F.R.: 1 500 1002	
	500	Recursos não vinculados de Impostos		
	1002			
424	10.302.0602.2283.0000	SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE	377,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 1002	
	500	Recursos não vinculados de Impostos		
	1002			
339	10.301.0604.2052.0000	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	11.427,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 1002	
	500	Recursos não vinculados de Impostos		
	1002			
1266	10.301.0604.2202.0000	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	7.043,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 2 500 1002	
	500	Recursos não vinculados de Impostos		
	1002			



MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº:710 DE 23/09/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

02	06	01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
463	10.302.0605.2178.0000	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	122,00		
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1	500	1002
	500	Recursos não vinculados de Impostos			
	1002				
485	10.302.0605.2203.0000	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	26.710,00		
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1	500	1002
	500	Recursos não vinculados de Impostos			
	1002				

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02	06	01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
520	10.303.0606.2201.0000	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	-71.707,00		
	3.3.90.32.99	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	F.R. Grupo: 1	500	1002
	500				
	1002				
1163	10.302.0605.2203.0000	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	-7.043,00		
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 2	500	1002
	500				
	1002				

Anulação (-) -78.750,00

'Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.'

CRISTHIANO LEAL ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE -P_512/2025

ANTONIO ANGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE INOCENCIA
RUA JOAO BATISTA PEREIRA, 522
03.342.938/0001-88 Exercício: 2026

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº:711 DE 23/09/2026
LEI 1457 DE 03/12/2025

O(a) Prefeito(a) Municipal de INOCÊNCIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, República Federativa do Brasil, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 1457 de 03/12/2025, Abre Crédito Suplementar na Unidade Orçamentária, por Anulação Parcial de Dotações Orçamentárias, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA:

A suplementação solicitada visa suprir as necessidades de adequação da execução Orçamentária das Secretarias Municipais, ou dos Fundos sendo autorizada por Lei e aberta por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$1.100,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 1.100,00

02	07	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	556	12.361.0702.2062.0000	MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO ENSINO BÁSICO	1.100,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1	552 0000
		552	Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar		
		0000			

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02	07	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	653	12.365.0702.2166.0000	MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO ENSINO BÁSICO	-1.100,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 1	552 0000
		552			
		0000			

Anulação (-) -1.100,00

'Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.'

GILMAREZ LEAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS P_569/2025

ANTONIO ANGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 228/2026
EDITAL Nº 148/2026

O Prefeito Municipal, **Sr. Antônio Ângelo Garcia dos Santos**, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que está **SUSPENSA** a licitação referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 228/2026**, cujo O objeto da presente licitação é Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de consumo Odontológico para atender das Atividades de Saúde Bucal – SB, proveniente de Programa Federal – Proposta nº 63000712695202500 para atender Custeio de Serviços da Atenção Primária à Saúde – APS, conforme Edital e anexos.

A suspensão do certame se faz necessária tendo em vista que, foi constatada divergência na instrução do Processo Administrativo nº 269/2025 quanto à modalidade e ao objeto da contratação, o Documento de Formalização da Demanda (DFD) não indicou que o procedimento seria realizado pelo Sistema de Registro de Preços, gerando incompatibilidade entre os documentos que compõem a fase preparatória e a modalidade adotada no edital.

Para maiores informações, os interessados poderão encaminhar solicitação ao e-mail: licita@inocencia.ms.gov.br.

Inocência/MS, data da assinatura eletrônica.

Antônio Ângelo Garcia dos Santos
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Decreto Nº 142/2026

Inocência-MS, 23 de setembro de 2026

“Aprova a Instrução Normativa nº 001 de 01 de setembro de 2026, da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre as diretrizes e metodologia para realização de avaliação preventiva por amostragem dos processos licitatórios.”

O **Prefeito Municipal de Inocência - MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência prevista no inciso I, do art. 30, da Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido a metodologia para realização de auditoria contínua nos processos licitatórios conforme as diretrizes previstas nesta Instrução Normativa no âmbito do poder executivo do Município de **Inocência - MS**

Parágrafo único: A Instrução Normativa de que trata o caput é a parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, aos dezessete dias do mês de setembro de 2026.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Inocência-MS, 23 de setembro de 2026.

“Dispõe sobre as diretrizes e metodologia para avaliação preventiva por amostragem dos processos licitatórios pela Controladoria Geral do Município no âmbito do poder executivo do Município de Inocência - MS.”



A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições e ;

Considerando a competência Controladoria quanto à atuação por meio de atividades de auditoria interna em diversas áreas, atividades e procedimentos do Município.

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno dos processos de contratação no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de fiscalizar os procedimentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os procedimentos e a metodologia específica a serem observados na avaliação preventiva por amostragem dos processos licitatórios pela Controladoria Geral do Município ficam estabelecidos na presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA METODOLOGIA

Art. 2º. A avaliação dos processos licitatórios será realizada a partir da seleção dos processos que atendam aos critérios de risco, materialidade e relevância, definidos na Matriz de Seleção de Processos da Controladoria.

Art. 3º. Para possibilitar a seleção dos processos licitatórios, a Controladoria deverá adotar estratégias de acompanhamento contínuo, consistindo em:

- I – monitoramento dos extratos de contratos publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial e em demais meios oficiais de divulgação;
- II – acompanhamento das publicações internas e comunicados emitidos pelo departamento de licitações e compras;
- III – realização de consultas e extração de relatórios nos sistemas informatizados do município.

Art. 4º. A Controladoria deverá manter rotina de verificação periódica, nos canais e sistemas mencionados no artigo anterior, para identificar a formalização e a tramitação inicial de novos processos licitatórios.

Art. 5º. A Controladoria deverá compilar e registrar todos os processos em lista própria, alimentando a Matriz de Seleção de Processos, com o objetivo de consolidar as informações que servirão de base para a definição dos processos licitatórios a serem auditados.

Art. 6º. De posse das informações atualizadas sobre os processos e observando a metodologia definida nesta instrução, a Controladoria deverá selecionar com base na Matriz de Seleção os processos licitatórios a serem analisados.

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município irá utilizar a Matriz de Seleção de Processos com a listagem de todas as contratações em andamento para aplicar os critérios de seleção, materialidade, risco e relevância.

§1º Somente os processos com IP (*Indicador de Prioridade*) igual ou superior a 3,0 serão selecionados para auditoria.

§2º Processos com IP inferior a esse valor não serão priorizados, salvo situações excepcionais justificadas pela Controladoria Geral do Município, como denúncias, recomendações do controle externo ou relevância específica ao interesse público.

§3º A Controladoria poderá definir novos indicadores de prioridade, com base em dados e resultados históricos de análise da conformidade de processos, por meio de portaria expedida pela Controladoria ou definição no Planejamento Anual da Controladoria.

Art. 8º. Após selecionar os processos licitatórios, a Controladoria Geral do Município deve solicitar aos responsáveis, para poderem ser disponibilizados para análise, ou realizar a consulta independente mediante sistemas internos e/ou externo.

Art. 9º. Assim que houver o recebimento dos respectivos processos, a Controladoria Geral do Município irá analisar os documentos essenciais dos processos selecionados, visando garantir conformidade com as normas e identificar eventuais falhas, inconsistências ou riscos que comprometam a regularidade da contratação, conforme roteiro padronizado.

Art. 10. Ao receber cada processo licitatório, a Controladoria deverá registrar as informações pertinentes em planilha de controle e gerenciamento de entrada e saída de processos, com a finalidade de documentar a entrada do processo, consolidar informações sobre o processo e permitir o acompanhamento efetivo das recomendações consignadas nos pareceres emitidos.

Art. 11. Na fase interna do processo, após a análise e emissão de parecer pelo setor jurídico, o processo selecionado deverá ser encaminhado à Controladoria para avaliação da conformidade.



Art. 12. Na fase externa, antes da homologação do certame, o setor de licitações irá encaminhar o processo selecionado pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único: Além da análise dos processos na fase interna, a gestão municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar avaliação pontual de processos específicos na fase externa, considerando critério de oportunidade, risco e relevância, assim como o próprio Controlador poderá solicitar o processo.

Art. 13. Em ambas as fases, a Controladoria deverá:

I - Preencher a planilha de entrada e saída de processos;

II - Aplicar a lista de verificação previamente estruturada; e

III - Revisar todos os documentos essenciais do processo de contratação.

Parágrafo único: A avaliação preventiva culminará na emissão de parecer técnico detalhado e padronizado, de maneira unificada com as listas de verificação, que contém em sua estrutura todos os pontos exigidos pela Lei nº 14133/21 acerca da formalidade do processo de contratação.

Art. 14. Após a conclusão da avaliação preventiva, caso a Controladoria identifique fragilidades e riscos que comprometam a execução contratual, potenciais desvios ou irregularidades futuras, deverá emitir parecer contendo recomendações objetivas e direcionadas aos setores responsáveis, registrando-as de forma clara e fundamentada.

Art. 15. Nos processos de dispensa de licitação, inexigibilidade e nos procedimentos de alteração ou prorrogação contratual, a remessa a Controladoria ocorrerá antes da

homologação, sendo dispensadas as etapas de fase interna e externa. Nesses casos, a Controladoria emitirá parecer específico e o encaminhará diretamente ao setor de licitações.

Art. 16. Nos processos de pregão e concorrência, a remessa à Controladoria ocorrerá na fase interna, após o parecer jurídico. Nesses casos, a Controladoria emitirá parecer específico e o encaminhará diretamente ao setor de licitações.

Art. 17. Sempre que necessário, o Controlador poderá dialogar diretamente com os responsáveis pelo processo, buscando esclarecer dúvidas, obter informações complementares ou confirmar elementos críticos que não estejam evidenciados na documentação formal.

Art. 18. Compete ainda à Controladoria acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas, registrando na planilha de gerenciamento as providências adotadas pelos setores responsáveis e solicitando a devolução dos processos à Controladoria para verificação do atendimento integral das recomendações.

Art. 19. A Controladoria deverá manter a planilha de gerenciamento atualizada semanalmente com as seguintes informações:

I - Data de entrada e saída de processos;

II - Número do processo administrativo;

III - Modalidade e o objeto da contratação;

IV - Fase da análise: interna ou externa;

V - Valor da contratação e unidade gestora da contratação;

VI - Quantidade de inconformidades identificadas;

VII - Recomendações emitidas e respectivas datas de emissão, número e descrição;

VIII – Unidades responsáveis pelo atendimento;

IX – Prazo de atendimento e de retorno do processo para nova avaliação preventiva;

X – Status (pendente, atendido, parcialmente atendido);

XI - Descrição da situação de atendimento.

Art. 20. Caso as recomendações não sejam atendidas no prazo estabelecido, a Controladoria deverá notificar formalmente o setor responsável, fixando novo prazo ou indicando as consequências do descumprimento.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ficam padronizados, conforme elaboração da Controladoria, os papéis de trabalho, listas de verificação e modelos de parecer a serem utilizados na atividade de avaliação por amostragem dos processos licitatórios.

Art. 22. Compete à unidade demandante acompanhar e assegurar a completa tramitação do processo administrativo de contratação, sendo responsável por:

I – Garantir a correta instrução do processo, conforme os critérios estabelecidos pela Lei 14.133/2021;

II – Atuar tempestivamente para corrigir falhas e pendências apontadas pela Controladoria; e

III – Acompanhar o andamento do processo até sua completa conclusão e arquivamento.

Art. 23. Todos os processos deverão tramitar devidamente instruídos de acordo com a ordem cronológica dos documentos e devidamente assinados, observando prazos estabelecidos e

DIÁRIO

OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE INOCÊNCIA/MS

ritos internos. Após sua completa instrução, o processo deverá ser arquivado pela unidade competente.

Art. 24. As unidades gestoras são responsáveis por assegurar a veracidade e a regularidade dos dados constantes nos processos licitatórios, respondendo por eventuais inconsistências, omissões ou irregularidades.

Art. 25. As informações registradas e consolidadas pela Controladoria Geral do Município quanto às avaliações preventivas realizadas deverão subsidiar a implementação de melhorias no macroprocesso de contratação pública do Município, de modo que as falhas identificadas sejam tratadas de forma definitiva, fortalecendo a primeira linha e elevando o nível de maturidade da gestão das contratações.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Município de Inocência - MS, 23 de setembro de 2026.

Doniseth Rosa Bernardo
Controlador Geral do Município

DECRETO nº 143/2026.

Inocência-MS, 23 de setembro de 2026.

“Estabelece os responsáveis pelas ratificações e ratificações gerais de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, através do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) e os prazos de encaminhamento e de ratificações, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Inocência, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município e:

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TCE/MS nº 225 de 18 de setembro de 2024 que instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) e suas posteriores alterações, em especial a Resolução TCE/MS nº 232/2024:

DECRETA:

Art. 1º Em atendimento às Resoluções TCE/MS Nº 225/2024, Resolução TCE/MS Nº 232/2024 e suas alterações, ficam designados titulares os seguintes servidores responsáveis para realizar, nos prazos e cronogramas estabelecidos no Manual do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge), para a ratificação de dados e informações pelo Sistema e-Sfinge, das Unidades Jurisdicionadas da Prefeitura Municipal de Inocência, Estado de Mato Grosso do Sul:

- I - Planejamento;
- II - Atos Jurídicos;
- III - Execução Orçamentária;
- IV - Registros Contábeis;
- V - Gestão Fiscal;
- VI - Atos de Pessoal;
- VII – Tributário.

MÓDULOS	RESPONSÁVEL TITULAR PELA RATIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL TITULAR PELA RATIFICAÇÃO GERAL
Planejamento	Andressa Barbosa Rinaldi	Doniseth Rosa Bernardo
Atos Jurídicos	Kênia Maria dos Santos	Doniseth Rosa Bernardo
Execução Orçamentária	Maria Olivia de Souza Freitas	Doniseth Rosa Bernardo
Registros Contábeis	Maria Olivia de Souza Freitas	Doniseth Rosa Bernardo
Gestão Fiscal	Maria Olivia de Souza Freitas	Doniseth Rosa Bernardo
Atos de Pessoal	Laila Esmeria Freitas Lopes	Doniseth Rosa Bernardo
Tributário	Jackeline Oliveira da Silva Ferreira	Doniseth Rosa Bernardo

Art. 2º - Em caso de ausência e impedimento dos titulares **para ratificação dos módulos**, ficam designados como **suplentes** os seguintes servidores:

MÓDULOS	RESPONSÁVEL SUPLENTE PELA RATIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL SUPLENTE PELA RATIFICAÇÃO GERAL
---------	---------------------------------------	---



Planejamento	Marcos Roberto Paula da Silva	Camila Fernanda Pereira
Atos Jurídicos	Adriane Teodora de Paula	Camila Fernanda Pereira
Execução Orçamentária	Gelson Pimenta dos Santos	Camila Fernanda Pereira
Registros Contábeis	Taila Jasline Freitas Lopes	Camila Fernanda Pereira
Gestão Fiscal	Taila Jasline Freitas Lopes	Camila Fernanda Pereira
Atos de Pessoal	Thiago Dutra de Paula	Camila Fernanda Pereira
Tributário	Carlos Antônio Sanches Borges	Camila Fernanda Pereira

Art. 3º - Os usuários cadastrados para a ratificação de dados e informações devem acompanhar, conferir a exatidão e a integridade das informações transmitidas e os resultados da aplicação das regras de consistência disponibilizados pelo TCE/MS, bem como corrigi-los e/ou apresentar justificativas e adotar ou demandar medidas necessárias e suficientes para evitar novas ocorrências.

Art. 4º - Compete ao servidor **Doniseth Rosa Bernardo**, ocupante de cargo de Controlador Geral, realizar a ratificação geral das informações remetidas ao e-Sfinge, centralizar o gerenciamento do sistema, supervisionar as atividades de remessa dos dados e informações, credenciar, descredenciar ou modificar o perfil dos usuários do sistema e-Sfinge, além de outras contidas na Resolução TCE/MS Nº 225 de 18 de setembro de 2024, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 5º - Ficam designados os servidores acima responsáveis para realizar, nos prazos e cronogramas estabelecidos, a ratificação de dados e informações pelo Sistema e-Sfinge, da Prefeitura Municipal de Inocência.

§1º Cada módulo poderá ter mais de um responsável, e ao menos um dos agentes públicos designados em cada módulo deve ser ocupante de cargo efetivo.

§2 Os agentes públicos designados poderão encarregar-se pelas informações de um ou mais módulos do e-Sfinge.

§3º Os dados e as informações de cada módulo do e-Sfinge devem ser ratificadas até o vigésimo dia do mês subsequente.

§4º A ratificação geral ocorrerá até 5 dias após o prazo de ratificação dos módulos.

§5º Após a ratificação geral das informações remetidas, o cancelamento somente será autorizado com as devidas justificativas e comprovações, que serão avaliadas pelo TCE-MS, no prazo de até vinte dias.

Art. 6º - Para assegurar a continuidade dos serviços, o Controlador Geral tem como suplente, a servidora ocupante de cargo comissionado Assessor de Controle Interno **Camila Fernanda Pereira**, que o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

Art.7º As responsabilidades e sanções atribuídas ao Dirigente Máximo da Unidade Jurisdicionada e de todos os Agentes Públicos envolvidos no cadastramento, geração e envio de dados e informações pelo Sistema e-Sfinge seguirá o disposto da Resolução TCE/MS nº 225 de 18 de setembro de 2024, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Os casos omissos nesta Decreto serão executados de acordo com o estabelecido na Resolução TCE/MS nº 225 de 18 de setembro de 2024, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 9º O código de registro, referente ao Módulo Atos Jurídicos, deve ser incluído nas publicações, sempre que o leiaute exigir o envio desses dados ao TCE/MS, antes da publicação.

Art. 10º No anexo I deste Decreto, apresenta-se o relatório resumido dos prazos de envio das informações para o e-Sfinge.

Art.11º No anexo II, apresenta-se o relatório resumido dos prazos das ratificações dos envios das informações.

Art. 12º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, aos vinte e tres dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis.

ANTONIO ÂNGELO GARCIA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

SILVIA DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

RELATÓRIO DE PRAZOS DE ENVIO ANO/MÊS E RATIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO GERAL - e-SFINGE

Prazo para Ratificação: Até o vigésimo dia do mês subsequente.

PLANEJAMENTO/ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **PPA - Plano Plurianual:** No mesmo dia da publicação PPA;



- **Alteração PPA - Plano Plurianual:** No mesmo dia da publicação da alteração do PPA;
- **LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária:** No mesmo dia da publicação LDO;
- **Meta Física Realizada:** No primeiro dia de cada ano;
- **LOA - Lei Orçamentária Anual:** No mesmo dia da publicação LOA;
- **Alteração Orçamentária:** No mesmo dia da publicação da alteração orçamentária;

ATOS JURÍDICOS

- **Compras Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação:** No dia em que a autoridade competente autorizar a contratação direta (art. 72, inc. VIII, da Lei 14.133/21) ou no dia da publicação, caso a publicação ocorra em dia posterior ao da autorização de contratação.
- **Pré-publicação de Editais de Licitação:** Sempre antes da publicação do Edital no Diário Oficial
- **Publicação Processo Licitatório (Edital):** No mesmo dia que ocorrer a publicação do edital.
- **Homologação de licitação:** No mesmo dia da homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- **Nova Publicação de Homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação:** No mesmo dia em que ocorrer a publicação da Homologação de licitação ou ratificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- **Ocorrência Licitação:** No mesmo dia que ocorrer a ocorrência.
- **Contratos:** No mesmo dia que ocorrer a publicação do contrato e antes do envio do empenho. Sugerimos o envio no momento da assinatura.
- **Situação da Obra ou Serviço de Engenharia:** No primeiro dia útil do mês.
- **Medição do Contrato:** No mesmo dia que a medição for definitiva, ou seja depois de valorada e aprovada internamente ou externamente.
- **Nova Publicação de Contratos:** No mesmo dia que ocorrer a publicação do contrato.
- **Convênio:** No mesmo dia que ocorrer a publicação do convênio.
- **Nova Publicação de Convênio:** No mesmo dia que ocorrer a nova publicação do convênio.
- **Ratificação Atos Jurídicos Ano/Mês Correção de Dados:** Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente ao módulo.
- **Correção Licitação - Tipo do Objeto/Especificação do Ramo da Obra ou Serviço de Engenharia:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do serviço Pré-publicação de editais.
- **Correção Licitação - Valor Total Previsto:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do serviço Pré-publicação de editais.
- **Correção Contrato - Sem Licitação Informada:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Empenho:** No mesmo dia que ocorrer o Empenho. Nos casos de empenhos ligados a contratos, o contrato deve ser enviado antes do empenho, mesmo sem sua publicação;
- **Subempenho:** No mesmo dia que ocorrer o Subempenho;
- **Estorno Empenho:** No mesmo dia que ocorrer o Estorno Empenho;
- **Liquidação:** No mesmo dia que ocorrer a Liquidação;
- **Estorno da Liquidação:** No mesmo dia que ocorrer o Estorno da Liquidação;
- **Pagamento do Empenho:** No mesmo dia que ocorrer o Pagamento do Empenho ou que a unidade tiver confirmação da efetivação do pagamento;
- **Estorno Pagamento:** No mesmo dia que ocorrer o Estorno Pagamento;
- **Correção Empenho - Sem Licitação:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.
- **Correção Empenho - Sem Contrato:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.
- **Correção Empenho - Sem Convênio:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.
- **Correção Empenho - Sem Licitação:** No mesmo dia que for identificado o erro no envio do Empenho.
- **Ratificação Execução Orçamentária Ano/Mês Correção de Dados:** Até vigésimo dia do mês subsequente.

GESTÃO FISCAL

- **Gestão Fiscal:** Em até 30 dias após o término do bimestre - (Relatórios de Gestão Fiscal - RGF e Resumido da Execução Orçamentária - RREO)

REGISTROS CONTÁBEIS

- **Registros Contábeis Municipais exceto Empresas e Associações:** Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos;
- **Registros Contábeis Empresas e Associações:** Até o vigésimo dia do mês subsequente a ocorrência dos fatos.



ATOS DE PESSOAL

- **Carga inicial do Módulo Atos de Pessoal, contendo todos os dados referentes ao Plano de Cargos, Agente Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas, Dados Funcionais dos Agentes Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas e Componentes da Folha de Pagamento:** Deverá ser enviada ao TCE até o prazo definido em resolução específica.
- **Atualização do Cargo ou Função:** Data de publicação do texto jurídico que criou/atualizou ou extinguiu o cargo/função;
- **Atualização do Cargo ou Função – Complemento:** Data de publicação do texto jurídico que criou/atualizou ou extinguiu o cargo/função;
- **Quadro de Vagas:** Primeiro dia útil do mês competência;
- **Concurso/Processo Seletivo:** Data da homologação do resultado do concurso;
- **Prorrogação do Concurso:** Data do ato que concedeu a prorrogação do concurso;
- **Alteração da Posse:** Data da ocorrência da alteração;
- **Identificação de Agente Público Ativo/Inativo e Pensionista:** Data de envio dos atos de ingresso ou movimentação do servidor;
- **Ingresso Estatutário:** Data do efetivo exercício;
- **Ingresso Emprego Público – CLT/Contratação por tempo determinado e Emprego em Comissão:** Data da assinatura do contrato;
- **Parecer do Controle Interno:** Até 60 dias após a data de envio do ato de admissão ou contratação que está relacionado;
- **Dados Funcionais do Agente Público Ativo:** Data do ato de movimentação do servidor;
- **Dados do Vínculo de Inativo:** Data do ato de instituição, alteração ou extinção de inatividade do servidor;
- **Dados do Vínculo de Pensionista:** Data do ato de instituição, alteração ou extinção de vínculo do pensionista;
- **Componentes da Folha de Pagamento:** Data da emissão da folha de pagamento que usará o componente;
- **Folha de Pagamento:** Data da emissão da folha de pagamento. Deve coincidir com a data de liquidação do respectivo empenho;
- **Ratificação Atos de Pessoal Ano/Mês:** Até o vigésimo dia do mês subsequente (Art. 16 §1º da Resolução Nº 225/2024).

TRIBUTÁRIO

- **Tributário:** Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos;
- **Nota Fiscal de Serviços (NFS-e):** Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos;
- **Ratificação Tributária ano/mês:** Até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos;

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRAZOS DE RATIFICAÇÃO GERAL / e-SFINGE

MÓDULO	PRAZO RATIFICAÇÃO GERAL
PLANEJAMENTO	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
REGISTROS CONTÁBEIS	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
ATOS JURÍDICOS	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
GESTÃO FISCAL	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
ATOS DE PESSOAL	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.
TRIBUTÁRIO	Até 5 dias após a data de transmissão do último dado referente aos módulos do e-SFINGE.

ERRATA

Republica-se por incorreção o Decreto, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência nº 3323/2026 do dia 22 de setembro de 2026, pg 06.
Decreto 141/2026

Onde se Lê: Execução Orçamentária – Empenhos – Fundo de

Previdência Própria - INOPREV Pamella Rita Leal Araújo Garcia



Execução Orçamentária – Liquidação – Fundo de

Previdência Própria - INOPREV Pamella Rita Leal Araújo Garcia

Execução Orçamentária – Pagamento – Fundo de

Previdência Própria - INOPREV Pamella Rita Leal Araújo Garcia

Registros Contábeis - Fundo de Previdência

Própria - INOPREV Pamella Rita Leal Araújo Garcia

Atos de Pessoal - Fundo de Previdência Própria -

INOPREV Pamella Rita Leal Araújo Garcia

Leia-se: Execução Orçamentária – Empenhos – Fundo de

Previdência Própria – INOPREV Elica Tessari da Costa

Execução Orçamentária – Liquidação – Fundo de

Previdência Própria - INOPREV Elica Tessari da Costa

Execução Orçamentária – Pagamento – Fundo de

Previdência Própria - INOPREV Elica Tessari da Costa

Registros Contábeis - Fundo de Previdência

Própria – INOPREV Elica Tessari da Costa

Atos de Pessoal - Fundo de Previdência Própria -

INOPREV Elica Tessari da Costa

PREVIDÊNCIA SOCIAL - INOPREV

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR	
Art. 3º - DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012.	
Fundo de Previdência Própria do Município de Inocência-MS --INOPREV CNPJ: 13.241.289/0001-82	APR Nº 31/2026
	Data: 23/09/2026
TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação Financeira	VALOR: R\$ 346.153,84 (trezentos e quarenta e seis mil cento e cinquenta e três reais e oitenta e quatro centavos)
HISTÓRICO/DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO Aplicação de recursos da Conta corrente nº 8457-3, agência 1937-2 do Banco do Brasil, para o Fundo de Investimentos BB Previdenciário RF IDKA 2 TP , sendo recursos provenientes de créditos recebidos a título de Repasse Mensal de Aporte para cobertura de déficit atuarial, ref. Comp. 08/2026. As Aplicações estão de acordo com a POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS/2026, aprovado pelo Conselho Administrativo e Comitê de Investimento em 19 de novembro de 2025.	
IDENTIFICAÇÃO DO ATIVO: Nome: F.I. BB Previdenciário RF IDKA 2 TP CNPJ: 13.322.205/0001-35 Dispositivos de resolução do CMN nº 5.272/2025.	
CARACTERÍSTICA DO ATIVO: SEGMENTO: Renda Fixa Benchmark: IDKA Administrador: BB Gestão de Recursos DTVM SA. CNPJ Administrador: 30.822.936/0001-69 Gestor: BB Gestão de Recursos DTVM SA CNPJ Gestor: 30.822.936/0001-69	



Prazo de Crédito para Resgate: D+1 Data de Início do Fundo: 28/04/2011 Taxa de Administração: 0.20% Taxa de Performance: Não há Período de Carência: Não há		
Proponente: Lucineth Neris Vieira de Freitas Gerente de Tesouraria Port. Nº 1111/2025	Gestor/autorizador: Certificação-validade Maíra Assis de Paula Gerente do Fundo de Previdência CP RPPS CGINV III – validade até 10/04/2030	Responsável pela liquidação da operação:

0AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		
Art. 3º - DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012.		
Fundo de Previdência Própria do Município de Inocência-MS --INOPREV CNPJ: 13.241.289/0001-82		APR Nº 32/2026 Data: 23/09/2026
TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação Financeira - Aporte	VALOR: R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais)	
HISTÓRICO/DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO Aplicação de recursos da Conta corrente nº 79.674-3, agência 0914 do Banco Cooperativo SICREDI, para o Fundo de Investimentos em Cotas FIC de FI Institucional RF Ref. IMA-B LP, sendo recursos provenientes de repasse das contribuições previdenciárias Prefeitura e Câmara, e crédito de compensação previdenciária, comp. 08/2026. As Aplicações estão de acordo com a POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS/2026, aprovado pelo Conselho Administrativo e Comitê de Investimento em 19 de novembro de 2025.		
IDENTIFICAÇÃO DO ATIVO: Nome: SICREDI FIC de FI Institucional RF Referenciado IMA – B LP CNPJ: 11.087.118/0001-15 Dispositivos de resolução do CMN nº 5.272/2025.		
<u>CARACTERÍSTICA DO ATIVO:</u> SEGMENTO: Renda Fixa Benchmark: IMA -B Administrador: Banco Cooperativo Sicredi. CNPJ Administrador: 01.181.521/0001-55 Gestor: Quantias Gestão de Recursos S.A. CNPJ Gestor: 13.635.309/0001-08 Prazo de Crédito para Resgate: D+1 Data de Início do Fundo:18/12/2009 Taxa de Administração: 0.20% a.a. Taxa de Performance: Não há Período de Carência: Não há Risco de Mercado: Baixo		
Proponente: Lucineth Neris Vieira de Freitas Gerente de Tesouraria Port. Nº 1111/2025	Gestor/autorizador: Certificação-validade Maíra Assis de Paula Gerente do Fundo de Previdência CP RPPS CGINV III – validade até 10/04/2030	Responsável pela liquidação da operação: