



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br
camara@pitanga.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 77, 05 DE SETEMBRO DE 2019

Institui o Sistema de Controle Interno.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Pitanga, na forma definida nesta Resolução.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de planos de organização dos métodos e medidas usados para auxiliar a Administração de forma coordenada, integrada e harmônica, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, em conformidade com os preceitos de legalidade e de legitimidade, assim como para avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E ATIVIDADES PRECÍPUAS

Art. 2º O Sistema de Controle Interno tem como finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas estabelecidos e do orçamento da instituição;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo da Câmara Municipal no exercício de sua missão institucional.

§ 1º A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual visa verificar a conformidade da sua execução.

§ 2º A avaliação da execução dos programas visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3º A avaliação da execução do orçamento visa verificar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidos na legislação pertinente.

§ 4º A instituição do Sistema de Controle Interno não exime o gestor e ordenador das despesas de todas as unidades da Câmara Municipal de Pitanga, da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 3º O controle interno será realizado de modo:

I - preventivo, com a finalidade de evitar a ocorrência de desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa; e

II - corretivo, visando à adoção de ações retificadoras na gestão administrativa.

Parágrafo único. As atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

Art. 4º A Controladoria Interna é uma unidade vinculada à Presidência da Câmara para assuntos administrativos, consistente em um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação.

§ 1º A auditoria visa o acompanhamento da execução do orçamento e a avaliação da gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais.

§ 2º A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

§ 3º A orientação é o meio de subsidiar, preventivamente, o gestor responsável quanto à observância das normas e técnicas do controle interno.

Art. 5º Ao Controlador Interno incumbe:

I - prestar assessoramento técnico à Presidência da Câmara para assuntos administrativos na gestão e execução econômica, financeira e orçamentária;

II - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômica, financeira e orçamentária de interesse da instituição;

III - analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Câmara Municipal de Pitanga;

IV - propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômica, financeira e orçamentária;

V - realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Presidência da Câmara e dos órgãos de fiscalização externa;

VI - realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da administração pública;

VII - analisar as informações contidas nos relatórios econômico, financeiro e orçamentário, exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VIII - promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes à Presidência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

IX - solicitar, mediante justificativa de sua necessidade, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;

X - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Presidência da Câmara;

XI - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Presidência da Câmara ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Art. 6º O Controle Interno, sempre que necessário, com colaboração das demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Pitanga, atuará sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:

I - gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle dos recursos e realização das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração, sendo realizada através do exame dos registros contábeis, da análise e interpretação dos resultados e



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II - gestão patrimonial, que visa à tutela do patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como o contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;

III - gestão de pessoal, mediante acompanhamento da estruturação de cargos e sua remuneração, dos respectivos provimento e vacância, cadastro, cálculos e registros financeiros;

IV - gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento, e de procedimento das pessoas na execução das tarefas;

V - gestão técnica, realizada por meio da medição e avaliação de serviços, com vista à observância ou à revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI - gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições constitucionais, legais e regimentais, em vigor na prática dos atos de administração.

Parágrafo único. Excluem-se do âmbito de atuação do Controle Interno as atividades finalísticas típicas dos parlamentares, no cumprimento de suas atribuições constitucionais e legais, sujeitas a regime próprio de controle, a cargo da Corregedoria Parlamentar da Câmara Municipal de Pitanga.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º A Controladoria Interna deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da observância às políticas administrativas prescritas na Constituição, na lei e normas internas da Câmara Municipal de Pitanga.

Art. 8º O Controlador Interno será designado pelo Presidente da Câmara dentre os servidores do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Pitanga, ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

§ 1º O servidor designado exercerá a função de Controlador Interno por dois anos, permitida apenas uma recondução, somente podendo ser destituído na hipótese de cometimento de ato irregular apurado em processo administrativo.

§ 2º É vedada a designação de servidor para o desempenho da função de Controlador Interno que:

I - esteja em estágio probatório,

II - realize atividade político-partidária;

III - exerça outra atividade profissional;

IV - tenha sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

§ 3º O servidor investido na função de Controlador Interno fará jus ao recebimento de gratificação, sem prejuízo dos vencimentos do cargo que ocupa.

§ 4º O Presidente da Câmara deverá contribuir para o exercício das atividades da Controladoria Interna, promovendo a capacitação e a realização de treinamentos periódicos ao servidor nomeado para a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

Art. 9º A Controladoria Interna poderá também contar com servidores, efetivos e comissionados, para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas.

Art. 10. O Controlador Interno e eventuais assessores terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, por força das quais deverão velar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos, o que deverá ser objeto de tomada de compromisso, no início do exercício das funções.

§ 1º As solicitações realizadas pelo Controlador Interno terão prioridade de atendimento.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações, a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, os integrantes da Controladoria Interna deverão dela guardar sigilo, utilizando-a, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Art. 11. Aos servidores integrantes da Controladoria Interna é vedado o desempenho de qualquer outra atividade incompatível com suas atribuições, tais como participação em comissões de licitações, de aceites e recebimento de produtos e serviços, de tomadas especiais de contas, de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, incluindo a participação em comissões inerentes a processos de saúde ocupacional e engenharia de segurança ou outras destinadas a apurar quaisquer irregularidades ou ilegalidades.

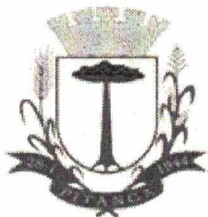
Parágrafo único. O Controlador Interno poderá recomendar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, manifestando-se acerca da regularidade formal de tais procedimentos.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETOS E ATIVIDADES INERENTES À ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. Constituem objetos de exames específicos realizados pela Controladoria Interna:

- I - os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- II - o sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;
- III - os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;
- IV - os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
- V - os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
- VI - as obras, inclusive restaurações e reformas;
- VII - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- VIII - os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Ministério Público;
- IX - os adiantamentos;
- X - a fixação e execução da despesa;
- XI - a previsão de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos;
- XII - a observância dos limites constitucionais e legais;
- XIII - a organização e gestão institucional dos responsáveis pelas diversas unidades da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

Municipal.

Art. 13. Para o pleno exercício de suas atribuições, a Controladoria Interna poderá exercer atividades de controle da seguinte forma:

I - na gestão orçamentária e financeira:

- a) avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;
- b) acompanhar o resultado orçamentário, evitando que se apresente deficitário sem justificativas;
- c) verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação ou aumento de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;
- d) verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento mensal ao Presidente da Câmara;
- e) analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;
- f) verificar se os pagamentos ocorrem com incidência de multas e juros;
- g) verificar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS e do RPPS não repassados aos órgãos credores;
- h) avaliar as baixas de contas do passivo financeiro quanto à sua pertinência;
- i) avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores;
- j) avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em restos a pagar;

II - na gestão patrimonial:

- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda, conservação e localização;
- d) verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- e) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);
- f) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- g) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;
- h) verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento.

III - no sistema de pessoal ativo e inativo:

- a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, de ocupantes de cargos de provimento em comissão e dos empregados contratados por prazo determinado;
- b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, posse e entrada em exercício, relação de cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;
- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;
- d) verificar a efetividade dos controles de frequência;
- e) verificar a existência de arquivos e prontuários organizados e atualizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

- f) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos constantes da folha de pagamento;
- g) verificar a existência e emissão periódica de relatórios gerenciais relativos a recursos humanos;
- h) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido;
- IV - nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes:
- a) avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade;
- b) avaliar os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, quanto à sua adequação à legislação;
- c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
- d) verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de análise de dados de mercado, abrangendo pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado, e outros, que permitam ao gestor concluir pela conveniência e oportunidade da contratação, bem como definir adequadamente as especificações técnicas do objeto e evitar o comprometimento do caráter competitivo do certame;
- e) verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- f) verificar a existência de tabela de registro de preços e se o gestor faz uso dela, compatibilizando os preços constantes nas licitações com aqueles registrados na tabela;
- g) verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;
- h) verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da sua execução.
- V - nas obras, inclusive restaurações e reformas, verificar:
- a) a existência de projetos;
- b) se foram precedidas de procedimento licitatório;
- c) se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- d) se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;
- e) se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;
- f) se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.
- VI - nos adiantamentos:
- a) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e de diárias e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento e às diárias, conforme estabelecido em legislação;
- VII - na fixação e execução da despesa:
- a) verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;
- b) verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;
- c) verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- d) verificar a existência de despesas sem prévio empenho;
- e) verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária, estão sendo observados;
- f) avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

- g) avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;
- h) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;
- i) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- j) verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;
- k) avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores.

VIII - na previsão de recursos, inclusive de fundos:

- a) verificar o controle do aporte de recursos e recolhimento da receita;
- b) avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;
- c) confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado;

IX - na observância dos limites legais:

- a) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;
- b) verificar a observância dos limites de gastos com pessoal;

X - na organização e gestão institucional:

- a) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- b) verificar o cumprimento dos prazos para elaboração e publicação dos relatórios da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- c) em colaboração com as demais assessorias técnica e jurídica, oferecer instrumentos para avaliação dos responsáveis pelas unidades administrativas, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e os resultados quanto à eficiência e eficácia na execução de suas competências regimentais;
- d) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos existentes nas unidades administrativas;
- e) verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;
- f) verificar a existência de manuais, fluxogramas e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;
- g) avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. A Controladoria Interna expedirá relatório mensal de suas atividades.

§ 1º Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria Interna dará ciência à Presidência da Câmara para a tomada das providências necessárias, devendo proporcionar a oportunidade de esclarecimentos pelo gestor sobre os fatos apontados.

§ 2º Não havendo regularização ou sendo insuficientes os esclarecimentos recebidos, a Controladoria Interna cientificará o Plenário da Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os relatórios e procedimentos administrativos realizados pela Controladoria Interna serão disponibilizados para consulta no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pitanga, resguardado o sigilo de dados, se o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br

Art. 16. No Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pitanga deverá constar formulário próprio para que qualquer pessoa possa comunicar-se com a Controladoria Interna.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revoga-se a Resolução nº 43, de 23 de maio de 2007.

Pitanga, 05 de setembro de 2019.


Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente



RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 010/2019

A Diretora Executiva do Consórcio Intermunicipal de Saúde Guarapuava, Pinhão e Turvo - CISGAP, no uso de suas atribuições legais e o reconhecimento da presença de requisitos exigidos pelo art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/93, fundamentado pela formalização processual, cumprimento dos requisitos exigidos em lei, documentação comprobatória, justificativa, parecer jurídico e anexos, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação n.º 010/2019-CISGAP, que tem por objeto: "Contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de gás liquefeito de petróleo GLP (gás de cozinha) – acondicionado em botijão de 13 kg para o Consórcio Intermunicipal de Saúde, Guarapuava, Pinhão e Turvo- CISGAP", e **ADJUDICA**, como contratada a empresa: **Comercial Álvaro de gás Ltda**, CNPJ nº 77.146.660/0001-00, com o valor Global de **R\$ 216,00 (Duzentos e dezesseis reais)**.

Guarapuava, 09 de setembro de 2019.

Eliane de F. S. Dranca
Diretora Executiva
CISGAP



RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 011/2019

A Diretora Executiva do Consórcio Intermunicipal de Saúde Guarapuava, Pinhão e Turvo - CISGAP, no uso de suas atribuições legais e o reconhecimento da presença de requisitos exigidos pelo art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/93, fundamentado pela formalização processual, cumprimento dos requisitos exigidos em lei, documentação comprobatória, justificativa, parecer jurídico e anexos, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação n.º 011/2019-CISGAP, que tem por objeto: "Contratação de empresa especializada em fornecimento de produto de panificação (pão francês) para o Consórcio Intermunicipal de Saúde- CISGAP- Guarapuava, Pinhão e Turvo", e **ADJUDICA**, como contratada a empresa: **Lopes Indústria de pães Ltda-ME**, CNPJ nº 22.838.803/0001-52, com o valor Global de **R\$ 671,50 (Seiscentos e setenta e um reais e cinquenta centavos)**.

Guarapuava, 09 de setembro de 2019.

Eliane de F. S. Dranca
Diretora Executiva
CISGAP



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br
camara@pitanga.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 77, 05 DE SETEMBRO DE 2019

Institui o Sistema de Controle Interno.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Pitanga, na forma definida nesta Resolução.
Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de planos de organização dos métodos e medidas usados para auxiliar a Administração de forma coordenada, integrada e harmônica, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, em conformidade com os preceitos de legalidade e de legitimidade, assim como para avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E ATIVIDADES PRECÍPUAS

Art. 2º O Sistema de Controle Interno tem como finalidades:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas estabelecidos e do orçamento da instituição;
II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - apoiar o controle externo da Câmara Municipal no exercício de sua missão institucional.
§ 1º A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual visa verificar a conformidade da sua execução.
§ 2º A avaliação da execução dos programas visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.
§ 3º A avaliação da execução do orçamento visa verificar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidos na legislação pertinente.
§ 4º A instituição do Sistema de Controle Interno não exime o gestor e ordenador das despesas de todas as unidades da Câmara Municipal de Pitanga, da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 3º O controle interno será realizado de modo:
I - preventivo, com a finalidade de evitar a ocorrência de desperfícios ou irregularidades na gestão administrativa; e
II - corretivo, visando à adoção de ações retificadoras na gestão administrativa.
Parágrafo único. As atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br
camara@pitanga.pr.leg.br

Art. 4º A Controladoria Interna é uma unidade vinculada à Presidência da Câmara para assuntos administrativos, consistente em um sistema composto de auditoria, fiscalização e orientação.
§ 1º A auditoria visa o acompanhamento da execução do orçamento e a avaliação da gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais.
§ 2º A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.
§ 3º A orientação é o meio de subsidiar, preventivamente, o gestor responsável quanto à observância das normas e técnicas do controle interno.

Art. 5º Ao Controlador Interno incumbe:
I - prestar assessoramento técnico à Presidência da Câmara para assuntos administrativos na gestão e execução econômica, financeira e orçamentária;
II - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômica, financeira e orçamentária de interesse da instituição;
III - analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Câmara Municipal de Pitanga;
IV - propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômica, financeira e orçamentária;
V - realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Presidência da Câmara e dos órgãos de fiscalização externa;
VI - realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância dos princípios constitucionais da administração pública;
VII - analisar as informações contidas nos relatórios econômico, financeiro e orçamentário, exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
VIII - promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes à Presidência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
IX - solicitar, mediante justificativa de sua necessidade, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;
X - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Presidência da Câmara;
XI - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Presidência da Câmara ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Art. 6º O Controle Interno, sempre que necessário, com colaboração das demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Pitanga, atuará sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:
I - gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle dos recursos e realização das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração, sendo realizada através do exame dos registros contábeis, da análise e interpretação dos resultados e



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br
camara@pitanga.pr.leg.br

disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;
II - gestão patrimonial, que visa à tutela do patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como o contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;
III - gestão de pessoal, mediante acompanhamento da estruturação de cargos e sua remuneração, dos respectivos provimento e vacância, cadastro, cálculos e registros financeiros;
IV - gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento, e de procedimento das pessoas na execução das tarefas;
V - gestão técnica, realizada por meio da medição e avaliação de serviços, com vista à observância ou à revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;
VI - gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições constitucionais, legais e regimentais, em vigor na prática dos atos de administração.
Parágrafo único. Excluem-se do âmbito de atuação do Controle Interno as atividades finalísticas típicas dos parlamentares, no cumprimento de suas atribuições constitucionais e legais, sujeitas a regime próprio de controle, a cargo da Corregedoria Parlamentar da Câmara Municipal de Pitanga.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º A Controladoria Interna deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da observância às políticas administrativas prescritas na Constituição, na lei e normas internas da Câmara Municipal de Pitanga.

Art. 8º O Controlador Interno será designado pelo Presidente da Câmara dentre os servidores do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Pitanga, ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.
§ 1º O servidor designado exercerá a função de Controlador Interno por dois anos, permitida apenas uma recondução, somente podendo ser destituído na hipótese de cometimento de ato irregular apurado em processo administrativo.
§ 2º É vedada a designação de servidor para o desempenho da função de Controlador Interno que:
I - esteja em estágio probatório;
II - realize atividade político-partidária;
III - exerça outra atividade profissional;
IV - tenha sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.
§ 3º O servidor investido na função de Controlador Interno fará jus ao recebimento de gratificação, sem prejuízo dos vencimentos do cargo que ocupa.
§ 4º O Presidente da Câmara deverá contribuir para o exercício das atividades da Controladoria Interna, promovendo a capacitação e a realização de treinamentos periódicos ao servidor nomeado para a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br
camara@pitanga.pr.leg.br

Art. 9º A Controladoria Interna poderá também contar com servidores, efetivos e comissionados, para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas.

Art. 10. O Controlador Interno e eventuais assessores terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, por força das quais deverão velar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos, o que deverá ser objeto de tomada de compromisso, no início do exercício das funções.
§ 1º As solicitações realizadas pelo Controlador Interno terão prioridade de atendimento.
§ 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações, a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, os integrantes da Controladoria Interna deverão dela guardar sigilo, utilizando-a, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Art. 11. Aos servidores integrantes da Controladoria Interna é vedado o desempenho de qualquer outra atividade incompatível com suas atribuições, tais como participação em comissões de licitações, de aceites e recebimento de produtos e serviços, de tomadas especiais de contas, de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, incluindo a participação em comissões inerentes a processos de saúde ocupacional e engenharia de segurança ou outras destinadas a apurar quaisquer irregularidades ou ilegalidades.
Parágrafo único. O Controlador Interno poderá recomendar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, manifestando-se acerca da regularidade formal de tais procedimentos.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETOS E ATIVIDADES INERENTES À ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. Constituem objetos de exames específicos realizados pela Controladoria Interna:
I - os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
II - o sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;
III - os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;
IV - os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
V - os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
VI - as obras, inclusive restaurações e reformas;
VII - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
VIII - os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Ministério Público;
IX - os adiantamentos;
X - a fixação e execução da despesa;
XI - a prevenção de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos;
XII - a observância dos limites constitucionais e legais;
XIII - a organização e gestão institucional dos responsáveis pelas diversas unidades da Câmara



Municipal.

Art. 13. Para o pleno exercício de suas atribuições, a Controladoria Interna poderá exercer atividades de controle da seguinte forma:

I - na gestão orçamentária e financeira:

- avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;
- acompanhar o resultado orçamentário, evitando que se apresente deficitário sem justificativas;
- verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação ou aumento de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;
- verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento mensal ao Presidente da Câmara;
- analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;
- verificar se os pagamentos ocorrem com incidência de multas e juros;
- verificar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS e do RPPS não repassados aos órgãos credores;
- avaliar as baixas de contas do passivo financeiro quanto à sua pertinência;
- avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento - Diversos Credores;
- avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em restos a pagar;

II - na gestão patrimonial:

- verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;
- verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda, conservação e localização;
- verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);
- verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;
- verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/ utilização antes de serem encaminhadas para pagamento.

III - no sistema de pessoal ativo e inativo:

- verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, de ocupantes de cargos de provimento em comissão e dos empregados contratados por prazo determinado;
- verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, posse e entrada em exercício, relação de cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;
- verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;
- verificar a efetividade dos controles de frequência;
- verificar a existência de arquivos e prontuários organizados e atualizados;

[Handwritten signature]



- efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos constantes da folha de pagamento;
- verificar a existência e emissão periódica de relatórios gerenciais relativos a recursos humanos;
- verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido;

IV - nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes:

- avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade;
- avaliar os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, quanto à sua adequação à legislação;
- verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
- verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de análise de dados de mercado, abrangendo pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado, e outros, que permitam ao gestor concluir pela conveniência e oportunidade da contratação, bem como definir adequadamente as especificações técnicas do objeto e evitar o comprometimento do caráter competitivo do certame;
- verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- verificar a existência de tabela de registro de preços e se o gestor faz uso dela, compatibilizando os preços constantes nas licitações com aqueles registrados na tabela;
- verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;
- verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da sua execução.

V - nas obras, inclusive restaurações e reformas, verificar:

- a existência de projetos;
- se foram precedidas de procedimento licitatório;
- se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;
- se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;
- se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI - nos adiantamentos:

- verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e de diárias e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento e às diárias, conforme estabelecido em legislação;

VII - na fixação e execução da despesa:

- verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;
- verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;
- verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- verificar a existência de despesas sem prévio empenho;
- verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária, estão sendo observados;
- avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;

[Handwritten signature]



- avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;
- verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;
- verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;
- avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores.

VIII - na previsão de recursos, inclusive de fundos:

- verificar o controle do aporte de recursos e recolhimento da receita;
- avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;
- confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado;

IX - na observância dos limites legais:

- verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;
- verificar a observância dos limites de gastos com pessoal;

X - na organização e gestão institucional:

- verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- verificar o cumprimento dos prazos para elaboração e publicação dos relatórios da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- em colaboração com as demais assessorias técnica e jurídica, oferecer instrumentos para avaliação dos responsáveis pelas unidades administrativas, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e os resultados quanto à eficiência e eficácia na execução de suas competências regimentais;
- avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos existentes nas unidades administrativas;
- verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;
- verificar a existência de manuais, fluxogramas e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;
- avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 14. A Controladoria Interna expedirá relatório mensal de suas atividades.
§ 1º Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria Interna dará ciência à Presidência da Câmara para a tomada das providências necessárias, devendo proporcionar a oportunidade de esclarecimentos pelo gestor sobre os fatos apontados.
§ 2º Não havendo regularização ou sendo insuficientes os esclarecimentos recebidos, a Controladoria Interna comunicará o Plenário da Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Os relatórios e procedimentos administrativos realizados pela Controladoria Interna serão disponibilizados para consulta no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pitanga, resguardado o sigilo de dados, se o caso.

[Handwritten signature]



Art. 16. No Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pitanga deverá constar formulário próprio para que qualquer pessoa possa comunicar-se com a Controladoria Interna.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revoga-se a Resolução nº 43, de 23 de maio de 2007.

Pitanga, 05 de setembro de 2019.

[Handwritten signature]
Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente



CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br

CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

3ª ALTERAÇÃO

ANEXO II

Artigo 8º da LC nº 101/2000
Cronograma de Execução Mensal de Desemolso - 2019
CONSOLIDAÇÃO GERAL

	Desp. Fixada	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Acumulado/Atual
DESPESAS CORRENTES	3.750.000,00	218.400,00	267.400,00	261.900,00	267.100,00	268.550,00	268.450,00	350.330,00	292.118,00	384.538,00	384.538,00	386.538,00	400.138,00	3.750.000,00
CÂMARA MUNICIPAL	3.750.000,00	218.400,00	267.400,00	261.900,00	267.100,00	268.550,00	268.450,00	350.330,00	292.118,00	384.538,00	384.538,00	386.538,00	400.138,00	3.750.000,00
Pessoal e Encargos Sociais	3.270.000,00	209.200,00	240.200,00	245.100,00	245.500,00	241.000,00	240.000,00	313.430,00	245.248,00	318.160,00	318.160,00	318.160,00	335.842,00	3.270.000,00
Outras Despesas Correntes	480.000,00	9.200,00	27.200,00	16.800,00	21.600,00	27.550,00	28.450,00	36.900,00	46.870,00	66.378,00	66.378,00	68.378,00	64.296,00	480.000,00
Soma Bimestral			485.800,00		528.000,00		537.000,00		642.448,00		769.076,00		786.676,00	3.750.000,00
	Desp. Fixada	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Acumulado/Atual
DESPESAS DE CAPITAL	260.000,00	2.200,00	0,00	10.000,00	0,00	500,00	600,00	600,00	3.500,00	232.600,00	0,00	10.000,00	0,00	260.000,00
CÂMARA MUNICIPAL	260.000,00	2.200,00	0,00	10.000,00	0,00	500,00	600,00	600,00	3.500,00	232.600,00	0,00	10.000,00	0,00	260.000,00
Investimento	260.000,00	2.200,00	0,00	10.000,00	0,00	500,00	600,00	600,00	3.500,00	232.600,00	0,00	10.000,00	0,00	260.000,00
Soma Bimestral			2.200,00		10.000,00		1.100,00		4.100,00		232.600,00		10.000,00	260.000,00
TOTAL	4.010.000,00	220.600,00	267.400,00	271.900,00	267.100,00	269.050,00	269.050,00	350.930,00	295.618,00	617.138,00	384.538,00	396.538,00	400.138,00	4.010.000,00

Pitanga - PR, 06 de setembro de 2019.

[Handwritten signature]
Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente