



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

---

### DECRETO Nº 1877/2021, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021.

#### INSTITUI A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BONINAL-BA**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e da Resolução TCM/BA nº 1311/2012, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir-se um processo de transição governamental democrático da Administração Pública Municipal, visando à preservação da continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos, que constituem o interesse maior da população;

**CONSIDERANDO** que a nova gestão administrativa necessita conhecer dados fundamentais, sem os quais dificultar-se-ia a implantação de seus projetos, programas de governo e compromissos de campanha, já a partir do início do exercício do novo mandato;

**CONSIDERANDO** finalmente, que os agentes e autoridades administrativas têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** É instituída a Comissão Temporária Especial de Transição de Mandato, com a atribuição de organizar as informações da atual gestão pública municipal, para subsidiar as ações da Prefeita relacionados à transição governamental para a gestão 2021-2024.

§ **Único.** Para efeitos deste Decreto, Transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que a Prefeita eleita possa receber do seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do novo governo.

---

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

---

**Art. 2º.** O processo de transição de mandato se inicia em 01 de fevereiro de 2021 e se encerrará em 31 de março do corrente ano.

**Art. 3º.** A Comissão de Transição de Mandato será composta por 05 (cinco) membros, a saber:

- I – Antônio Carlos Souza Rodrigues;
- II – Agda Silva Cunha;
- III – Claudiana dos Reis Santos Lima;
- IV – Leila Gonçalves Santos;
- V – João Iverson Musskopf de Carvalho.

§ **Único.** A Comissão poderá convidar os gestores para participar das reuniões desta Comissão de Transição, a fim do clareamento das informações.

§ **1º.** A Comissão de Transição de Mandato será representada por seus membros que terão as seguintes funções:

- I – Coordenar o cumprimento do cronograma de atividades a serem desenvolvidas para a transição do mandato;
- II – Presidir as reuniões da Comissão de Transição de Mandato;
- III – Deliberar sobre procedimentos administrativos relacionados aos fins da Comissão de Transição de Mandato.

§ **2º.** As atividades dos membros da Comissão não serão gratificadas.

§ **3º.** As reuniões da Comissão de Transição de Mandato devem ser objeto de agendamento prévio e registro sumário em ata, a qual indicará os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

---

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

---

**Art. 4º.** As informações, relatórios e dossiês relativos aos atos da Administração Pública Municipal serão entregues ao Gabinete da Prefeita ao término dos trabalhos mediante relatório circunstanciado.

**Art. 5º.** Caberá à Comissão de Transição de Mandato:

I – Proceder ao levantamento de informações junto às diversas Secretarias e órgãos do Poder Executivo e dos projetos de lei de iniciativa do Executivo em tramitação no Legislativo, para subsidiar as ações de planejamento da futura Administração Pública Municipal;

II – Realizar as atividades necessárias para o bom e ágil andamento dos trabalhos a seu encargo, a fim de subsidiar a equipe da futura Administração com os elementos necessários ao início de sua gestão;

III – Efetuar o levantamento do inventário municipal com a identificação dos bens móveis e imóveis do Município de Boninal/BA, com relatório circunstanciado de tombamento ou não, com indicação do número de tombamento ou não;

IV - Registro fotográfico individualizado por item do inventário municipal identificado, com indicação da data e hora do registro dos bens móveis e imóveis tombados ou não, na posse do município ou não;

V – Levantamento das ações judiciais em andamento e precatórios vencidos e a vencerem;

VI – Levantamento de informações pela contabilidade da atual situação financeira, econômica, administrativa e orçamentária do município de Boninal/BA, levando-se em consideração margem legal de endividamento;

VII – Realizar análise comparativa acerca da verossimilhança entre os dados informados pela Comissão de Transição do ex-gestor municipal, bem como realizar todos os atos necessários ao real cumprimento da fiscalização dos atos e dados levantados.

---

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

VIII – Elaborar parecer técnico baseado no art. 7º da Resolução TCM/BA nº 1311/2012, caso seja constatada inobservância das normas constantes desta Resolução, ausência de informações que propiciem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do órgão ou informações inverídicas fornecidas pelo gestor anterior, a Comissão referida no inciso IV do art. 6º elaborará relatório conclusivo, encaminhando-o à Prefeita eleita, o qual comunicará o fato à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, até 31 de março do exercício, para as providências cabíveis.

**Art. 6º.** Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 5º deste Decreto, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por quaisquer membros da Comissão de Transição de Mandato, por escrito, cabendo requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal os dados solicitados.

**§ Único.** As informações acessadas pela Comissão de Transição de Governo gozam de sigilo, sendo vedado aos servidores públicos municipais a prestação de informações relativas à transição de mandato disciplinada neste Decreto, com exceção dos pedidos submetidos aos procedimentos da Lei Federal n.º 12.527/2011.

**Art. 7º.** Os Secretários Municipais deverão realizar o levantamento dos dados e encaminhar ao Presidente da Comissão de Transição de Mandato, até quarta-feira, dia 24 de fevereiro de 2021, as informações circunstanciadas sobre:

I – Estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público, acompanhados das respectivas competências de cada órgão e das decisões e atos de gestão que possam ter repercussão especial para o seu futuro, tais como políticas estabelecidas em lei e ações e/ou projetos em desenvolvimento;

II – Principais ações, projetos e programas de cada Secretaria Municipal, indicando-se a legislação municipal que os disciplinam e os dados gerais de execução das atividades neles compreendidas;

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: [prefeituraboninal.ba@gmail.com](mailto:prefeituraboninal.ba@gmail.com)

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

-----  
III – Relação dos nomes, endereços e meios de contato dos atuais dirigentes de cada setor ou órgão da estrutura administrativa, dos servidores ocupantes de cargos ou funções de chefia, dos integrantes de comissões, dos responsáveis por senhas bancárias e pelos sistemas de informática, sejam contratados pelo Município ou disponibilizados por órgãos estaduais e federais para a gestão de informações de governo, discriminando-se os respectivos perfis de acesso;

IV – Relação de entidades com as quais o Município tem maior interação, especialmente aquelas que integram outros entes federativos, consórcios públicos e organizações não-governamentais sem fins lucrativos, indicando-se o motivo que fundamenta a relação estabelecida, o termo de ajuste, os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros realizados no fim do mandato e a realizar no próximo exercício, as datas de prestações de contas apazadas e a identificação do órgão público ou entidade, bem como do seu responsável legal ou preposto;

V – Informações relacionadas a processos licitatórios em andamento, indicando-se o objeto, a modalidade, o valor estimado da futura contratação e a fase atual do certame, bem como relação dos contratos de obras, de serviços contratados com cronograma físico a concluir-se no(s) próximo(s) exercício(s), bem como os de natureza contínua celebrados pela Administração Municipal, com a indicação do termo de contrato, respectivo número e processo do qual tenha decorrido, o objeto, os dados do contratado e do seu preposto, o valor, as condições de pagamento, o prazo de vigência e o responsável do Município pela fiscalização;

VI – Relatórios que evidenciem, de modo circunstanciado, a situação econômica, financeira e fiscal do Município, os quais poderão ser instruídos com cópia do último Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal, bem como dos balancetes contábeis mais recentes, evidenciando-se os compromissos da dívida de longo e de curto prazo, especialmente em relação aos restos a pagar, precatórios, empréstimos e financiamentos contratados, parcelamentos de dívidas e demais compromissos financeiros exigíveis a curto e a longo prazo;

-----  
Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: [prefeituraboninal.ba@gmail.com](mailto:prefeituraboninal.ba@gmail.com)



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: [prefeituraboninal.ba@gmail.com](mailto:prefeituraboninal.ba@gmail.com)

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

---

VII – Inventários atualizados de todos os bens em almoxarifado, bem como dos bens imóveis, móveis, equipamentos, frota de veículos (automóveis, motos, tratores, caminhões etc.), indicando o estado de conservação e o local em que se encontram;

VIII – Em relação à frota, providenciar relatório acompanhado dos respectivos certificados de registro e licenciamento (CRLV) e, se houver, as apólices de seguro em vigor, indicando-se a ausência de Multas de Trânsito, ou, se for o caso, cópia dos autos de infração de trânsito com prazo em curso para apresentação de defesa ou efetivação do pagamento;

IX – Situação de adimplência do Município perante a União e Estado ou seus órgãos ou entidades, a qual poderá ser comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, de Certificado de Regularidade do FGTS, de Certidão Negativa de Tributos Federais, de Certidão Negativa Estadual, de Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e do Certificado de Regularidade Previdenciária do RPPS – CRP;

X – Listagem da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, bem como dos processos encaminhados para cobrança judicial, além de inventário de ações da procuradoria municipal;

XI – Listagem dos cargos, empregos e funções integrantes da estrutura municipal, com indicação de quais estão providos e a secretaria ou órgão de lotação, além de perspectiva de quais permanecerão providos, acompanhada de:

- a) Relação dos vencimentos e dos subsídios de cada cargo, emprego e função, bem como das demais vantagens que lhe são próprias;
- b) Valor médio das despesas mensais com a folha de pagamentos;
- c) Informação da escala organizada para o gozo de férias pelos servidores, indicando os que estarão em férias no início de janeiro de 2021 e aqueles que estão com o período aquisitivo implementado aguardando fixação de data para o gozo;

---

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: [prefeituraboninal.ba@gmail.com](mailto:prefeituraboninal.ba@gmail.com)



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000

Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com

CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- 
- d) Relação das admissões e inativações pendentes de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, com indicação do número do processo e anotação, quando for o caso, do prazo para atendimento de eventuais diligências;
- e) Situação do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores, quando instituído, com identificação do número de servidores e ex-servidores em gozo de benefício, o montante dessa despesa bem como do total mensal arrecadado, além de informações quanto aos valores aplicados vinculados a esse regime;

XII – Relação das sindicâncias, processos especiais e administrativos em curso e que permanecerão pendentes de conclusão após o encerramento do exercício.

**Art. 8º.** A Comissão de Transição de Mandato poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto, bem como poderá solicitar informações e providências aos Secretários Municipais, assinalando prazo para o seu cumprimento, o qual não será inferior a 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 9º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete da Prefeita de Boninal – Estado da Bahia, em 04 de fevereiro de 2021.

**Celeste Augusta Araújo Paiva**  
Prefeita Municipal