Jornal Oficial AMM-MT

Edição diária



Associação
Mato-grossense
dos Municípios

TERÇA-FEIRA
10/11/2026
Nº 5112 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Cáceres 4
Prefeitura Municipal de Diamantino 4
Prefeitura Municipal de Itaúba 4
Prefeitura Municipal de Tabaporã 6

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda
2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana
3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato
2º Irineu Marcos Parmeggiani – Campos de Júlio
3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446
(65) 2123 - 1200
(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
AVISO DE RETIFICAÇÃO POR ERRO MATERIAL

AVISO DE RETIFICAÇÃO POR ERRO MATERIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37.860/2026

A Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SMASC, comunica aos interessados que, após conferência do Edital de Chamamento Público nº 002/2026, destinado à seleção de pessoa jurídica do setor da construção civil para viabilização do empreendimento Residencial Pantanal – Programa Minha Casa, Minha Vida – Fundo de Arrendamento Residencial (MCMV/FAR), foram identificados erros materiais e inconsistências de natureza formal nas informações relativas ao período de abertura do edital e ao cronograma constante do Anexo XV.

Dessa forma, ficam esclarecidas e retificadas as seguintes informações:

1. DO PERÍODO DE ABERTURA DO EDITAL

Onde se lê:

“O Edital ficará aberto de 04/11/2026 a 17/11/2026, até as 08h00.”

Leia-se:

“O Edital ficará aberto no período de 04/11/2026 a 18/11/2026, até as 08h00, horário local de Cáceres/MT.”

2. DO ANEXO XV – QUADRO DE CRONOGRAMA

Em razão da correção da data final de abertura do edital, o Anexo XV será devidamente readequado, passando a considerar o período de 04/11/2026 a 18/11/2026, com prazo de recebimento dos envelopes e propostas estabelecidos em 10 (dez) dias uteis, observada a forma de contagem e os marcos procedimentais previstos no instrumento convocatório.

Consequentemente, serão ajustadas as datas das etapas de encerramento do recebimento, sessão pública e demais atos subsequentes, preservando-se a sequência procedimental e os prazos aplicáveis.

3. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Esclarece-se que a pontuação máxima da capacidade técnica permanece limitada a 90 (noventa) pontos, acrescida de até 10 (dez) pontos relativos ao prazo de execução, totalizando 100 (cem) pontos, conforme a matriz de pontuação constante do Anexo V e a disciplina estabelecida na Cláusula 12 do Edital.

A presente comunicação não implica criação, supressão ou alteração de critérios de habilitação, julgamento, classificação, ponderação ou desempate, tampouco modificação da metodologia de avaliação originalmente estabelecida.

4. DA NATUREZA DA CORREÇÃO E DA MANUTENÇÃO DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

As correções referentes à pontuação possuem caráter exclusivamente material e declaratório, destinando-se à compatibilização do quadro-resumo com a matriz de pontuação e a Cláusula 12 do Edital.

As adequações do período de abertura e do Anexo XV destinam-se à uniformização das datas e dos prazos procedimentais, sem alteração dos requisitos de participação ou dos critérios de julgamento.

A necessidade de reabertura de prazo será apreciada à luz dos efeitos concretos das correções, das disposições do próprio edital e da legislação aplicável, especialmente do art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente quando compatível com o regime específico do MCMV/FAR.

5. DA RATIFICAÇÃO

Permanecem ratificadas todas as demais disposições do Edital de Chamamento Público nº 002/2026 e seus respectivos anexos que não tenham sido expressamente alcançadas pelo presente aviso.

O presente aviso e o cronograma readequado deverão receber a devida publicidade nos mesmos meios oficiais utilizados para divulgação do instrumento convocatório, assegurando transparência, isonomia e amplo conhecimento aos interessados.

Cáceres/MT, 10 de novembro de 2026.

ANDRESSA DA SILVA MENDONÇA DOS SANTOS

Secretária Mun.de Assistência Social e Cidadania Interina de Cáceres/MT

DECRETO Nº. 193 DE 02 DE ABRIL DE 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

AVISO DE SUSPENSÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA Nº 006/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA DESTINADA À IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM CALÇAMENTO COM PEDRAS IRREGULARES, DRENAGEM SUPERFICIAL E SINALIZAÇÃO VIÁRIA VERTICAL NO BAIRRO PEDREGAL, MUNICÍPIO DE DIAMANTINO – MT, COM ÁREA TOTAL DE 3.047,37 M², CONFORME PROJETO BÁSICO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E TERMO DE CONVÊNIO Nº 1394-2026/SINFRA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio do Departamento de Licitação e Contratos, vem por meio deste informar que:

Considerando a identificação de vício insanável no presente procedimento licitatório, que compromete a regularidade e a legalidade dos atos praticados, o processo licitatório fica suspenso, até que sejam adotadas as providências necessárias à correção das irregularidades identificadas, observadas as disposições da legislação vigente.

A medida visa resguardar os princípios da legalidade, isonomia, transparência e segurança jurídica, assegurando a regularidade do procedimento e o interesse público**.**

DECIDE:

1) SUSPENDER a abertura do presente processo agendado para 11 de novembro de 2026, as 09h00min (horário de Brasília) através da plataforma eletrônica – www.bllcompras.org.br;

2) Republicar o edital com nova data de abertura e modalidade definida;

Diamantino – MT, 09 de novembro de 2026.

Andressa Bueno Batistoni

Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

TERMO DE FOMENTO Nº 001/2026

TERMO DE FOMENTO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAÚBA/MT E O INSTITUTO VALE DO RIO CUIABÁ PARA A RE-

ALIZAÇÃO DO FESTIVAL DE PESCA DE ITAÚBA.

O **MUNICÍPIO DE ITAÚBA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 03.238.961/0001-27, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 799, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO**, e o **INSTITUTO VALE DO RIO CUIABÁ**, organização da sociedade civil inscrita no CNPJ nº 31.174.025/0001-35, com sede em Av. Dom Aquino Correa, S/nº., quadra 16, Lote 02, Sala 02, bairro Santo Antonio, Rosario Oeste/MT, CEP 78.480-000, representado por sua Presidente Sra. **LUZIA MARTA PEREIRA**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE FOMENTO**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, na Lei Municipal nº 1.767, de 28 de outubro de 2026, e no Convênio nº 1604/2026/SECEL, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO.

1.1. O presente Termo tem por objeto a transferência de recursos financeiros ao Instituto Vale do Rio Cuiabá para a organização e execução do **Festival de Pesca de Itaúba**, a realizar-se nos dias **13, 14 e 15 de novembro de 2026**, compreendendo competições de pesca esportiva nas categorias infantil e adulta, apresentações artísticas e culturais gratuitas e demais atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado.

1.2. A execução observará integralmente as metas, etapas, despesas e condições estabelecidas no Plano de Trabalho, na Lei Municipal nº 1.767/2026 e no Convênio nº 1604/2026/SECEL, prorrogado pelo respectivo 1º Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA — DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO.

2.1. O valor global da parceria será de **R$ 672.369,67 (seiscentos e setenta e dois mil, trezentos e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos)**, sendo:

I — **R$ 600.000,00**, provenientes de recursos estaduais transferidos pela SECEL/MT;

II — **R$ 72.369,67**, correspondentes à contrapartida financeira do Município de Itaúba.

2.2. O pagamento será realizado em **duas parcelas**, da seguinte forma:

I — PRIMEIRA PARCELA: R$ 336.184,84 (trezentos e trinta e seis mil, cento e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), correspondente a aproximadamente 50% do valor global, a ser repassada após a assinatura e a publicação deste Termo, observadas a disponibilidade financeira e as exigências legais;

II — SEGUNDA PARCELA: R$ 336.184,83 (trezentos e trinta e seis mil, cento e oitenta e quatro reais e oitenta e três centavos), correspondente ao saldo de aproximadamente 50%, a ser repassada após a efetiva apresentação e análise favorável, pelo Município, da prestação de contas referente à primeira parcela e à execução das atividades correspondentes.

2.3. A liberação da segunda parcela ficará condicionada à comprovação da regular aplicação dos recursos anteriormente recebidos, ao cumprimento das obrigações pactuadas e à inexistência de impedimentos legais, sem prejuízo da prestação de contas final.

2.4. Os repasses serão realizados em conta bancária específica da parceria, conforme o cronograma financeiro aprovado.

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO.

3.1. Compete ao **INSTITUTO VALE DO RIO CUIABÁ**:

I — executar integralmente o objeto pactuado, observando o Plano de Trabalho aprovado e as condições estabelecidas pela SECEL/MT;

II — organizar e realizar as atividades esportivas, culturais e artísticas previstas para os dias 13, 14 e 15 de novembro de 2026;

III — aplicar os recursos públicos exclusivamente nas despesas autorizadas e diretamente vinculadas ao objeto;

IV — manter os recursos em conta bancária específica, assegurando a identificação e a rastreabilidade de todas as movimentações financeiras;

V — realizar as contratações necessárias à execução do objeto, responsabilizando-se pelos respectivos pagamentos e obrigações legais;

VI — observar a economicidade, a compatibilidade dos preços com os valores de mercado e os princípios que regem a aplicação de recursos públicos;

VII — assegurar a gratuidade de acesso às atividades e atrações custeadas com os recursos vinculados ao convênio estadual;

VIII — cumprir as normas ambientais, de segurança, de proteção à criança e ao adolescente e demais exigências legais aplicáveis ao evento;

IX — observar as regras de publicidade institucional, identificando o apoio do Município de Itaúba, do Governo do Estado de Mato Grosso e da SECEL/MT, vedada qualquer promoção pessoal ou político-partidária;

X — manter registros contábeis, documentos fiscais, comprovantes de pagamentos, relatórios e demais elementos necessários à demonstração da execução física e financeira;

XI — permitir o acompanhamento e a fiscalização pelo Município, pela SECEL/MT e pelos órgãos de controle competentes;

XII — apresentar a prestação de contas da primeira parcela como condição para o recebimento da segunda, acompanhada dos documentos e relatórios exigíveis;

XIII — apresentar a prestação de contas final de todos os recursos recebidos, nos prazos e condições previstos na legislação e neste instrumento;

XIV — restituir os valores aplicados irregularmente, os saldos remanescentes e os demais recursos cuja devolução seja legalmente exigível.

CLÁUSULA QUARTA — DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

4.1. Compete ao **MUNICÍPIO DE ITAÚBA**:

I — realizar os repasses financeiros nas condições estabelecidas neste instrumento, observada a legislação aplicável;

II — designar gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da parceria;

III — acompanhar a execução do objeto e verificar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV — analisar as prestações de contas apresentadas pelo Instituto;

V — adotar as providências administrativas cabíveis diante de irregularidades, inclusive a retenção de parcelas, quando legalmente exigível;

VI — promover a publicidade e a transparência da parceria, na forma da legislação.

CLÁUSULA QUINTA — DA VIGÊNCIA.

5.1. O presente Termo terá vigência a partir de sua assinatura, observada sua eficácia legal, até 28 de janeiro de 2027, em con-

sonância com o prazo estabelecido no 1º Termo Aditivo Simplificado de Prorrogação de Vigência ao Convênio nº 1604/2026/SECEL.

5.2. A realização do Festival ocorrerá nos dias 13, 14 e 15 de novembro de 2026, permanecendo as partes responsáveis pelas providências de comprovação, fiscalização e prestação de contas nos prazos legalmente aplicáveis.

CLÁUSULA SEXTA — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA FISCALIZAÇÃO.

6.1. O Instituto deverá apresentar os relatórios e documentos comprobatórios da execução física e financeira do objeto, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 1.767/2026 e das exigências aplicáveis da SECEL/MT.

6.2. A prestação de contas necessária à liberação da segunda parcela será analisada pelo gestor da parceria, sem prejuízo da apresentação e análise da prestação de contas final.

6.3. O Instituto deverá disponibilizar ao Município, em até 30 dias após a realização do evento, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações decorrentes do convênio estadual, ressalvados os prazos legais próprios da prestação de contas final da parceria.

6.4. O descumprimento das obrigações pactuadas sujeitará o Instituto às medidas corretivas, sanções e obrigações de ressarcimento previstas na legislação, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

7.1. As despesas decorrentes deste Termo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal vigente, correspondentes aos recursos estaduais e à contrapartida municipal, conforme identificação constante do processo administrativo e das respectivas notas de empenho.

CLÁUSULA OITAVA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

8.1. O Plano de Trabalho aprovado integra este Termo de Fomento, independentemente de transcrição.

8.2. A parceria observará as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 1.767/2026 e as condições pertinentes do Convênio nº 1604/2026/SECEL.

8.3. A eficácia deste instrumento fica condicionada à sua publicação no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal.

8.4. Eventuais alterações, rescisão, sanções e restituição de recursos observarão os procedimentos e requisitos previstos na legislação aplicável.

8.5. As controvérsias decorrentes deste instrumento serão submetidas inicialmente à tentativa de solução administrativa, ficando eleito, quando necessária a via judicial, o foro da Comarca de Itaúba/MT, observadas as regras legais de competência.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo de Fomento para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Itaúba/MT, 06 de novembro de 2026.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO Prefeito Municipal

INSTITUTO VALE DO RIO CUIABÁ

LUZIA MARTA PEREIRA

Presidente

TESTEMUNHAS:

1º _____

CPF: _____

2º _____

CPF: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

GABINETE

DECRETO Nº 5.789/2026, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

DECRETO Nº 5.789/2026, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

"Aprova a terceira versão da Instrução Normativa SCI nº 002/2010, que dispõe sobre a realização de auditorias internas, inspeções, tomadas de contas especiais, apuração de denúncias e auditorias de avaliação de controles internos."

O **Sr. Carlos Eduardo Borchardt**, Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 27/2025, especialmente o seu art. 16, que define as competências da Controladoria Geral do Município;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 24/2022, de 13 de dezembro de 2022, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, que aprova o Guia Referencial de Práticas Profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 01/2007, do TCE-MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a criação e implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 3/2025-PP, do TCE-MT, que disciplina a Tomada de Contas Especial;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município exerce o controle interno tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a terceira versão da Instrução Normativa SCI nº 002/2010, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados na realização de auditorias internas, inspeções, tomadas de contas especiais, apuração de denúncias e auditorias de avaliação de controles internos, no âmbito do Município de Tabaporã-MT.

Art. 2º A Instrução Normativa de que trata o artigo anterior aplica-se também ao Poder Legislativo Municipal, cujo controle interno é

exercido pela Controladoria Geral do Município, devendo ser observada pela Câmara Municipal e por suas unidades administrativas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as versões anteriores da Instrução Normativa SCI nº 002/2010.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 10 de Novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2010

Versão: 03

Aprovação em: 10/11/2026.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 5.789/2026.

Unidade Responsável: Controladoria Geral

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas, inspeções, tomadas de contas especiais, apuração de denúncias e auditorias de avaliação de controles internos, no âmbito do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Tabaporã/MT.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Geral, unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e de inspeção, as Secretarias Municipais, as unidades administrativas do Poder Executivo, as unidades administrativas do Poder Legislativo e o fundo do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que ficam sujeitos às auditorias internas e às inspeções.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – **Auditoria de Avaliação de Controles Internos (Auditoria Delimitada):** auditoria que avalia, em nível de atividade ou de processo específico, a existência, a adequação e a eficácia dos controles internos, quanto à sua capacidade de evitar ou reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto de eventos de risco;

II – **Auditoria Interna:** procedimento que consiste na análise e na verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, com base nos princípios da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

III – **Auditoria Operacional:** auditoria voltada para medir a efetividade da observância das rotinas internas e dos procedimentos de controle estabelecidos nas diversas Instruções Normativas, bem como para apresentar sugestões de aprimoramento;

IV – **Gestor da Entidade Municipal:** chefe do Poder a que pertence a unidade auditada, ou seja, o Prefeito Municipal ou o Presidente da Câmara Municipal e, no caso do fundo do RPPS, o seu gestor;

V – **Inspeção:** procedimento de fiscalização utilizado para apurar, *in loco*, situações específicas, com o fim de suprir omissões e lacunas de informações constantes de prestações de contas, tomadas de contas especiais, relatórios de auditoria ou pareceres técnicos;

VI – **Matriz de Riscos e Controles (MRC):** instrumento que relaciona as atividades a serem auditadas, seus objetivos, os riscos a elas associados e os controles sugeridos para mitigá-los;

VII – **Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI):** documento que consolida o planejamento anual dos trabalhos de auditoria interna da Controladoria Geral;

VIII – **Ponto de Controle:** aspecto relevante de um sistema administrativo, integrante das rotinas de trabalho ou expresso na forma de indicador, sobre o qual, em função de sua importância, de seu grau de risco ou de seus efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

IX – **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e preservar o patrimônio público;

X – **Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI):** questionário padronizado, cujos itens correspondem aos da MRC, destinado à atribuição de notas aos níveis de maturidade dos controles internos;

XI – **Tomada de Contas Especial:** processo administrativo de rito excepcional, instaurado para apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, com vistas ao ressarcimento do erário.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem por base legal:

I – Arts. 31 e 74 da Constituição Federal;

II – Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III – Lei Complementar Municipal nº 27/2025, especialmente o seu art. 16, que define as competências da Controladoria Geral do Município;

IV – Resolução Normativa nº 24/2022, de 13 de dezembro de 2022, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), que aprova o Guia Referencial de Práticas Profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos;

V – Resolução Normativa nº 01/2007, do TCE-MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a criação e implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos;

VI – Resolução Normativa nº 3/2025-PP, do TCE-MT, que disciplina a Tomada de Contas Especial;

VII – Instrução Normativa SCI nº 001/2008, que dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades atribuídas à Controladoria Geral:

I – Manter esta Instrução Normativa atualizada, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal e com as orientações do TCE-MT;

II – Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;

III – Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e os critérios nela estabelecidos para a auditoria interna, em especial quanto às condições e aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades de auditoria interna e de inspeção;

V – Determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos;

VI – Cientificar o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, encaminhando-lhes cópia do PAAI do exercício seguinte, no que couber a cada Poder, até o último dia útil do exercício em curso;

VII – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle e, por meio das auditorias internas e das inspeções, propor alterações nas Instruções Normativas para o aprimoramento dos controles;

VIII – Executar os trabalhos de auditoria interna e de inspeção, de acordo com os procedimentos e as técnicas definidos nas Instruções Normativas.

Art. 6º São responsabilidades atribuídas às Unidades Executoras:

I – atender às solicitações da Controladoria Geral, facultando-lhe amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração e assegurando as condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – atender, com prioridade, às solicitações de cópias de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna ou de inspeção;

III – não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Geral responsável pela auditoria ou pela inspeção.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou pela inspeção comunicará o fato ao titular da Controladoria Geral, que o encaminhará ao Gestor da Entidade Municipal.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA E INSPEÇÃO

CAPÍTULO I

Dos Trabalhos de Auditoria

Art. 7º A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

I – Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II – Medir e avaliar a execução das diretrizes, dos objetivos e das metas previstos nos planos estratégicos, bem como a eficiência e a eficácia dos procedimentos operacionais de controle interno;

III – Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, a fim de comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidos na legislação pertinente;

IV – Promover a avaliação dos controles internos da organização quanto à sua capacidade de evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade de ocorrência de eventos de risco na execução de suas atividades, com vistas à melhoria contínua dos processos de trabalho e ao alcance dos objetivos estabelecidos.

Art. 8º As auditorias poderão ser:

I – **Regulares**: as que se referirem aos trabalhos contidos no PAAI, destinadas a acompanhar e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de gestão e de controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

II – **Especiais**: as que abrangerem trabalhos não compreendidos no PAAI, destinadas ao exame de fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, ou ao atendimento de determinação do Gestor da Entidade Municipal;

III – **Delimitadas:** as que compreenderem a avaliação dos controles aplicados em atividade ou processo específico, restringindo-se a análise a determinadas etapas e ciclos do processo.

Art. 9º Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Controladoria Geral, com o auxílio dos responsáveis pelas unidades auditadas, pelos sistemas administrativos e pelas unidades executoras do sistema de controle interno.

Parágrafo Único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização o justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Gestor da Entidade Municipal a colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades.

CAPÍTULO II

Do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

Art. 10. A Controladoria Geral elaborará, com autonomia, o PAAI, dará ciência dele ao Gestor da Entidade Municipal e o comunicará às unidades responsáveis e executoras.

§ 1º O PAAI consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria e deverá indicar:

I – os sistemas administrativos ou as unidades a serem auditados;

II – o período previsto para a execução dos trabalhos;

III – o objetivo dos trabalhos;

IV – a metodologia;

V – os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

§ 2º Na seleção dos sistemas administrativos ou das unidades a serem auditados, serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como as recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementação, quando existentes.

Capítulo III

Da Execução dos Trabalhos de Auditoria e Inspeções

Seção I

Das Auditorias

Art. 11. A aplicação do PAAI *in loco* observará as seguintes etapas:

I – Analisar os procedimentos e as rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos na Instrução Normativa do respectivo processo;

II – Elaborar relatório preliminar de análise das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

III – Encaminhar cópia do relatório preliminar às unidades auditadas;

IV – Realizar, se necessário, reuniões para esclarecimento das não conformidades, com data e horário previamente comunicados às unidades auditadas.

Art. 12. Para que a Controladoria Geral possa realizar as auditorias, todas as Secretarias e demais unidades administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo deverão manter à disposição dos servidores lotados na Controladoria Geral, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:

I – Contratos e respectivos aditivos, bem como os certames licitatórios ou os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II – Convênios ou outros instrumentos congêneres, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, e respectivos aditivos;

III – Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV – Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

V – Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VI – Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

VII – A Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual, até 31 de dezembro do ano de sua aprovação;

VIII – O Relatório de Gestão Fiscal de cada quadrimestre, elaborado e apresentado de acordo com as normas da Lei Complementar nº 101/2000 e da Secretaria do Tesouro Nacional, até o prazo legal de sua publicação;

IX – O balancete do mês anterior, acompanhado dos documentos previstos nas normas do TCE-MT, até o último dia do mês subsequente;

X – A prestação de contas anual, até 60 (sessenta) dias contados do encerramento do exercício;

XI – Outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 13. Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da auditoria, a Controladoria Geral comunicará à unidade a ser auditada:

I – A data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos de auditoria;

II – A solicitação antecipada de documentos e informações necessários à execução dos trabalhos;

III – A data da reunião de encerramento.

Parágrafo Único. A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

Art. 14. A critério do titular da Controladoria Geral, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nas auditorias especiais, assim como nas constatações decorrentes de auditorias regulares que apresentem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 15. O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões, denomina-se Relatório de Auditoria.

§ 1º Os relatórios de auditoria serão:

I – **Preliminar:** emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre os atos e fatos levantados na realização dos trabalhos;

II – **Final:** emitido após a análise das justificativas e dos esclarecimentos apresentados pelos responsáveis pelas unidades auditadas, constitui a conclusão da auditoria e apresenta, de forma detalhada, o resultado dos trabalhos realizados, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

§ 2º Os relatórios finais serão encaminhados ao Gestor da Entidade Municipal, com sugestão de que adote as seguintes providências:

I – Determinar ao responsável pela unidade auditada ou pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e preventivas;

II – Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

III – Determinar a abertura de processo de Sindicância, quando constatado omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

Art. 16. O relatório da auditoria operacional somente será encaminhado ao Gestor da Entidade Municipal quando apontar transgressão, de qualquer natureza, a norma legal ou regulamentar, ou quando não forem adotadas as providências relativas às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral.

Art. 17. A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Gestor da Entidade Municipal em relação às recomendações e sugestões provenientes das auditorias internas.

Seção II

Das Inspeções

Art. 18. As inspeções terão como objetivo verificar:

I – A legitimidade, a legalidade e a regularidade dos atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II – Os fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Geral;

III – A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV – Os elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 19. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I – Atender a solicitações do Gestor da Entidade Municipal;

II – Verificar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral e das determinações do Gestor da Entidade Municipal.

Art. 20. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Controladoria Geral, nas unidades administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 21. O resultado das inspeções será apresentado em relatório, com a indicação dos trabalhos realizados, das irregularidades, falhas e omissões constatadas e das sugestões de providências.

CAPÍTULO IV

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 22. A instauração, a instrução, os prazos, a forma, o valor de alçada, as hipóteses de dispensa e o encaminhamento da Tomada de Contas Especial observarão a regulamentação do TCE-MT, em especial a Resolução Normativa nº 3/2025-PP, ou norma que a substitua, não cabendo a esta Instrução Normativa dispor sobre o procedimento.

Art. 23. Compete à Controladoria Geral, no âmbito da Tomada de Contas Especial, nos termos da regulamentação referida no artigo

anterior:

I – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, ao tomar conhecimento de qualquer das hipóteses que ensejam a instauração, para a adoção das medidas necessárias ao integral ressarcimento ao erário;

II – Analisar o processo concluído pela comissão e emitir parecer conclusivo sobre a adequação das medidas administrativas adotadas, a regularidade do processo e a completude da identificação dos envolvidos, devolvendo-o à origem para saneamento quando constatado descumprimento das normas aplicáveis;

III – Dar conhecimento do parecer ao Gestor da Entidade Municipal, para a adoção das medidas cabíveis.

Parágrafo Único. Os servidores da Controladoria Geral não poderão integrar a comissão nem instruir o processo, cabendo-lhes exclusivamente a avaliação e o parecer previstos neste artigo.

CAPÍTULO V

DA DENÚNCIA

Art. 24. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria Geral.

Art. 25. As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser apresentadas diretamente à Controladoria Geral.

Art. 26. As denúncias poderão ser:

I – Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhadas de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível, a assinatura, a qualificação e o endereço do denunciante;

II – Anônimas: contendo a descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração pela Controladoria Geral.

Art. 27. A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela Controladoria Geral.

Parágrafo Único. São requisitos mínimos da denúncia:

I – O envolvimento de agente, órgão ou entidade dos Poderes Executivo ou Legislativo Municipal, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;

II – A descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

Art. 28. Acolhida a denúncia, está somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que não procede, por decisão fundamentada do titular da Controladoria Geral.

Art. 29. Verificada a procedência da denúncia, esta será comunicada ao Gestor da Entidade Municipal, com sugestão das providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e à recomposição do dano, se for o caso.

CAPÍTULO VI

DA AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS (AUDITORIAS DELIMITADAS)

Seção I

Do Planejamento

Art. 30. Antes de iniciar os trabalhos de auditoria de avaliação de controles internos, a Controladoria Geral deve planejar suas ações, identificando os objetivos-chave dos processos e das atividades, os riscos relevantes a eles relacionados e os respectivos controles que a gestão adota ou deveria adotar para tratar esses riscos.

Parágrafo Único. O planejamento será sistematizado nas seguintes etapas:

I – Levantamento de informações;

II – Identificação dos objetivos, riscos e controles;

III – Elaboração dos instrumentos de avaliação.

Subseção I

Do Levantamento de Informações

Art. 31. A Controladoria Geral deve proceder ao levantamento das atividades a serem auditadas (objeto de risco ou ponto de controle) e das unidades ou sistemas administrativos correspondentes, para inclusão no PAAI.

§ 1º No levantamento do objeto a ser auditado, devem ser consideradas:

I – As solicitações de auditoria do Gestor da Entidade Municipal e do TCE-MT;

II – As matérias que, nos últimos julgamentos de contas, tenham sido objeto de apontamento de irregularidades graves e gravíssimas nos relatórios anuais do TCE-MT;

III – As matérias que não tenham sido objeto de auditoria no exercício anterior;

IV – As matérias que tenham apresentado índices de avaliação dos controles internos considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados em exercícios anteriores.

§ 2º Para compreender a sequência, os eventos e as ações de uma atividade no setor público e como elas deveriam ser realizadas, o melhor referencial são as regras normativas específicas, tais como leis, decretos, instruções normativas e portarias que disciplinem os

objetivos, os procedimentos e os limites das ações.

Subseção II

Da Identificação dos Objetivos, Riscos e Controles

Art. 32. Concluído o levantamento de que trata o artigo anterior, a Controladoria Geral deve elaborar a Matriz de Riscos e Controles (MRC) das atividades ou objetos a serem auditados, nos moldes do Anexo I – Modelo I desta Instrução Normativa (ou outro que venha a ser disponibilizado pelo TCE-MT), visando identificar os riscos, a probabilidade de sua ocorrência e o impacto sobre os objetivos.

Parágrafo Único. Quando a auditoria for solicitada pelo TCE-MT, devem ser incluídos na matriz de riscos os itens do questionário eletrônico do QACI/TCE-MT.

Subseção III

Da Elaboração dos Instrumentos de Avaliação

Art. 33. Para avaliar o nível de maturidade dos controles internos do Município, a Controladoria Geral, com base na relevância dos pontos de controle referendados na matriz de riscos, deve elaborar minuta do Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI), do Instrumento de Avaliação de Controles Internos (Anexo I – Modelo II, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo TCE-MT) e dos Roteiros para Entrevistas.

§ 1º A minuta do QACI deve ser elaborada conforme o modelo do Anexo II (ou outro que venha a ser disponibilizado pelo TCE-MT), observando-se que cada item da MRC corresponderá a um questionamento, o qual deve conter campos para:

I – Preenchimento de notas, de 0 a 3, sobre os níveis de maturidade dos controles internos adotados, para cada item;

II – Justificativa ou argumentos para a aplicação da nota;

III – Relação das evidências que fundamentaram a aplicação das notas 2 e 3.

§ 2º Seguindo o roteiro do QACI, o Instrumento de Avaliação de Controles Internos deve ser elaborado conforme o modelo do Anexo I – Modelo II (ou outro que venha a ser disponibilizado pelo TCE-MT), especificando os elementos mínimos necessários para a avaliação de cada nível de maturidade dos controles inerentes a cada item do QACI, sendo:

I – Nível 0 – Inexistente: ausência completa de controle;

II – Nível 1 – Fraco: o controle encontra-se em desenvolvimento; é informal, sem disseminação e sem aplicação efetiva; quase sempre falha;

III – Nível 2 – Mediano: o controle é formalizado, conhecido e adotado na prática; funciona na maior parte das vezes, mas pode ser aprimorado;

IV – Nível 3 – Forte: o controle existe e mitiga o risco em todos os aspectos relevantes, sem falhas detectadas; pode ser enquadrado num nível de “melhor prática”.

Art. 34. O nível de maturidade dos controles internos do Município será avaliado pelo cálculo do somatório dos pontos obtidos dividido pelo total de pontos máximos possíveis, resultando no Índice de Avaliação dos Controles Internos Municipais, classificado conforme a escala a seguir, nos termos do Acórdão nº 568/2014 do Tribunal de Contas da União (Plenário):

Inicial	Básico	Intermediário	Aprimorado	Avançado
0% a 20%	20% a 40%	40% a 70%	70% a 90%	90% a 100%

Fonte: Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 568/2014 – Plenário.

Seção II

Do Início dos Procedimentos de Auditoria

Art. 35. Os procedimentos de auditoria serão iniciados com a emissão da Ordem de Serviço (OS), conforme o modelo constante do Anexo III, da qual deverão constar:

I – O número sequencial da OS e o respectivo ano;

II – A área ou o sistema a ser auditado;

III – O objeto da auditoria;

IV – As atividades que deverão ser executadas pela equipe designada;

V – A equipe designada para desenvolver os trabalhos de auditoria;

VI – O prazo estimado de execução dos trabalhos de auditoria;

VII – A assinatura do titular da Controladoria Geral.

Seção III

Da Comunicação

Art. 36. Aplica-se à comunicação da auditoria de avaliação de controles internos o disposto no art. 13, devendo dela constar, ainda:

I – A atividade ou o objeto da avaliação e o tipo de auditoria;

II – A apresentação da “Equipe de Auditoria”;

III – A previsão de entrega do QACI preliminar na reunião de encerramento.

§ 1º A comunicação será feita por meio de documento devidamente protocolado, que informará os prazos máximos para a entrega da documentação e das informações solicitadas.

§ 2º É de responsabilidade da Equipe de Auditoria a guarda e a preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a sua posterior devolução à unidade administrativa responsável pela guarda ou pelo arquivamento.

§ 3º A reunião de encerramento, com a entrega do QACI preliminar, visa possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

Seção IV

Da Execução

Art. 37. De posse das informações e dos documentos inicialmente solicitados e havendo necessidade de verificação das informações prestadas, é facultado à Equipe de Auditoria realizar inspeção *in loco*, com o auxílio de *checklist* de conformidade, sobre as condições de trabalho, o ambiente, as condições dos materiais e equipamentos, a guarda, a manutenção e a segurança do patrimônio, entre outros aspectos.

Parágrafo Único. Durante a inspeção, a Equipe de Auditoria poderá fazer uso de recursos diversos, tais como a coleta de evidências por meio de entrevistas, fotografias e capturas de tela do sistema informatizado e das informações divulgadas (ou da falta de divulgação de informações) no sítio oficial do Município e na imprensa oficial, bem como outros meios lícitos que julgar cabíveis.

Subseção I

Do Preenchimento do QACI

Art. 38. Com base nas evidências colhidas e nos Instrumentos de Avaliação aplicados, a Equipe de Auditoria responderá ao QACI, atribuindo a nota correspondente ao nível de controle existente, justificando as razões da nota atribuída e relacionando as evidências que serviram de base para a aplicação das notas 2 ou 3.

Parágrafo Único. Todas as evidências utilizadas como argumento para a aplicação das notas 2 ou 3 devem ser digitalizadas em formato PDF e arquivadas em pastas digitais, com a identificação do número correspondente ao item atendido no QACI, para futuro encaminhamento ao TCE-MT.

Subseção II

Da Contestação

Art. 39. Na data prevista para a reunião de encerramento, a Equipe de Auditoria apresentará ao dirigente da unidade auditada o QACI preliminar, abrindo prazo, a ser fixado pela Controladoria Geral, para que analise as justificativas e as notas atribuídas e, caso queira contestá-las, apresente por escrito suas contrarrazões, com argumentos e evidências.

Parágrafo Único. Findo o prazo para apresentação das contrarrazões, a Equipe de Auditoria revisará os pontos contestados no QACI preliminar (se for o caso) e, remanescendo o impasse, encaminhá-lo-á ao titular da Controladoria Geral, para decisão final.

Subseção III

Do Encaminhamento dos Instrumentos de Avaliação

Art. 40. Finalizado o QACI, a Controladoria Geral deverá:

I – Encaminhar, por meio da plataforma eletrônica específica disponibilizada pelo TCE-MT, as informações contidas no QACI e as respectivas evidências, em anexo;

II – Elaborar e encaminhar ao Gestor da Entidade Municipal e ao responsável pela unidade auditada o Relatório de Auditoria de Avaliação dos Controles Internos, com cópia do QACI enviado ao TCE-MT;

III – Encaminhar ao TCE-MT, na carga mensal do Sistema APLIC referente ao mês de conclusão dos procedimentos de auditoria, cópia digital, em formato PDF, do Relatório de Auditoria de Avaliação dos Controles Internos encaminhado ao Gestor da Entidade Municipal .

Seção V

Do Relatório de Auditoria

Art. 41. O instrumento hábil para apresentar a conclusão dos trabalhos de auditoria é o Relatório de Auditoria de Avaliação de Controles Internos, o qual deverá abordar as deficiências e fragilidades detectadas, bem como as recomendações e medidas corretivas necessárias ao aprimoramento dos controles.

Art. 42. O relatório de auditoria deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada e mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou os riscos a que se sujeita o Município caso não sejam adotadas as providências recomendadas.

Art. 43. Os apontamentos constantes do relatório de auditoria servirão como instrumentos de avaliação do controle interno da unidade ou do sistema auditado, identificando novos pontos de controle que deverão ser normatizados ou a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

Art. 44. O relatório de auditoria deverá ser encaminhado ao Gestor da Entidade Municipal, para que adote as medidas cabíveis ao cumprimento das recomendações nele constantes.

Art. 45. As providências adotadas pelas unidades ou sistemas auditados deverão ser informadas oficialmente à Controladoria Geral.

Art. 46. O cumprimento dos prazos e das recomendações apontadas no relatório de auditoria será monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, por meio de relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria.

§ 1º Constatado pela Controladoria Geral que as recomendações não foram cumpridas, esta dará ciência oficial ao Gestor da Entidade Municipal, solicitando providências que visem ao seu cumprimento.

§ 2º A Controladoria Geral deverá manter devidamente arquivada, para controle, cópia de todos os relatórios de auditoria interna e de inspeção emitidos, bem como dos relatórios de acompanhamento.

Art. 47. A estrutura textual do Relatório de Auditoria de Avaliação de Controles Internos (Anexo IV) deve ser constituída dos seguintes títulos:

I – Introdução: breve apresentação da auditoria realizada, descrevendo as metodologias e atividades abrangidas, o período de duração, as unidades e os locais auditados e, se for o caso, as situações ocorridas no processo de auditoria que possam ter interferido no resultado dos trabalhos;

II – Escopo: descrição do local e do período de realização dos trabalhos, das normas de auditoria observadas e das eventuais restrições impostas à realização dos exames;

III – Resultado dos trabalhos: descrição das atividades avaliadas com níveis baixos de controle interno, de sua importância na administração pública, das condições desfavoráveis detectadas e das possíveis consequências da deficiência desse controle;

IV – Boas práticas: indicação das boas práticas eventualmente identificadas que possam servir de exemplo para que outras organizações públicas delas tomem conhecimento e se sintam estimuladas a adotá-las;

V – Conclusão: síntese dos aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas e das condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações ou sugestões pertinentes, e indicação do nível de maturidade alcançado e do nível desejável;

VI – Recomendações: recomendações ou sugestões pertinentes ao Gestor da Entidade Municipal, para que adote as medidas cabíveis ao aprimoramento dos sistemas de controle de riscos.

§ 1º Nas recomendações para a adoção de medidas que visem mitigar riscos, a Equipe de Auditoria poderá orientar-se pelas medidas de controle constantes da matriz de riscos e do Instrumento de Avaliação que tenham sido avaliadas como inexistentes ou fracas no Município.

§ 2º O Gestor da Entidade Municipal, com base nas recomendações expressas no relatório de auditoria, deverá elaborar um Plano de Ação visando garantir a efetividade dos controles internos.

§ 3º O Plano de Ação deverá ser elaborado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento do relatório de auditoria e encaminhado ao TCE-MT na respectiva carga mensal do Sistema APLIC.

TÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 48. Durante a auditoria ou a inspeção, se constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o titular da Controladoria Geral comunicará imediatamente o fato ao Gestor da Entidade Municipal.

Art. 49. A Controladoria Geral adotará procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e dos relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do encerramento dos trabalhos.

Art. 50. A Controladoria Geral avaliará periodicamente a execução do PAAI, podendo alterá-lo e comunicando de imediato a alteração ao Gestor da Entidade Municipal.

Art. 51. Os relatórios de auditoria e de inspeção subsidiarão, oportunamente, o relatório de auditoria de avaliação da gestão, bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

Art. 52. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I – Modelo I (Matriz de Riscos e Controles) e Modelo II (Instrumento de Avaliação);

II – Anexo II – Modelo III (Questionário de Avaliação de Controles Internos – QACI);

III – Anexo III – Modelo IV (Ordem de Serviço);

IV – Anexo IV – Modelo V (Relatório de Auditoria).

Art. 53. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as versões anteriores da Instrução Normativa SCI nº 002/2010.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 09 de Novembro de 2026.

Carlos Eduardo Borchardt

Prefeito Municipal

Ludmila Valadares Hartmann

Controladora Geral

Anexo I

modelo I: "matriz de riscos e controles":

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
1 - Atividade: Coordenação das ações de alimentação escolar *(Descrição da Atividade ou objeto a ser auditado)*	
Objetivo: Assegurar que as atividades de coordenação das ações de alimentação escolar seja realizada por nutricionista habilitado, devidamente vinculado ao setor de alimentação escolar da Secretaria de Educação e cadastrado no Sistema de Cadastro de Nutricionista da Alimentação Escolar (SINUTRI).	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R.01 - Coordenação e realização de ações da alimentação escolar por profissionais não habilitados.	**CT. 01.01** – Existência de **nutricionista** Responsável Técnico pelo PNAE, vinculado ao setor de alimentação escolar
	CT. 01.02 – Parâmetro numérico mínimo de nutricionistas em conformidade com a Resolução CFN nº 465/2010
2 - Atividade: .... *Descreva a Atividade a ser auditada*	
Objetivo: Assegurar que ... . *(Descreva o porquê de se auditar esta atividade)*	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R.02 - .... (*Descreva o potencial risco da atividade citada não possuir medidas de controle.)*	**CT. 02.01** – .... *Inserir sugestões de medidas que possam eliminar ou diminuir os riscos a serem assumidos na execução da atividade*;
	CT. 02.02 – .... *Inserir sugestões de medidas que possam eliminar ou diminuir os riscos a serem assumidos na execução da atividade*;

modelo II – "instrumento de avaliação":

AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
1 – A Coordenação e realização de ações da alimentação escolar é realizada por profissionais habilitados **(nutricionistas)**	**1. Existência (Subsídio para responder os itens 0)** 1.1 – Verificar a existência de nutricionista responsável técnico do PNAE através de documento de identificação/registro do profissional. Caso haja indício de que a pessoa contratada se declare nutricionista sem o ser ou que esteja utilizando registro de outro profissional deverá ser consultado o Conselho Regional de Nutrição - CRN correspondente para verificação das informações; 1.2 - Verificar a existência de contratação formal do profissional de nutrição pela Entidade Executora (EE) e sua vinculação obrigatória ao setor de alimentação escolar. No caso do nutricionista ser da área da saúde da EE deverá ser verificada a existência de ato administrativo designando-o com Responsável Técnico - RT do PNAE. Observar se há termo de contrato firmado ou contratação por concurso público. **2. Adequação (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 – Avaliar se o nutricionista exerce a função de **Coordenador das ações do PNAE**, realizando, dentre outras, as seguintes atividades: a) diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos alunos; b) elaboração das Fichas Técnicas de Preparo e do cardápio com informações nutricionais; c) elaboração da Pauta, lista ou relação de compra; d) realização de cursos, palestras e treinamentos para alunos, merendeiras, etc; e) realização de testes de aceitabilidade do cardápio; f) mapeamento da produção da agricultura familiar na Secretaria de Agricultura, EMATER local ou nas organizações da agricultura familiar; g) participação nos processos de aquisição de alimentos para o PNAE (em especial, na fase de habilitação de licitantes nos processos licitatórios para a realização de inspeção de amostras dos alimentos ofertados; especificações, quantitativos, etc); h) realização de visita técnica às escolas; i) Elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Elaboração do Plano de Trabalho Anual; Assessoramento do CAE; etc. (Art. 3 Resolução CFN nº 465/2010); 2.2 - Verificar se a EEx. atende ao parâmetro numérico de nutricionistas estabelecido no art. 10 da Resolução CFN nº 465/2010; 2.3 - Verificar se o nutricionista não incorre em acúmulo indevido de cargo público, com incompatibilidade de horário (por exemplo, ser servidor em duas prefeituras distintas com carga de 40h. em cada uma). **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 – Analisar se a atuação dos nutricionistas do PNAE tem por contribuído para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos saudáveis dos estudantes (julgamento profissional).

Anexo II

MODELO III: Questionário de Avaliação de controles internos - QACI:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ/MT **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**	...../...../20.....
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ/MT	
QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS (QACI) ***PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE*** ***(ou outra atividade/ objeto a ser auditado)***	
Objetivo: Garantir que os trabalhos de avaliação dos controles internos nas atividades de ... . sejam executados de forma objetiva, eficiente e padronizados.	

Escala de Eficácia do Controle	Situação do Controle
0 - Inexistente	Ausência completa do controle
1 - Fraco	Em desenvolvimento; informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha
2 - Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado
3 - Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado num nível de "melhor prática"

01 - A Coordenação e realização de ações da alimentação escolar é realizada por profissionais habilitados (nutricionistas)?

( ) 0 – Inexistente ( ) 1 - Fraco ( ) 2 – Mediano ( ) 3 – Forte

Justificativa da resposta:

.....
.....
.....

Evidências (quando a resposta for item 2 ou 3)

_Extrato de Entrevista com a Nutricionista e Alunos;

_ *Memorando ...../SMEC/....., item .....;*

_ *Relatorio Fotográfico 001;*

_ *Print de tela do Sistema Informatizado ... .*

ANEXO III

MODELO IV: ORDEM DE SERVIÇO - OS

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ/MT

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORDEM DE SERVIÇO - OS. N.° ...../CGM/20.....

(preencher com o numero sequencial e o ano corresponde)

A Controladora Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** expedir a seguinte OS.**:**

1. INTRODUÇÃO – A presente Ordem de Serviço – OS., visa a apresentar diretrizes e orientações para o planejamento, execução e elaboração de relatório.

2. UNIDADE EXAMINADA – Secretaria Municipal de .... *(preencher com o nome das unidades a serem auditadas)*

3. ESCOPO DOS TRABALHOS

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS
Avaliação de Controles Internos	*Descrever o objeto/ atividade a ser auditada.*	Avaliação quanto à existência, adequação e eficácia dos controles instituídos na atividade avaliada.

4. ESTIMATIVA DE PRAZO

ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	DIAS ÚTEIS
Planejamento dos trabalhos, levantamento de informações, emissão de solicitações de auditoria, elaboração do Relatório de Auditoria e Organização dos Papéis de Trabalho.	...../...../20.....	...../...../20.....	*Numero de dias uteis a ser gasto na atividade*

5. EQUIPE RESPONSÁVEL

SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO
Nome do Controlador	Controladora Geral	Coordenadora
Nome do Auditor	Auditora Pública Interna	Executora

6. ENTREGA PREVISTA: Em ...../...../20..... com os papéis de trabalho, devidamente organizados.

Tabaporã/MT, ... de .....de 20.....

DIA MÊS 20 ..Ano....

Assinatura do Controlador Geral

Nome do Controlador Geral

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT.

ANEXO IV

MODELO V: RELATÓRIO DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	**Atividade auditada** ...../...../20..... *Data*
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ/MT	
RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ...../20.....	
Assunto: Avaliação dos Controles Internos em nível de atividade em: *(Descrever atividade avaliada, exemplo: "Alimentação Escolar"/ "Gestão de Frota")*	

UNIDADE AUDITADA	**Secretária Municipal de** : *(Preencher com o Nome da unidade auditada)*
GESTOR DA UNIDADE	: *(Preencher com o Nome do Responsável pela unidade auditada)*

I. INTRODUÇÃO

Sr. Controlador-Geral,

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº **...../CGM/20.....** *(Preencher com o Numero sequencial e o Ano da OS)*, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos na Unidade Auditada, no período de ...../...../20..... à ...../...../20..... *(Preencher com as datas de inicio e fim dos trabalhos de auditoria)*

II. ESCOPO

Os trabalhos foram realizados na Sede da Unidade Auditada, no período de ...../...../20..... à ...../...../20..... *(Preencher com as datas*

de inicio e fim dos trabalhos de auditoria), em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho.

Caso não tenha havido restrição, utilizar o parágrafo a seguir:

<<Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames>>.

Caso tenha havido restrição aos trabalhos, pela não disponibilização de documentos e informações, utilizar o parágrafo seguinte:

<<Destaca-se que os exames realizados foram impactados de forma significativa em decorrência da não disponibilização de documentos e de informações solicitadas formalmente pela equipe de auditoria da CGM. Essa situação impactou na extensão e na profundidade dos exames realizados em relação a todas as áreas analisadas.>>

Caso tenha havido restrição aos trabalhos, pela disponibilização intempestiva de documentos e informações, utilizar o seguinte parágrafo:

<<Destaca-se que os exames realizados foram impactados de forma significativa em decorrência da disponibilização intempestiva de documentos e de informações solicitadas formalmente pela equipe de auditoria da CGM, bem como em decorrência dos reiterados pedidos de prorrogação dos prazos de atendimento das Solicitações de Auditoria. Essa situação impactou na extensão e na profundidade dos exames realizados em relação a todas as áreas analisadas.>>

Continuar a partir deste ponto:

De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face dos nossos exames, realizados por amostragem, foram efetuadas as seguintes análises:

- Sistema de Controle Interno - Avaliação da estrutura de controles internos em nível de atividade, qual seja, a área de ..... *(Preencher com a descriação da área auditada)*, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada.

III. RESULTADO DOS TRABALHOS

Com base em elementos de conhecimento prévio sobre a unidade auditada e ainda, considerando o Planejamento Anual de Auditoria da Controladoria Geral do Município, apresenta-se a seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos.

1. ANÁLISE GERENCIAL

A Administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos. A existência e efetivo funcionamento de sistemas de controles internos nos municípios é uma obrigação estatuída pela Constituição Federal de 1988 (art. 31). A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com princípios constitucionais, como da legalidade e da eficiência, almejando com isso assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à população.

Nesse contexto, este trabalho teve como objetivo avaliar os sistemas de controles internos do município de ...../MT, na atividade de ....., bem como fornecer subsídios para estruturá-los e/ou aprimorá-los, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

Neste trabalho, foi utilizado o Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) para coleta de dados junto ao gestor municipal, no que se refere aos controles internos existentes na atividade de .....

Por relevante, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno avaliar a qualidade desses controles.

Ademais, a ausência ou insuficiência dos controles internos representa a principal causa dos achados de auditoria presentes neste relatório, demandando uma atuação preventiva do gestor municipal para implementação de controles adequados e efetivos à atividade de ..... no município de ...../MT.

Cada uma das constatações identificadas por meio da aplicação do Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) será analisada especificamente na sequência, considerando as fragilidades encontradas, as causas e suas consequências.

a) Deficiencia na .....(Descreva a deficiência de controle interna ou condição desfavorável, detectada pelo trabalho de auditoria).

... . Discorra sobre a importancia do Controle inerente à atividade deficiente citada no titulo "a";.....
..... .

Por meio do Questionário de Avaliação de Controles Internos – QACI aplicado no município de ...../MT, foi possível listar as seguintes fragilidades:

Quadro 1 – Deficiência quanto à .....

Descrição
1. Ausência de .....
2. Inexistência de .....
3. Ausência de rotina formalizada definindo .....

... . Discorra sobre as causas e conseguencias que podem surgir advindas das fragilidades de Controles inerentes citadas no quadro 1.....

As Recomendaçãoda CGM para sanar a citada fragilidade será feita

em título próprio deste relatório - ***Recomentações***

Exemplo 1:

b) Deficiências na formalização dos procedimentos (manuais, normas e procedimentos).

Dentre os controles preventivos inerentes às atividades de controle, destaca-se a formalização de procedimentos, uma vez que todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento de autorização até a conclusão.

Os municípios devem, assim, elaborar normas e manuais com a descrição detalhada dos procedimentos, de forma a orientar seus servidores e empregados e uniformizar os procedimentos adotados na atividade de ....., evitando falhas na execução e prejuízos com retrabalho.

Por meio do Questionário de Avaliação de Controles Internos – QACI aplicado no município de ...../MT, foi possível listar as seguintes fragilidades:

Quadro 2 – Deficiência quanto à formalização dos procedimentos.

Descrição
1. Ausência de normativo estabelecendo atribuições para movimentação de recursos financeiros, atesto, conferência dos documentos de liquidação por servidores distintos.
2. Ausência de rotina formalizada definindo critérios para realização de pesquisa de preços .....
3. Inexistência de normativo para condução de processos administrativos de penalização de fornecedores.

Fonte: .....

A inexistência de normas ou manuais detalhando os procedimentos a serem observados nas atividades do ..... pode levar à execução errônea das atividades e retrabalhos e resultar em danos financeiros ou prática de atos ilegais advindos de falhas nos procedimentos

.....citar outras deficiencias.....

2. ACHADOS DE AUDITORIA

Exemplo 2:

CONSTATAÇÃO 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Falta de condições adequadas do local de armazenamento e preparo das refeições.

FATO

O armazenamento é caracterizado por um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de: **.....**

Com base nessa perspectiva, foi realizada inspeção física no estoque de alimentos da prefeitura de ...../MT, .no dia ...../...../20....., sendo constatado que as mesmas não possuem estrutura para o adequado armazenamento e preparo dos gêneros alimentícios, conforme apresentado a seguir:

Inserir foto	Inserir foto
Foto 03 – Botijão de gás na cozinha (sem abrigo na parte exterior da edificação – NBR/ABNT 13523),.	Foto 04 – Janela aberta, sem tela milimétrica de proteção (item 4.1.4 da Resolução-RDC Anvisa 216/2004), possibilitando entrada de poeira, insetos e roedores.

Além dessas situações, foram constatadas as seguintes fragilidades no local de preparo das refeições:

a) Falta de .....;

b) Ausência de .....;

c) Ausência dos .....

De acordo com o § ....., do art. ..... da Resolução ..... n° ..../20....., cabe à Entidade Executora ou à Unidade Executora adotar medidas que garantam .....

CAUSA

Inexistência de Procedimento Operacional Padrão definindo as condições de estocagem e conservação dos alimentos e seu preparo na cozinha escolar, em conformidade com orientações da Resolução-.....

Em face do exposto, os achados de auditoria indicam que a atividade de gestão em.....no município de ...../MT apresenta vulnerabilidades e deficiências significativas em seus sistemas de gestão de riscos e controles internos. Dessa forma, é imperioso que o gestor municipal adote providências, com base no diagnóstico realizado, buscando implementar os controles inexistentes apresentados neste achado de auditoria, com objetivo de aprimorar a gestão da atividade e consequentemente, contribuir para a melhor aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade.

IV - BOAS PRÁTICAS

Mencionar as boas práticas, eventualmente, identificadas que possam servir como exemplo para que outras organizações públicas delas tomem conhecimento e se sintam estimuladas a adotá-las.

V - CONCLUSÃO

A avaliação realizada abrangeu aspectos essenciais do componente atividade de controle da área de Contratações Públicas. As conclusões da equipe restringem-se aos elementos avaliados das atividades de controle relacionadas aos processos examinados e inspeções físicas realizadas.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de .....ficou enquadrada no nível de maturidade de controles *(Inicial/ ou básico/ ou ... ...)* , com ***..... %*** dos pontos possíveis, fato que coloca a atividade em *(Baixa/ ou Média/ ou Alta*) probabilidade de ocorrência de impropriedades e/ou irregularidades capazes de impactar negativamente os objetivos almejados quando da execução das ações envolvendo o sistema ..... Ou seja, quanto maior for o nível de maturidade alcançado, menor será o seu risco residual de erros ou irregularidades na execução do programa, haja vista a relação inversamente proporcional entre controles internos e a ocorrência das mais diversas irregularidades.

Inicial	Básico	Intermediário	Aprimorado	Avançado
0% a 20%	20% a 40%	40% a 70%	70% a 90%	90% a 100%

Face ao exposto, a análise em nível de atividades demonstra a necessidade de aperfeiçoamento dos sistemas de controles internos no município, o que pode ser alcançado com o comprometimento dos gestores em implementar medidas tendentes a robustecer os controles internos administrativos, como forma de contribuir para o aprimoramento da gestão e o desempenho da administração municipal na execução do programa em analise.

Assim, somos de opinião que a Unidade Examinada deve adotar medidas corretivas com vistas a elidirem os pontos ressalvados neste relatório, implementando as seguintes recomendações:

VI - RECOMENDAÇÕES:

Com base no acima exposto, recomendamos ao Gestor Municipal, que tome as medidas cabíveis para o aprimoramento dos sistemas de controles de riscos, com:

a) Elaborar .....

b) Realizar treinamentos para .....

c) Padronizar as especificações dos .....

_ *Listar controles sugeridos na matriz de risco e no Instrumento de avaliação, que foram avaliados como inexistentes ou fracos;*

_Recomendamos ainda que o Gestor, com base nas recomendações acima expressas, elabore um Plano de Ação, visando garantir a efetividade dos controles internos, em até 60 (sessenta) dias após o recebimento do presente relatório de auditoria e o encaminhe ao TCE/MT na respectiva carga mensal do Sistema APLIC *(Tabela Interna do aplic. TIPO_DOCUMENTO_DIVERSO, código 129/ ou por meio do "Portal de serviços do TCE/MT., em https://servicos.tce.mt.gov.br/controlador/avaliacao).*

É o Relatório que se submete à consideração superior.

Tabaporã/MT, ... de ..... de 20.....

Assinatura do Controlador Interno

Nome do Controlador Interno

Controladora Interno

De acordo.

Encaminhem-se as recomendações ao Órgão ou Entidade do Poder Executivo *(ou Legislativo)* Municipal.

Assinatura do Controlador Geral

Nome do Controlador Geral

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121

Digitally signed by ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, email=, c=BR
Date: 2026-11-10T17:53:15+0000