# DIÁRIO OFICIAL

Nº 4541 VILHENA-RO, QUINTA-FEIRA, 20.08.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO I** www.vilhena.ro.gov.br


## ATOS DO EXECUTIVO


**DOV - DIÁRIO OFICIAL DE VILHENA**

**Prefeitura Municipal de Vilhena**

**FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR**
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080


### SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | 1 |
| CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 7 |
| CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES | 8 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 24 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO | 24 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 24 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES | 25 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | 27 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS | 27 |
| FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA | 28 |
| INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA | 35 |
| PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS | 509 |
| SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS | 510 |
| ATOS DO LEGISLATIVO | 512 |


## GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 67.898, DE 20 DE AGOSTO DE 2026**

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO NO VALOR DE R$ 170.000,00 NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal e inciso II, art. 21 da Lei nº 6.644 de 30 de dezembro de 2025 – LDO, e

CONSIDERANDO a necessidade de atender a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no pagamento de encargos e auxílios dos servidores da Rede Municipal de Ensino; e

CONSIDERANDO a atribuição da Secretaria Municipal de Educação – SEMED de adotar as medidas necessárias para assegurar a prestação de serviços educacionais com qualidade aos usuários da Rede Municipal de Ensino e a necessidade de adequação do orçamento para compatibilização da execução com as demandas operacionais; e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED em priorizar o pagamento de despesas obrigatórias de caráter continuado; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.354/2026,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica Transposto no Orçamento-Programa a importância de R$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais), a seguir discriminadas:

Órgão: 07000 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 07001 – Secretaria Municipal de Educação
1236100762.325 – Custeio de Pessoal Ativo Ensino Fundamental
3190.13.00.00 15400100 Obrigações Patronais R$ 90.000,00
3390.49.00.00 15400200 Auxílio-Transporte R$ 10.000,00

1236500762.324 – Custeio de Pessoal Ativo Educação Infantil
3390.46.00.00 15400000 Auxílio-Alimentação R$ 70.000,00

TOTAL.....R$ 170.000,00

**Art. 2º** Para dar cobertura a Transposição prevista no artigo 1º será utilizado recurso proveniente da anulação parcial da dotação orçamentária consignada no vigente Orçamento-Programa a seguir discriminada:

Órgão: 07000 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 07001 – Secretaria Municipal de Educação
1236700762.323 – Atendimento Educação Especial
3190.13.00.00 15400100 Obrigações Patronais R$ 90.000,00
3191.13.00.00 15400100 Obrigações Patronais R$ 80.000,00

TOTAL.....R$ 170.000,00

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.899, DE 20 DE AGOSTO DE 2026**

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 100.000,00.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e inciso I, do art. 7º da Lei nº 6.645, de 30 de dezembro de 2025 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO a necessidade de suplementação orçamentária da Secretaria Municipal de Esportes - SEMES, mediante reforço de dotação orçamentária com o intuito de viabilizar a celebração de parcerias com entidades voltadas à promoção de ações de interesse público; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.404/2026,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 100.000,00 (cem mil reais), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 08000 – Secretaria Municipal de Esportes
Unidade Orçamentária: 08001 – Secretaria Municipal de Esportes
2781200092.083 – Manutenção das Atividades Esportivas
3350.41.00.00 25000000 Contribuições R$ 100.000,00

TOTAL.....R$ 100.000,00

**Art. 2º** Serão utilizados os recursos provenientes de Superávit Financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, para dar cobertura ao Crédito.

**Art. 3º** Fica demonstrado o saldo dos Créditos Adicionais Suplementares passíveis de abertura no exercício vigente e o percentual utilizado do limite total autorizado na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme seguem:

| Limite total autorizado | Valor dos Créditos abertos no exercício | Saldo dos Créditos Adicionais Suplementares | Percentual utilizado |
|---|---|---|---|
| 39.465.524,50 | 12.567.277,60 | 26.898.246,90 | 1,59% |

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.900/2026**

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE SANDRA DIVINA FERREIRA DE ASSIS NO CARGO DE ASSISTENTE DE SALA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.358/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 24 de agosto de 2026 a 23 de agosto de 2028, de Sandra Divina Ferreira de Assis no cargo de Assistente de Sala - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.901/2026**

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE VANESSA RIBEIRO FARIAS NO CARGO DE ASSISTENTE DE SALA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.364/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 24 de agosto de 2026 a 23 de agosto de 2028, de Vanessa Ribeiro Farias no cargo de Assistente de Sala - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.902/2026**

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO DE GRESIÉLI DE OLIVEIRA SILVA NO CARGO DE ORIENTADORA EDUCACIONAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 99.408/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A contratação, no período de 24 de agosto de 2026 a 23 de agosto de 2028, de Gresiéli de Oliveira Silva no cargo de Orientadora Educacional - zona urbana, 40 horas semanais, regime jurídico administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.903/2026**

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA SOLENI DA SILVA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 5.161/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 20 de agosto a 27 de setembro de 2026, da servidora Soleni da Silva, matrícula 10158, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - Ordem nº 1733795 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Soleni da Silva referente ao período de 30 de julho a 19 de agosto de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**DECRETO Nº 67.904, DE 20 DE AGOSTO DE 2026**

INSTITUI A COMISSÃO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA O SERVIÇO DE GESTÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL NA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 96.035/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A instituição da Comissão para Análise dos Documentos de Habilitação e Credenciamento de Instituição Financeira interessada em operar a margem consignável facultativa na folha de pagamento de servidor do Município, do Serviço de Gestão operacionalizado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro, composta pelos servidores:

Presidente: Jean Francthesco Senatore Rodrigues Martins - matrícula 16206
Membros: Antonio Aparecido Duarte - matrícula 17413
Cleimar Rodrigues de Lima - matrícula 17416

Parágrafo único. A Comissão observará os procedimentos do Decreto Regulamentar nº 59.677, de 23 de fevereiro de 2023, e deverá:
I - receber e analisar os documentos de habilitação apresentados pela instituição financeira interessada em se credenciar para operar as consignações na folha de pagamento de servidor do Município;
II - verificar a conformidade da documentação apresentada com as exigências e os critérios de habilitação estabelecidos no edital de credenciamento;
III - solicitar à interessada, sempre que necessário, esclarecimento, retificação ou complementação da documentação apresentada;
IV - deliberar, de forma fundamentada, pelo deferimento ou indeferimento do pedido de credenciamento da instituição financeira;
V - elaborar e instruir o termo de homologação, encaminhando-o à autoridade competente para assinatura;
VI - elaborar e preencher o termo de credenciamento da instituição financeira habilitada, promovendo a coleta de assinaturas após a homologação;
VII - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da instituição financeira credenciada, sempre que houver convocação para nova análise documental;
VIII - promover a publicação e a manutenção no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Portal da Transparência do Município, sítio eletrônico oficial e demais meios exigidos pela legislação, dos atos relativos ao credenciamento, compreendidos, no que couber, o resultado da habilitação, termo de homologação e de credenciamento, documentos de habilitação e demais documentos cuja divulgação seja obrigatória;
IX - dar ciência à autoridade competente acerca de irregularidade verificada durante o procedimento de credenciamento, propondo, as medidas administrativas pertinentes; e
X - praticar os atos necessários à regular instrução, acompanhamento e operacionalização do procedimento de credenciamento.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**PORTARIA Nº 4.398/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 6.911/2024.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, o uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe os devidos diplomas legais, e

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1761645, constante dos autos do processo eletrônico nº 6.911/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão Permanente Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, instituída pelo Decreto nº 64.651/2025, para prosseguir com os trabalhos do Processo nº 6.911/2024, composta pelos servidores:

Presidente: Alesandra Jaqueline dos Reis - matrícula 6478
Membro: Sirlei Schuk Luz - matrícula 1987
Membro: Ryan Abner de Lima Felipe - matrícula 15502

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**PORTARIA Nº 4.399/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 13.005/2024.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, o uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe os devidos diplomas legais, e

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1761638, constante dos autos do processo eletrônico nº 13.005/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão Permanente Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, instituída pelo Decreto nº 64.651/2025, para prosseguir com os trabalhos do Processo nº 13.005/2024, composta pelos servidores:

Presidente: Alesandra Jaqueline dos Reis - matrícula 6478
Membro: Sirlei Schuk Luz - matrícula 1987
Membro: Ryan Abner de Lima Felipe - matrícula 15502

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 55 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**PORTARIA Nº 4.400/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 91.721/2026.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, o uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe os devidos diplomas legais, e

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1757562, constante dos autos do processo eletrônico nº 91.721/2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Medidas Administrativas Antecedentes e Tomada de Contas Especial, instituída pelo Decreto nº 64.388/2025, para prosseguir com os trabalhos do Processo nº 91.721/2026, composta pelos servidores:

Presidente: Graziele Cristina Basseto – matrícula 12263;
Membro: Célia Cristina da Silva Ribeiro - matrícula 12122;
Membro: Viviane Aline Hartmann - matrícula 6794.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 55 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**PORTARIA Nº 4.401/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 6.471/2025.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, o uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe os devidos diplomas legais, e

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1757557, constante dos autos do processo eletrônico nº 6.471/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Medidas Administrativas Antecedentes e Tomada de Contas Especial, instituída pelo Decreto nº 64.388/2025, para prosseguir com os trabalhos do Processo nº 6.471/2025, composta pelos servidores:

Presidente: Graziele Cristina Basseto – matrícula 12263;
Membro: Célia Cristina da Silva Ribeiro - matrícula 12122;
Membro: Viviane Aline Hartmann - matrícula 6794.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

**PORTARIA Nº 4.402/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 7.245/2023.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, o uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe os devidos diplomas legais, e

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1757554, constante dos autos do processo eletrônico nº 7.245/2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Medidas Administrativas Antecedentes e Tomada de Contas Especial, instituída pelo Decreto nº 64.388/2025, para prosseguir com os trabalhos do Processo nº 7.245/2023, composta pelos servidores:

Presidente: Graziele Cristina Basseto – matrícula 12263;
Membro: Célia Cristina da Silva Ribeiro - matrícula 12122;
Membro: Viviane Aline Hartmann - matrícula 6794.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 55 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

## CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**PORTARIA Nº 026/2026**

DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAR A RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR A.M.D.R. E O RESSARCIMENTO AO ERÁRIO DECORRENTE DE PREJUÍZOS CAUSADOS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DANO CAUSADO A TERCEIRO.

A CORREGEDORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 6.453/2025;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei Complementar nº 336/2025, que tratam, respectivamente, da indenização ou reposição de danos causados ao erário e da responsabilidade civil-administrativa dos servidores municipais; e

CONSIDERANDO os elementos constantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 96.009/2026 e processo judicial nº 7016246-47.2025.8.22.0014,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Procedimento Administrativo Disciplinar para apurar conduta do servidor A.M.D.R., lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em razão de supostas transgressões ao inciso XIV do art. 4º, aos incisos XII e XVI do art. 5º e ao inciso III, § 1º do art. 8º da Lei Complementar nº 336/2025.

Parágrafo único: O procedimento deverá apurar, ainda, a responsabilidade pelos danos causados ao veículo oficial envolvido no acidente e pelos valores despendidos pelo Município em decorrência da condenação judicial ao pagamento de indenização por danos materiais e morais causados a terceiro, para fins de eventual ressarcimento ao erário.

Art. 2º Designar a Comissão Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, instituída pelo Decreto nº 64.388/2025, composta pelos servidores:

Presidente: Graziele Cristina Basseto – matrícula 12263;
Membro: Célia Cristina da Silva Ribeiro - matrícula 12122;
Membro: Viviane Aline Hartmann - matrícula 6794.

Art. 3º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 55 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 4º Fica resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme art. 3º da LC nº 336/2025.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corregedoria-Geral do Município, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 20 de agosto de 2026.

Clarice de Lourdes Cunha
CORREGEDORA

**PORTARIA Nº 027/2026**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 89.500/2026.

A CORREGEDORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 6.453/2025;

CONSIDERANDO o Despacho de ordem nº 1757560, constante dos autos do processo eletrônico nº 89.500/2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão Especial de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Medidas Administrativas Antecedentes e Tomada de Contas Especial, instituída pelo Decreto nº 64.388/2025, para prosseguir com os trabalhos do Processo nº 89.500/2026, composta pelos servidores:

Presidente: Graziele Cristina Basseto – matrícula 12263;
Membro: Célia Cristina da Silva Ribeiro - matrícula 12122;
Membro: Viviane Aline Hartmann - matrícula 6794.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar relatório conclusivo ou apresentar solicitação de prorrogação, devidamente fundamentada, conforme o disposto no art. 55 da Lei Complementar nº 336, de 05 de março de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Corregedoria-Geral do Município, Paço Municipal.
Vilhena-RO, 20 de agosto de 2026.

Clarice de Lourdes Cunha
CORREGEDORA

## CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 090 - 2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20262/2025/SEMUS.
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2026/PMV/SRP

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa para futura e eventual aquisição de medicamentos injetáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Aymoré Horta Pereira, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº XXXXXXXXX – SSP/SP e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em Vilhena/RO, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. Wagner Wasczruk Borges, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. XXXXXXXX SSP/PR e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua 102-20, 5112, ST 103, QD 029, LT 038, Barão do Melgaço, nesta cidade de Vilhena/RO, e do outro lado a empresa: CATARINENSE HOSPITALAR LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 53.518.891/0001-39 com sede na ROD BR 101, DO KM 130, Nº 2573, SALA 01 TERREA, Bairro: Várzea do Ranchinho, na cidade de CAMBORIU/SC, tendo como representante o Sr. PEDRO CANDIDO FRANCO DA SILVA, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXX SSP/MG e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na cidade de BALNEÁRIO CAMBORIU/SC, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 015/2026, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Registro de preços para contratação de empresa para futura e eventual aquisição de medicamentos injetáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data da publicação a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município (DOV).

O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO
Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no Art. 87 do Decreto Municipal nº 59.677/2023.

As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinqüenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro dos preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA QUARTA - DA SOLICITAÇÃO
De acordo com a necessidade, a secretaria/setores interessado formalizarão o procedimento para aquisição dos itens, conforme o pedido formulado, justificado e assinado pelo responsável e pelo Secretário da pasta e emitirá nota de empenho e o respectivo contrato de fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO
Os preços registrados são os seguintes:

CATARINENSE HOSPITALAR LTDA - CNPJ- 53.518.891/0001-39

| ITENS | Discriminação | Und | MARCA | Qtde | R$ Unt | R$ Tt. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18. | Haloperidol, decanoato sol. Inj. 70,52mg amp. 1ml. CATMAT: 292194 | Ampola | DECANHLAOPER/ UNIAO QUIMICA | 1.625 | R$ 5,74 | R$ 9.327,50 |
| 50. | Sulfadiazina Princípio Ativo: De Prata Dosagem: 1% Indicação: Creme-400g | Pote | SULPH/PRATI | 325 | R$ 42,60 | R$ 13.845,00 |
| 54. | Tenoxicam Dosagem: 40 MG Indicação: Injetável 2ml | Frasco/ Amp ola | TEFLEN/UNIAO QUIMICA | 1.500 | R$ 8,47 | R$ 12.705,00 |
| 77. | Clindamicina Dosagem: 150 MG/ML Apresentação: Solução Injetável 4 ml | Ampola | HYCLIN/ HYPOFARMA | 2.000 | R$ 2,75 | R$ 5.500,00 |
| 93. | Escopolamina Butilbrometo Apresentação: Associada Com Dipirona Sódica Dosagem: 4mg + 500mg/Ml Indicação: Solução Injetável 5ml | Ampola | GENERICO/ HIPOLABOR | 10.000 | R$ 1,40 | R$ 14.000,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 114. | Metilprednisolona succinato 500mg solução pó liofilizado + diluente, injetável 8ml. CATMAT: 271599 | FRASCO | UNIMEDROL/ UNIAO QUIMICA | 500 | R$ 23,50 | R$ 11.750,00 |
| 116. | Metronidazol Dosagem: 5mg/Ml Apresentação: Solução Injetável 100ml | Bolsa | GENERICO/JP | 4.000 | R$ 4,60 | R$ 18.400,00 |
| 117. | Morfina, sulfato 10mg/ml Solução injetável 1ml. CATMAT: 304871 | Ampola | GENERICO/ HIPOLABOR | 3.000 | R$ 1,79 | R$ 5.370,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 90.897,50 |

FRACASSADOS/CANCELADO/DESERTO

| ITENS | Discriminação | Und | Qtde |
|---|---|---|---|
| 13. | Espironolactona 10mg/ml frasco 50ml. CATMAT: 387435 | FRASCO | 1.125 |
| 14. | Espironolactona 10mg/ml frasco 50ml. CATMAT: 387435 | FRASCO | 375 |
| 64. | Beclometasona, dipropionato 50mcg spray 200 doses. CATMAT: 346586 | FRASCO | 30 |
| 74. | Cianocobalamina + Tiamina + Piridoxina + Dexametasona 5.000mcg + 100 + 100mg + 4mg Solução injetável 2ml (conjunto com 02 ampolas). CATMAT: 270814 | CONJUNT O | 3.000 |
| 75. | Ciclopentolato, cloridrato 1% (10mg/ml) Solução oftálmica 5ml. CATMAT: 272134 | FRASCO | 100 |
| 79. | Cloranfenicol 1g pó liófilo p/ injetável. CATMAT: 335100 | FRASCO | 200 |
| 85. | Cumarina + Heparina 5mg/ml + 50UI/ml frasco 240ml. CATMAT: 342734 | FRASCO | 250 |
| 94. | Etossuximida 50mg/ml frasco 120ml. CATMAT: 272792frasco 120ml. CATMAT: 272792 | FRASCO | 1.000 |
| 95. | Fenoterol, bromodrato 5mg/ml - 20ml gotas. CATMAT: 396471 | FRASCO | 1.000 |
| 97. | Fluoresceína 1% Solução oftálmica 5ml. CATMAT: 272944 | FRASCO | 300 |
| 119. | Nitrofurazona 0,2% ( 2mg/g) pomada 500g. CATMAT: 268274 | POTE | 800 |
| 122. | Oxibutinina 1mg/ml, xarope 120ml. CATMAT: 272328 | FRASCO | 600 |
| 125. | Promestrieno Concentração: 10 MG/G Forma Farmacêutica: Creme Vaginal 10mg/g 30g | tubo | 100 |
| 129. | Salbutamol Dosagem: 5 MG/ML Uso: Solução Para Nebulização 10ml | frasco | 300 |
| 130. | Tetracaína, cloridrato + Fenilefrina, cloridrato + Ácido ascórbico 1% + 0,1% +15mg solução oftálmica estéril 10ml. CATMAT: | frasco | 200 |

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – 17. PAGAMENTO (Art. 6°, Inciso XXIII, Alínea g; Art. 18, Inciso III e Art. 92; Capítulo X – Dos Pagamentos da Lei nº 14.133/21):
O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, através de transferência bancária em conta corrente (Art. 142 da Lei nº 14.133/21), mediante apresentação da nota fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico.
As notas fiscais deverão conter a descrição do objeto, conforme descrito no empenho, constar os dados bancários, estarem em nome da CONTRATANTE, e deverão estar acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Fazenda Federal, inclusive relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), CNDT, comprovantes estes da manutenção das condições da habilitação, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais da documentação mencionada no Art. 68° da Lei 14.133/21.
A fatura/nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida a CONTRATADA para retificação e reapresentação acrescentando-se, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a CONTRATANTE.
Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a entrega do objeto, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.
No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de
penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
a) Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;
b) Se o objeto entregue não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas;
Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso, como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, será utilizada a seguinte fórmula:
I= (6%/100) 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual= 6% (seis por cento), com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.
O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventual atraso de pagamento.
Para fazer jus ao contrato, a empresa deverá estar regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição, além do contrato devidamente assinado e publicado.
No caso de incorreção em qualquer dos documentos apresentados será o mesmo devolvido a CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.
A CONTRATANTE não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem (Art. 145 da Lei nº 14.133/21).

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Por ocasião do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.
Antes de cada pagamento à CONTRATADA, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
Persistindo a irregularidade a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
Havendo a efetiva entregado objeto, o pagamento deverá ser realizado normalmente, até que se decida pela sanção a ser aplicada, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIA: (Art. 18, Inciso III, Art. 40, §1º, Inciso II da Lei nº 14.133/21):
Do Registro de Preços:
Após a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, havendo necessidade de consumo do órgão participante, o mesmo solicitará ao órgão gerenciador que emitirá a ordem de liberação para o respectivo empenho da empresa.
A solicitação do órgão participante deverá conter:
a) O item o qual deseja contratar/adquirir, devendo ser solicitado somente itens dos quais o órgão participou;
b) Dotação orçamentária da despesa, sendo que a mesma deverá constar na relação das dotações do órgão constante neste Termo e seus anexos. Caso tenha havido alteração nas dotações, justificar informando a dotação anterior e a sua substituta atual;
c) Prazo da contratação para emissão do Contrato (se houver).
Pós-liberação da Ata de Registro de Preços:
Após a liberação da Ata será efetuado o empenho para prosseguimento da despesa.
A aquisição ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
A entrega do objeto será total, conforme Nota de Empenho e solicitação da Secretaria
Municipal de Saúde.
A CONTRATADA, após o recebimento da Nota de Empenho tem o prazo de até 15 (quinze) dias para a efetiva entrega do objeto, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa plausível e aceita pela CONTRATANTE.
A entrega ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde enviada à CONTRATADA e deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho.
Os medicamentos deverão ser entregues na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, situada na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim América, de segunda a sexta-feira das 07:30 às 13:30 horas.
A solicitação deverá conter as quantidades e os materiais solicitados especificando claramente o produto.
Deverão ser apresentadas no ato da entrega dos itens, as notas fiscais/faturas, em favor do:
a) Fundo Municipal de Saúde;
b) CNPJ nº: 21.467.008/0001-32;
c) Endereço: Rua Geraldo Magela, nº488, Centro, Vilhena-RO, CEP: 76.980-060 e no corpo da nota fiscal/fatura deverá conter:
– A descrição do item que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira – DCB (Lei nº
9.787 de 07 de fevereiro de 1999);
– Lote e validade dos itens;
– Identificação do número do processo administrativo e identificação da nota de empenho;
– Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para
fins de pagamento Vilhena, localizado na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim
América, neste município de Vilhena/RO.
Não serão recebidos produtos com marca diversa da apresentada na proposta.
Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o objeto entregue deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao objeto encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito.
DO RECEBIMENTO DO OBJETO (Art. 92° Inciso VII da Lei 14.133/21):
Os materiais serão recebidos:
São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE os procedimentos de recebimento dos materiais, pela Comissão de recebimento, materiais penso, insumos, produtos para a saúde e correlatos da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente instituída por decreto do Poder Executivo.
Na entrega do material deverá ser observado o controle de qualidade de primeira ordem,também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do (s) lotes (s), prazo validade do (s) produto (s), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação dos aspectos físicos dos produtos quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridades), presença de corpos estranhos, limpidez, turbidez, vazamento, entre outros.
Provisoriamente, no ato da entrega, após a verificação macroscópica dos produtos e das faturas (notas fiscais), estado estes em conformidade com as especificações constantes.
Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência / Edital e conseqüente aceitação do recebimento provisório.
A empresa deverá observar, além das exigências constantes no edital de licitação, as seguintes:
Não serão aceitos produtos recondicionados, remanufaturados, reciclados, ou outra terminologia empregada para identificar que o produto seja proveniente de reutilização de materiais de toda espécie.
Os materiais deverão atender às normas do Ministério da Saúde / Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes, no que concerne a apresentação, inviolabilidade, embalagem, esterilização dos produtos quando indicado.
A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e a proposta da licitante.
Os medicamentos / materiais médicos deverão estar acondicionados nas embalagens originais e que estejam na linha de produção atual do fabricante e em perfeitas condições de uso:
Embalagem: Os itens/produtos deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros produtos/corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo e com o número de registro emitido pela ANVISA/MS.
Entregar os produtos com a expressão na embalagem de cada medicamento: “VENDA PROIBIDA AO COMÉRCIO”.

Rotulagem e Bulas: todos os materiais itens/produtos deverão ter no(s) rótulo(s) e bula(s) todas as informações em língua portuguesa, conter número do lote, data de fabricação, data de vencimento, nome do responsável técnico, número de registro de acordo com a legislação sanitária vigente e nos termos do Artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, dentre outros.
Responsável técnico: as embalagens deverão apresentar o nome do responsável técnico pela fabricação do item/produto, com o respectivo número do conselho regional de classe.
O registro do profissional deverá ser obrigatoriamente da unidade federada onde a fábrica está
instalada.
Lote: o número do(s) lote(s) deverá estar especificado(s) na Nota Fiscal/Fatura por quantidade de cada item/produto entregue.
Validade do item/produto: Os materiais devem ser entregues com seus respectivos lotes e data de validade de acordo com os quantitativos no ato da entrega:
a) Os itens/produtos deverá ser entregue com prazo de validade equivalente e/ou não inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade, contados da data de entrega dos mesmos;
b) A validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entrega dos itens/produtos, sem prejuízo em atendimento ao subitem anterior;
c) Caso o fornecedor apresente algum item/produto com validade inferior ao estipulado nos subitens anteriores, poderá solicitar formalmente a aceitação do item. O pedido será motivo de
análise e deliberação de servidor técnico do CAF, unidade solicitante, ou pelo gestor, que motivará sua manifestação, quanto à aceitação, informando que não trará prejuízos ao erário quanto ao recebimento e consumo do mesmo.
Os medicamentos deverão estar obrigatoriamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA, em estrita observância aos preceitos da Lei nº6360/76 e de seu
regimento.
Para medicamentos que não são fabricados no Brasil e possuem particularidades que inviabilizam sua disponibilização no território nacional, com 75% (setenta e cinco) da validade total, como determina o Edital, o mesmo deverá ser entregue com validade restante de, no mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de entrega no local supramencionado.
Os medicamentos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega no órgão licitante.
A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, produtos avariados (crescimento de fungos, bactérias, corpos estranhos), bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEMUS.
Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 72 (setenta e duas) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais.
O recebimento definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material.
DA GARANTIA (Art. 40, § 1°, Inciso III da Lei nº 14.133/21):
A licitante vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, exigidas pelo órgão responsável em cada item especificado neste Termo de Referência, as quais deverão ser respeitadas, conforme direitos do consumidor, obrigando-se a substituir todos aqueles que estiverem fora do padrão, sem quaisquer ônus para esta Secretaria, até o efetivo atendimento das referidas propostas.
A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato ou seu equivalente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
14.3. Não haverá exigência da garantia (caução) da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão de tratar-se de entrega total e imediata após a emissão do empenho ou equivalente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS
Os preços registrados dos produtos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – Art. 92°, Inciso XIV da Lei 14.133/21:
Fornecer o objeto licitado conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pela CONTRATANTE.
Entregar o objeto contratado estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação.
Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento da entrega do objeto, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.
Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.
Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação do objeto até as dependências do depósito do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, não sendo o SEMUS responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.
Assumir toda responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da adjudicação desta licitação.
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, Inciso II, Alínea d da Lei nº 14.133/2021.
Garantir a qualidade do objeto entregue, bem como substituir qualquer objeto que não esteja dentro dos padrões de qualidade e conforme as condições previstas neste termo.
Ressarcir os eventuais prejuízos causados a SEMUS e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
Aceitar e retirar a Nota de Empenho, substituta do contrato, em até três dias após sua convocação (Art. 90 da lei nº 14.133/21).
Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato ou seu equivalente e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato ou seu equivalente.
Manter durante a execução do contrato e/ou empenho todas as condições de habilitação e qualificação exigidas (Art. 92, Inciso XVI da Lei nº 14.133/21).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – Art. 92°, Inciso XIV da lei 14.133/2021:
Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.
Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer o objeto adjudicado dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.
Emitir nota de empenho a crédito do(s) fornecedor (es) no valor total correspondente ao objeto solicitado.
Encaminhar a nota de empenho para a CONTRATADA.

Conferir o objeto recebido e as notas fiscais se os mesmos estão de acordo com a nota de empenho.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.
Fiscalizar a entrega do objeto podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer objeto entregue que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução das obrigações assumidas, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.
Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato ou seu equivalente.
Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato ou seu equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO
A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base nos Arts. 137 e 138, da Lei Federal n° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da realização do objeto deste Termo de Referência correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento de cada Órgão participante deste Registro de Preços de acordo com as dotações discriminadas no item 04 do Termo de Referência.

UNIDADE - CAF / MANDADO /REQUERIMENTO
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 303–Suporte Profilático e Terapêutico |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 15000200, 16000010, 16000020, 16000030, 16000040, 16210000, |
| REDUZIDO | 151 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 304 – Vigilância Sanitária |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.122 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 15000200 |
| REDUZIDO | 162 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - ATENÇÃO BÁSICA
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 301–Atenção Básica; |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.113–Manutenção das Atividades da Saúde Básica; |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 15000200, 16000010, 16210000 |
| REDUZIDO | 59 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - CAPS
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.123–Acompanhamento da Saúde Mental |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |

| | |
|---|---|
| FONTE DE RECURSO | 16000030 |
| REDUZIDO | 139 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |
| | |

UNIDADE - CER
ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | |
| SUB-FUNÇÃO | 302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial; |
| PROGRAMA | |
| ATIVIDADE | 2.223–Centro Especializado em Reabilitação; |
| NATUREZADA DESPESA | |
| FONTE DE RECURSO | 16000030 |
| REDUZIDO | |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - MELHOR EM CASA
ÓRGÃO: 14–SECRETARIAMUNICIPALDESAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 16000030 |
| REDUZIDO | 106 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES e SANÇÕES APLICÁVEIS – Art. 92°, Inciso XIV, Arts. 155 ao 163 da Lei nº 14.133/2021:
Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
a) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) Não celebrar o contrato (ou retirar seu equivalente) ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato ou seu equivalente;
i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções (Art. 156 da Lei nº 14.133/2021):
a) Advertência;
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 21.1 deste Instrumento do termo de referencia, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §4° da Lei nº 14.133/21);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 21.1 deste Instrumento do termo de referencia, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5° da Lei nº 14.133/21);
d) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156, §3° e Art. 162 da Lei nº 14.133/21);
e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou seu equivalente, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial (Art. 156, §3°e Art. 162, Parágrafo Único da Lei nº 14. 133/21).
19.3. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1° da Lei nº 14.133/21):
a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
A sanção prevista na Alínea a do item 21.2 deste Instrumento do termo de referencia será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na Alínea a do item 21.1 deste Instrumento do termo de referencia, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2° da Lei n° 14.133/21).
A sanção estabelecida na Alínea c do item 21.2 deste Instrumento do termo de referencia será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Secretaria, ou seja, do Secretário Municipal de Saúde (Art. 156, §6° da Lei n° 14.133/21).
As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento do termo de referencia, poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “d” e “e” do mesmo item deste Instrumento (Art. 156, §7° da Lei n° 14.133/21).

O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.
Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8° da Lei nº 14.133/21).
Na aplicação da sanção prevista nas Alíneas “d” e “e” do item 21.2 deste Instrumento do termo de referencia, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157 da Lei nº 14.133/21).
A aplicação das sanções previstas no item 21.2 deste Instrumento do termo de referencia não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 156, §9° da Lei nº 14.133/21).
A aplicação das sanções previstas nas Alíneas “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento do termo de referencia requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do (Art. 158 e seus parágrafos da Lei n° 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REGÊNCIA
O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 59.677/2023. Justos e contratados firmam a presente Ata de Registro de Preços, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Município de Vilhena/ Secretaria Municipal Saúde- SEMUS.
Contratada: CATARINENSE HOSPITALAR LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 53.518.891/0001-39 com sede na ROD BR 101, DO KM 130, Nº 2573, SALA 01 TERREA, Bairro: Várzea do Ranchinho, na cidade de CAMBORIU/SC, tendo como representante o Sr. PEDRO CANDIDO FRANCO DA SILVA portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXX SSP/MG e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX residente e domiciliado na cidade de BALNEARIO CAMBORIU/SC.

Wagner Wasczruk Borges
Secretário Municipal de Saúde

PEDRO CANDIDO FRANCO DA SILVA
CATARINENSE HOSPITALAR LTDA
Administrador

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 092 - 2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20262/2025/SEMUS.
LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2026/PMV/SRP

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa para futura e eventual aquisição de medicamentos injetáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Aymoré Horta Pereira, s/nº, doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº XXXXXXXXX – SSP/SP e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em Vilhena/RO, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº. 21.467.008/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde o Sr. Wagner Wasczruk Borges, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. XXXXXXXX SSP/PR e CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua 102-20, 5112, ST 103, QD 029, LT 038, Barão do Melgaço, nesta cidade de Vilhena/RO, e do outro lado a empresa: UNI HOSPITALAR CEARA LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 21.595.464/0001-68 com sede na Rua Francisco Jose Albuquerque Pereira, nº 1085, Bairro: Cajazeiras, na cidade de FORTALEZA/CE, tendo como representante o Sr. CHRISTIAN MENDES OLIVEIRA TAVARES, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXX SSP/CE e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX residente e domiciliado na cidade de FORTALEZA/CE, adjudicatária do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 015/2026, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Registro de preços para contratação de empresa para futura e eventual aquisição de medicamentos injetáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses a partir da data da publicação a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município (DOV).

O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO
Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no Art. 87 do Decreto Municipal nº 59.677/2023.

As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinqüenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro dos preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA QUARTA - DA SOLICITAÇÃO
De acordo com a necessidade, a secretaria/setores interessado formalizarão o procedimento para aquisição dos itens, conforme o pedido formulado, justificado e assinado pelo responsável e pelo Secretário da pasta e emitirá nota de empenho e o respectivo contrato de fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO
Os preços registrados são os seguintes:

UNI HOSPITALAR CEARA LTDA - CNPJ- 21.595.464/0001-68

| ITENS | Discriminação | Und | MARCA | Qtde | R$ Unt | R$ Tt. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21. | Insulina degludeca + Liraglutida 100UI/ml + 3,6mg com sistema de aplicação caneta 3ml. CATMAT: 452616 | UND | XULTOPHY/ NOVO NORDISK | 1.875 | R$ 247,66 | R$ 464.362,50 |
| 53. | Tenoxicam Dosagem: 40 MG Indicação: Injetável 2ml | Frasco/ Amp ola | GENERICO/ EUROFARMA | 4.500 | R$ 8,11 | R$ 36.495,00 |
| | **TOTAL** | | | | | R$ 500.857,50 |

FRACASSADOS/CANCELADO/DESERTO

| ITENS | Discriminação | Und | Qtde |
|---|---|---|---|
| 13. | Espironolactona 10mg/ml frasco 50ml. CATMAT: 387435 | FRASCO | 1.125 |
| 14. | Espironolactona 10mg/ml frasco 50ml. CATMAT: 387435 | FRASCO | 375 |
| 64. | Beclometasona, dipropionato 50mcg spray 200 doses. CATMAT: 346586 | FRASCO | 30 |
| 74. | Cianocobalamina + Tiamina + Piridoxina + Dexametasona 5.000mcg + 100 + 100mg + 4mg Solução injetável 2ml (conjunto com 02 ampolas). CATMAT: 270814 | CONJUNT O | 3.000 |
| 75. | Ciclopentolato, cloridrato 1% (10mg/ml) Solução oftálmica 5ml. CATMAT: 272134 | FRASCO | 100 |
| 79. | Cloranfenicol 1g pó liófilo p/ injetável. CATMAT: 335100 | FRASCO | 200 |
| 85. | Cumarina + Heparina 5mg/ml + 50UI/ml frasco 240ml. CATMAT: 342734 | FRASCO | 250 |
| 94. | Etossuximida 50mg/ml frasco 120ml. CATMAT: 272792frasco 120ml. CATMAT: 272792 | FRASCO | 1.000 |
| 95. | Fenoterol, bromodrato 5mg/ml - 20ml gotas. CATMAT: 396471 | FRASCO | 1.000 |
| 97. | Fluoresceína 1% Solução oftálmica 5ml. CATMAT: 272944 | FRASCO | 300 |
| 119. | Nitrofurazona 0,2% ( 2mg/g) pomada 500g. CATMAT: 268274 | POTE | 800 |
| 122. | Oxibutinina 1mg/ml, xarope 120ml. CATMAT: 272328 | FRASCO | 600 |
| 125. | Promestrieno Concentração: 10 MG/G Forma Farmacêutica: Creme Vaginal 10mg/g 30g | tubo | 100 |
| 129. | Salbutamol Dosagem: 5 MG/ML Uso: Solução Para Nebulização 10ml | frasco | 300 |
| 130. | Tetracaína, cloridrato + Fenilefrina, cloridrato + Ácido ascórbico 1% + 0,1% +15mg solução oftálmica estéril 10ml. CATMAT: | frasco | 200 |

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – 17. PAGAMENTO (Art. 6°, Inciso XXIII, Alínea g; Art. 18, Inciso III e Art. 92; Capítulo X – Dos Pagamentos da Lei nº 14.133/21):
O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, através de transferência bancária em conta corrente (Art. 142 da Lei nº 14.133/21), mediante apresentação da nota fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico.
As notas fiscais deverão conter a descrição do objeto, conforme descrito no empenho, constar os dados bancários, estarem em nome da CONTRATANTE, e deverão estar acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Fazenda Federal, inclusive relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), CNDT, comprovantes estes da manutenção das condições da habilitação, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais da documentação mencionada no Art. 68° da Lei 14.133/21.
A fatura/nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida a CONTRATADA para retificação e reapresentação acrescentando-se, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a CONTRATANTE.
Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a entrega do objeto, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.
No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de
penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
a) Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;
b) Se o objeto entregue não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas;
Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso, como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, será utilizada a seguinte fórmula:
I= (6%/100) 365

EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual= 6% (seis por cento), com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.
O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventual atraso de pagamento.
Para fazer jus ao contrato, a empresa deverá estar regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição, além do contrato devidamente assinado e publicado.
No caso de incorreção em qualquer dos documentos apresentados será o mesmo devolvido a CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.
A CONTRATANTE não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem (Art. 145 da Lei nº 14.133/21).
Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Por ocasião do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.
Antes de cada pagamento à CONTRATADA, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
Persistindo a irregularidade a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
Havendo a efetiva entregado objeto, o pagamento deverá ser realizado normalmente, até que se decida pela sanção a ser aplicada, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIA: (Art. 18, Inciso III, Art. 40, §1º, Inciso II da Lei nº 14.133/21):
Do Registro de Preços:
Após a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, havendo necessidade de consumo do órgão participante, o mesmo solicitará ao órgão gerenciador que emitirá a ordem de liberação para o respectivo empenho da empresa.
A solicitação do órgão participante deverá conter:
a) O item o qual deseja contratar/adquirir, devendo ser solicitado somente itens dos quais o órgão participou;
b) Dotação orçamentária da despesa, sendo que a mesma deverá constar na relação das dotações do órgão constante neste Termo e seus anexos. Caso tenha havido alteração nas dotações, justificar informando a dotação anterior e a sua substituta atual;
c) Prazo da contratação para emissão do Contrato (se houver).
Pós-liberação da Ata de Registro de Preços:
Após a liberação da Ata será efetuado o empenho para prosseguimento da despesa.
A aquisição ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
A entrega do objeto será total, conforme Nota de Empenho e solicitação da Secretaria
Municipal de Saúde.
A CONTRATADA, após o recebimento da Nota de Empenho tem o prazo de até 15 (quinze) dias para a efetiva entrega do objeto, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa plausível e aceita pela CONTRATANTE.
A entrega ocorrerá somente após a emissão da Nota de Empenho, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde enviada à CONTRATADA e deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho.
Os medicamentos deverão ser entregues na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, situada na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim América, de segunda a sexta-feira das 07:30 às 13:30 horas.
A solicitação deverá conter as quantidades e os materiais solicitados especificando claramente o produto.
Deverão ser apresentadas no ato da entrega dos itens, as notas fiscais/faturas, em favor do:
a) Fundo Municipal de Saúde;
b) CNPJ nº: 21.467.008/0001-32;
c) Endereço: Rua Geraldo Magela, nº488, Centro, Vilhena-RO, CEP: 76.980-060 e no corpo da nota fiscal/fatura deverá conter:
– A descrição do item que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira – DCB (Lei nº
9.787 de 07 de fevereiro de 1999);
– Lote e validade dos itens;
– Identificação do número do processo administrativo e identificação da nota de empenho;
– Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para
fins de pagamento Vilhena, localizado na Av. Quintino Gomes, nº 4131, sala B, bairro Jardim
América, neste município de Vilhena/RO.
Não serão recebidos produtos com marca diversa da apresentada na proposta.
Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o objeto entregue deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao objeto encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito.
DO RECEBIMENTO DO OBJETO (Art. 92° Inciso VII da Lei 14.133/21):
Os materiais serão recebidos:
São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE os procedimentos de recebimento dos materiais, pela Comissão de recebimento, materiais penso, insumos, produtos para a saúde e correlatos da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente instituída por decreto do Poder Executivo.
Na entrega do material deverá ser observado o controle de qualidade de primeira ordem,também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do (s) lotes (s), prazo validade do (s) produto (s), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação dos aspectos físicos dos produtos quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridades), presença de corpos estranhos, limpidez, turbidez, vazamento, entre outros.
Provisoriamente, no ato da entrega, após a verificação macroscópica dos produtos e das faturas (notas fiscais), estado estes em conformidade com as especificações constantes.
Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência / Edital e conseqüente aceitação do

recebimento provisório.
A empresa deverá observar, além das exigências constantes no edital de licitação, as seguintes:
Não serão aceitos produtos recondicionados, remanufaturados, reciclados, ou outra terminologia empregada para identificar que o produto seja proveniente de reutilização de materiais de toda espécie.
Os materiais deverão atender às normas do Ministério da Saúde / Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes, no que concerne a apresentação, inviolabilidade, embalagem, esterilização dos produtos quando indicado.
A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e a proposta da licitante.
Os medicamentos / materiais médicos deverão estar acondicionados nas embalagens originais e que estejam na linha de produção atual do fabricante e em perfeitas condições de uso:
Embalagem: Os itens/produtos deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros produtos/corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo e com o número de registro emitido pela ANVISA/MS.
Entregar os produtos com a expressão na embalagem de cada medicamento: “VENDA PROIBIDA AO COMÉRCIO”.
Rotulagem e Bulas: todos os materiais itens/produtos deverão ter no(s) rótulo(s) e bula(s) todas as informações em língua portuguesa, conter número do lote, data de fabricação, data de vencimento, nome do responsável técnico, número de registro de acordo com a legislação sanitária vigente e nos termos do Artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, dentre outros.
Responsável técnico: as embalagens deverão apresentar o nome do responsável técnico pela fabricação do item/produto, com o respectivo número do conselho regional de classe.
O registro do profissional deverá ser obrigatoriamente da unidade federada onde a fábrica está
instalada.
Lote: o número do(s) lote(s) deverá estar especificado(s) na Nota Fiscal/Fatura por quantidade de cada item/produto entregue.
Validade do item/produto: Os materiais devem ser entregues com seus respectivos lotes e data de validade de acordo com os quantitativos no ato da entrega:
a) Os itens/produtos deverá ser entregue com prazo de validade equivalente e/ou não inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade, contados da data de entrega dos mesmos;
b) A validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entrega dos itens/produtos, sem prejuízo em atendimento ao subitem anterior;
c) Caso o fornecedor apresente algum item/produto com validade inferior ao estipulado nos subitens anteriores, poderá solicitar formalmente a aceitação do item. O pedido será motivo de
análise e deliberação de servidor técnico do CAF, unidade solicitante, ou pelo gestor, que motivará sua manifestação, quanto à aceitação, informando que não trará prejuízos ao erário quanto ao recebimento e consumo do mesmo.
Os medicamentos deverão estar obrigatoriamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA, em estrita observância aos preceitos da Lei nº6360/76 e de seu
regimento.
Para medicamentos que não são fabricados no Brasil e possuem particularidades que inviabilizam sua disponibilização no território nacional, com 75% (setenta e cinco) da validade total, como determina o Edital, o mesmo deverá ser entregue com validade restante de, no mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de entrega no local supramencionado.
Os medicamentos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega no órgão licitante.
A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, produtos avariados (crescimento de fungos, bactérias, corpos estranhos), bem com todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEMUS.
Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até 72 (setenta e duas) horas, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais.
O recebimento definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material.
DA GARANTIA (Art. 40, § 1°, Inciso III da Lei nº 14.133/21):
A licitante vencedora ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, exigidas pelo órgão responsável em cada item especificado neste Termo de Referência, as quais deverão ser respeitadas, conforme direitos do consumidor, obrigando-se a substituir todos aqueles que estiverem fora do padrão, sem quaisquer ônus para esta Secretaria, até o efetivo atendimento das referidas propostas.
A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato ou seu equivalente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
14.3. Não haverá exigência da garantia (caução) da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão de tratar-se de entrega total e imediata após a emissão do empenho ou equivalente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS
Os preços registrados dos produtos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – Art. 92°, Inciso XIV da Lei 14.133/21:
Fornecer o objeto licitado conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pela CONTRATANTE.
Entregar o objeto contratado estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação.
Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento da entrega do objeto, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.
Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.
Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação do objeto até as dependências do depósito do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, não sendo o SEMUS responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.
Assumir toda responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da adjudicação desta licitação.
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, Inciso II, Alínea d da Lei nº 14.133/2021.
Garantir a qualidade do objeto entregue, bem como substituir qualquer objeto que não esteja dentro dos padrões de qualidade e conforme as condições previstas neste termo.
Ressarcir os eventuais prejuízos causados a SEMUS e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das

obrigações assumidas.
Aceitar e retirar a Nota de Empenho, substituta do contrato, em até três dias após sua convocação (Art. 90 da lei nº 14.133/21).
Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato ou seu equivalente e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato ou seu equivalente.
Manter durante a execução do contrato e/ou empenho todas as condições de habilitação e qualificação exigidas (Art. 92, Inciso XVI da Lei nº 14.133/21).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – Art. 92°, Inciso XIV da lei 14.133/2021:
Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.
Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer o objeto adjudicado dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.
Emitir nota de empenho a crédito do(s) fornecedor (es) no valor total correspondente ao objeto solicitado.
Encaminhar a nota de empenho para a CONTRATADA.
Conferir o objeto recebido e as notas fiscais se os mesmos estão de acordo com a nota de empenho.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.
Fiscalizar a entrega do objeto podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer objeto entregue que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução das obrigações assumidas, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.
Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato ou seu equivalente.
Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato ou seu equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO
A contratada reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base nos Arts. 137 e 138, da Lei Federal n° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da realização do objeto deste Termo de Referência correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento de cada Órgão participante deste Registro de Preços de acordo com as dotações discriminadas no item 04 do Termo de Referência.

UNIDADE - CAF / MANDADO /REQUERIMENTO
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 303–Suporte Profilático e Terapêutico |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.289 – Manutenção da Assistência Farmacêutica |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 15000200, 16000010, 16000020, 16000030, 16000040, 16210000, |
| REDUZIDO | 151 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 304 – Vigilância Sanitária |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.122 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 15000200 |
| REDUZIDO | 162 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - ATENÇÃO BÁSICA
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 301–Atenção Básica; |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.113–Manutenção das Atividades da Saúde Básica; |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 15000200, 16000010, 16210000 |

| | |
|---|---|
| REDUZIDO | 59 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - CAPS
ÓRGÃO: 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.123–Acompanhamento da Saúde Mental |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 16000030 |
| REDUZIDO | 139 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |
| | |

UNIDADE - CER
ÓRGÃO: 14–SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | |
| SUB-FUNÇÃO | 302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial; |
| PROGRAMA | |
| ATIVIDADE | 2.223–Centro Especializado em Reabilitação; |
| NATUREZADA DESPESA | |
| FONTE DE RECURSO | 16000030 |
| REDUZIDO | |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

UNIDADE - MELHOR EM CASA
ÓRGÃO: 14–SECRETARIAMUNICIPALDESAÚDE;

| | |
|---|---|
| UNIDADE | 001–Fundo Municipal de Saúde; |
| FUNÇÃO | 10–Saúde; |
| SUB-FUNÇÃO | 302–Assistência Hospitalar e Ambulatorial |
| PROGRAMA | 0071–Fazendo Saúde com Qualidade; |
| ATIVIDADE | 2.225 – Manutenção do Programa Melhor em Casa |
| NATUREZADA DESPESA | 3.3.90.30.00.00–Material de Consumo; |
| FONTE DE RECURSO | 16000030 |
| REDUZIDO | 106 |
| | Outras fontes de recurso poderão ser acrescentadas no decorrer do exercício |

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES e SANÇÕES APLICÁVEIS – Art. 92°, Inciso XIV, Arts. 155 ao 163 da Lei nº 14.133/2021:
Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
a) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) Não celebrar o contrato (ou retirar seu equivalente) ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato ou seu equivalente;
i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções (Art. 156 da Lei nº 14.133/2021):
a) Advertência;
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §4° da Lei nº 14.133/21);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5° da Lei nº 14.133/21);
d) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (Art. 156, §3° e Art. 162 da Lei nº 14.133/21);
e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou seu equivalente, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial (Art. 156, §3°e Art. 162, Parágrafo Único da Lei nº14.133/21).

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1° da Lei nº 14.133/21):
a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
A sanção prevista na Alínea a do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na Alínea a do item 21.1 deste Instrumento termo de referencia, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2° da Lei n° 14.133/21).
A sanção estabelecida na Alínea c do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Secretaria, ou seja, do Secretário Municipal de Saúde (Art. 156, §6° da Lei n° 14.133/21).
As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia, poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “d” e “e” do mesmo item deste Instrumento (Art. 156, §7° da Lei n° 14.133/21).
O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.
Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8° da Lei nº 14.133/21).
Na aplicação da sanção prevista nas Alíneas “d” e “e” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157 da Lei nº 14.133/21).
A aplicação das sanções previstas no item 21.2 deste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 156, §9° da Lei nº 14.133/21).
A aplicação das sanções previstas nas Alíneas “b” e “c” do item 21.2 deste Instrumento termo de referencia requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do (Art. 158 e seus parágrafos da Lei n° 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes da presente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REGÊNCIA
O Termo de Referência e tudo que nele estiver disposto é parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

As regras da presente Ata reger-se-ão pelas normas estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 59.677/2023. Justos e contratados firmam a presente Ata de Registro de Preços, para que produza os efeitos necessários e legais.

Contratante: Município de Vilhena/ Secretaria Municipal Saúde- SEMUS.
Contratada: UNI HOSPITALAR CEARA LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 21.595.464/0001-68 com sede na Rua Francisco Jose Albuquerque Pereira, nº 1085, Bairro: Cajazeiras, na cidade de FORTALEZA/CE, tendo como representante o Sr. CHRISTIAN MENDES OLIVEIRA TAVARES portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXX SSP/CE e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX residente e domiciliado na cidade de FORTALEZA/CE.

Wagner Wasczruk Borges
Secretário Municipal de Saúde

CHRISTIAN MENDES OLIVEIRA TAVARES
UNI HOSPITALAR CEARA LTDA
Representante Legal

**RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO COMPLEMENTAR Nº 002/2026**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026/PMV**

O MUNICÍPIO DE VILHENA/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO COMPLEMENTAR Nº 002/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 001/2026/PMV, em razão da adequação do valor unitário do item 67 – Vinagre de Vinho Tinto, CATMAT 249817, que passa de R$ 9,47 para R$ 9,08, mantendo-se o item 68, de mesma especificação, igualmente no valor unitário de R$ 9,08.

Em consequência da referida adequação, ficam retificados os valores constantes do Termo de Homologação Complementar nº 002/2026, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ, no item II, alínea “a”:

GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA, CNPJ nº 63.615.058/0001-60, pelo valor total de R$ 1.043.105,10 (um milhão, quarenta e três mil, cento e cinco reais e dez centavos).

LEIA-SE:

GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA, CNPJ nº 63.615.058/0001-60, pelo valor total de R$ 1.040.090,79 (um milhão, quarenta mil, noventa reais e setenta e nove centavos).

ONDE SE LÊ, no item III:

“III – REGISTRAR que o valor total correspondente às novas homologações constantes do item II deste Termo é de R$ 1.797.521,64 (um milhão, setecentos e noventa e sete mil, quinhentos e vinte e um reais e sessenta e quatro centavos).”

LEIA-SE:

“III – REGISTRAR que o valor total correspondente às novas homologações constantes do item II deste Termo é de R$ 1.794.507,33 (um milhão, setecentos e noventa e quatro mil, quinhentos e sete reais e trinta e três centavos).”

Permanecem inalteradas as demais disposições do Termo de Homologação Complementar nº 002/2026.
Publique-se.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n° 63.890/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 480/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA SARA INES DE ALMEIDA SILVA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 4273/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora SARA INES DE ALMEIDA SILVA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Grupo Ocupacional ATA, Classe “G”, Referência Salarial “II”, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, no dia 30 de junho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 481/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA FABIANA PAULA SCHIAVI DUTRA GOIS

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 8043/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora FABIANA PAULA SCHIAVI DUTRA GOIS, detentora do Cargo de provimento efetivo de Fiscal Da Vigilância Sanitária, Grupo Ocupacional TAF, Classe “C”, Referência Salarial “VI”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 29 de junho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 482/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA PATRICIA FABIULA MACHADO DE OLIVEIRA

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 7671/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora PATRICIA FABIULA MACHADO DE OLIVEIRA, detentora do Cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, Grupo Ocupacional ANT, Classe “B”, Referência Salarial “IV”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos dias 26 e 30 de junho a 02 julho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 483/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA NUBIA DE OLIVEIRA ARAUJO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 1668/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora NUBIA DE OLIVEIRA ARAUJO, detentora do Cargo de provimento efetivo de Vigia, Grupo Ocupacional ASD, Classe “A”, Referência Salarial “VI”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 03 e 11 junho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 484/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA KEILA MARCIA ROCK PEREIRA SILVÉRIO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 8519/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora KEILA MARCIA ROCK PEREIRA SILVÉRIO, detentora do Cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, Grupo Ocupacional ANS, Classe “D”, Referência Salarial “VII”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 11 junho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 485/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA EDINEIA ARAUJO DE ALENCAR BRANDAO

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 13558/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora EDINEIA ARAUJO DE ALENCAR BRANDAO, detentora do Cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, Grupo Ocupacional ANS, Classe “D”, Referência Salarial “III”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos dias 02 a 31 maio de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 486/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA FRANCIELI AMARAL MARTINS

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 7833/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora FRANCIELI AMARAL MARTINS, detentora do Cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, Grupo Ocupacional ANS, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 17 de abril de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

**PORTARIA Nº 487/2026/SEMAD**

HOMOLOGA A LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA FRANCIELI AMARAL MARTINS

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e
Considerando o Art. 92 da Lei Complementar n° 007/1996 – Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena/RO;
Considerando o Decreto Municipal n° 54.564 de 05 de janeiro de 2022, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal a justificação de faltas por motivo de saúde do próprio servidor e/ou pessoa da família e a alteração de seu Art. 5° pelo Decreto Municipal nº 59.046 de 16 de dezembro de 2022;
Considerando o Processo Administrativo Eletrônico n.° 7833/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora FRANCIELI AMARAL MARTINS, detentora do Cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, Grupo Ocupacional ANT, Classe “B”, Referência Salarial “II”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 17 de abril de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena, 20 de agosto de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto n.° 63.890/2025

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**RESUMO DE DIÁRIAS JULHO / 2026**

| SERVIDOR | PERÍODO | | DESTINO |
|---|---|---|---|
| NEVIO ANTONIO OLENCHI | 03/07/2026 | 03/07/2026 | NOVA CONQUISTA-RO |
| LUCIMAR BORGES DE OLIVEIRA SADEK | 03/07/2026 | 03/07/2026 | NOVA CONQUISTA-RO |
| MARCIA DA SILVA SOUZA | 07/07/2026 | 07/07/2026 | ESCOLA PROGRESSO |
| LUIZ CARLOS LACERDA MACHADO | 07/07/2026 | 07/07/2026 | ESCOLA PROGRESSO |
| LUCIENE LEAL DA SILVA | 07/07/2026 | 07/07/2026 | ESCOLA PROGRESSO |
| EUZANGELA CAMPOS CLEMENTE | 22/07/2026 | 24/07/2026 | PORTO VELHO-RO |

Vilhena/ RO 20 de agosto de 2026

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**REPUBLICADA POR ERRO MATERIAL**

**PORTARIA 028/2026/SEMCOM**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FOLGA COMPENSATÓRIA AOS SERVIDORES QUE ABAIXO ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Secretária Municipal de Comunicação, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições do que lhe serão conferidas por Lei,

Considerando a realização da 1ª Etapa do Circuito Vilhenense de MTB realizado pela Secretaria Municipal de Esportes no dia 28/06/2026 (domingo),
Considerando a solicitação da referida SEMES para cobertura do evento e a deliberação por parte desta Secretaria, para atendimento da demanda requisitada, e
Considerando a escalação dos servidores da Secretaria de Comunicação para a cobertura do referido evento,

R E S O L V E:

Artigo. 1º: Conceder, sem prejuízo da remuneração, 02 (dois) dias de folga compensatória aos servidores:

17.718 – Luis Adriano Freire Lopes

Artigo 2º: A compensação de que trata o Artigo anterior, deverá ser realizada no período máximo de 01 (um) ano, em período a combinar com a respectiva Chefia Imediata e de acordo com a disponibilidade de cada Departamento.

Artigo 3°: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se, publique-se e cumpra-se.

Vilhena - RO, 06 de julho de 2026

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretária Municipal de Comunicação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº 176/2026**

CONCEDE A LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DO SERVIDOR ADAUTO AVELINO PEREIRA.

O Secretário Municipal de Educação, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17031/2023,

R E S O L V E:

Art. 1° A Concessão da licença-prêmio por assiduidade do servidor Adauto Avelino Pereira, matrícula 1094, detentor do cargo de provimento

efetivo de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no período de 30 de Julho de 2026 a 27 de Outubro de 2026, referente ao 6º quinquênio.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação.
Vilhena (RO), 19 de agosto de 2026.

FLAVIO DE JESUS
Secretário Municipal de Educação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

**PORTARIA Nº 016/2026/SEMES**

CONCEDE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO AOS SERVIDORES EXERCENTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, e

CONSIDERANDO o decreto nº 67.499/2026 que constitui e designa a comissão de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão por merecimento;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 98.430/2026;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder, a partir de 1º de janeiro de 2026, progressão por merecimento aos servidores exercentes de cargos de provimento efetivo, nos termos do inciso I, art. 11, do Decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Conceder, a partir da data de investidura, progressão por merecimento aos servidores exercentes de cargos de provimento efetivo, nos termos do art. 13º, do decreto nº 58.254, de 03 de novembro de 2022, de acordo com o Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena - RO, 20 de agosto de 2026.

Silmar de Freitas Neto
Secretário Municipal de Esportes
Decreto nº 56.684/2022

ANEXO I

| Nº | SERVIDOR | MAT | DATA DE INVESTIDURA | CARGO | GRUPO OCUPACIONAL/CLASSE | RREFERÊNCIA ATUAL | REFERÊNCIA ELEVADA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | ARAREDES ANTUNES DE CHAVES | 5.152 | 14/02/2005 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |
| 02 | DENILSON DOS SANTOS FONSECA | 3.930 | 01/02/2002 | VIGIA | ASD_A_VI | VI | VII |
| 03 | EDER ALVES PAMPONEL | 6.990 | 12/05/2008 | VIGIA | ASD_A_VI | IV | V |
| 04 | EMERSON RUDEK | 6.706 | 01/10/2007 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |
| 05 | JAIR GRACINDO DE OLIVEIRA | 5.688 | 31/10/2005 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 06 | LEOMAR SEBASTIÃO ALDAIA | 4.897 | 01/06/2004 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |
| 07 | MARCOS SANTOS OLIVEIRA | 6.712 | 08/10/2007 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 08 | MARCOS SOARES MACIEL | 6.353 | 19/06/2007 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 09 | MARIA EFIGENIA GONÇALVES | 640 | 01/05/1987 | SERVIÇOS GERAIS | ASD_A_X | X | XI |
| 10 | PAULO PEREIRA | 1.277 | 20/01/1992 | ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO | ASD_B_IX | IX | X |
| 11 | RILTON APARECIDO DE MORAES LOURENÇO | 3.950 | 14/02/2002 | VIGIA | ASD_A_VI | VI | VII |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | ROBSON APARECIDO DA SILVA | 6.976 | 05/05/2008 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 13 | SILVAN VIEIRA DE FREITAS | 2.013 | 09/06/1994 | TÉCNICO ADM. HOSPITALAR | ANT_B_IX | IX | X |
| 14 | VALDOMIRO ALVES MEDEIROS | 2.401 | 10/07/1996 | VIGIA | ASD_A_VII | VII | VIII |
| 15 | VANUSA PEREIRA DA SILVA | 2.156 | 12/06/1995 | SERVIÇOS GERAIS | ASD_A_VII | VII | VIII |
| 16 | VIRGÍNIA CHAVES MUNIZ | 6.112 | 05/03/2007 | SERVIÇOS GERAIS | ASD_A_V | V | VI |
| 17 | WESLEY LUCAS CARDOSO DA SILVA | 6.113 | 05/03/2007 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |

ANEXO II

| Nº | SERVIDOR | MAT | DATA DE INVESTIDURA | CARGO | GRUPO OCUPACIONAL/CLASSE | RREFERÊNCIA ATUAL | REFERÊNCIA ELEVADA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | ARAREDES ANTUNES DE CHAVES | 5.152 | 14/02/2005 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |
| 02 | DENILSON DOS SANTOS FONSECA | 3.930 | 01/02/2002 | VIGIA | ASD_A_VI | VI | VII |
| 03 | EDER ALVES PAMPONEL | 6.990 | 12/05/2008 | VIGIA | ASD_A_VI | IV | V |
| 04 | EMERSON RUDEK | 6.706 | 01/10/2007 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |
| 05 | JAIR GRACINDO DE OLIVEIRA | 5.688 | 31/10/2005 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 06 | LEOMAR SEBASTIÃO ALDAIA | 4.897 | 01/06/2004 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |
| 07 | MARCOS SANTOS OLIVEIRA | 6.712 | 08/10/2007 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 08 | MARCOS SOARES MACIEL | 6.353 | 19/06/2007 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 09 | MARIA EFIGENIA GONÇALVES | 640 | 01/05/1987 | SERVIÇOS GERAIS | ASD_A_X | X | XI |
| 10 | PAULO PEREIRA | 1.277 | 20/01/1992 | ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO | ASD_B_IX | IX | X |
| 11 | RILTON APARECIDO DE MORAES LOURENÇO | 3.950 | 14/02/2002 | VIGIA | ASD_A_VI | VI | VII |
| 12 | ROBSON APARECIDO DA SILVA | 6.976 | 05/05/2008 | VIGIA | ASD_A_IV | IV | V |
| 13 | SILVAN VIEIRA DE FREITAS | 2.013 | 09/06/1994 | TÉCNICO ADM. HOSPITALAR | ANT_B_IX | IX | X |
| 14 | VALDOMIRO ALVES MEDEIROS | 2.401 | 10/07/1996 | VIGIA | ASD_A_VII | VII | VIII |
| 15 | VANUSA PEREIRA DA SILVA | 2.156 | 12/06/1995 | SERVIÇOS GERAIS | ASD_A_VII | VII | VIII |
| 16 | VIRGÍNIA CHAVES MUNIZ | 6.112 | 05/03/2007 | SERVIÇOS GERAIS | ASD_A_V | V | VI |
| 17 | WESLEY LUCAS CARDOSO DA SILVA | 6.113 | 05/03/2007 | VIGIA | ASD_A_V | V | VI |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**NOTIFICAÇÃO**

O Município de Vilhena NOTIFICA o proprietário do lote abaixo relacionado, a providenciar a limpeza de seus imóveis (Conforme artigo 128 da lei 048/2001 do Código de Posturas do Município de Vilhena) e logradouros públicos conforme Artigo 12 da Lei 048/2001 do Código de Posturas de Vilhena, no prazo de 05 (cinco) dias (a contar da data de publicação), tendo em vista que o mesmo está em estado visível de abandono, ocasionando mal estar social.

SETOR 001-0CV4000– CIDADE VERDE IV
QUADRA 30 LOTE 34
PROPRIETÁRIO: ELIELTON BUSON DA CRUZ
CNPJ/CPF: ***.758.732- **
CAD: 47072
PROC: 94834/2026

Caso não sejam tomadas às providências devidas no prazo estabelecido, a limpeza dos imóveis será feita pela Prefeitura, correndo as despesas e multas por conta do proprietário, conforme preceitua a legislação Municipal. Os imóveis nas áreas urbanas e de extensão urbana deste município deverão ser, obrigatoriamente, mantidos limpos, capinados e isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade.

Desconsiderar caso os imóveis citados já estejam limpos.

Vilhena – RO, 20 de agosto de 2026.

ADEMILTON DRESCH
Fiscal de Obras e Posturas
SEMPLAN

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

**LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017**

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna pública abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

| PROCESSO | NOME | LOTE/CHÁC | QUADRA | SETOR |
|---|---|---|---|---|
| 99.160/26 | MANOEL SALINO DA SILVA | 15 | 19 | 29 |
| 99.265/26 | MARIA AMÉLIA MONTEIRO DA SILVA | 01-A | 94 | 02 |
| 99.283/26 | ARINEU ELIAS LODIS | 08 | 17 | 08 |
| 98.305/26 | APARECIDA MOREIRA DA SILVA | 05 | 13 | 16 |
| 99.395/26 | MARIA LUCIA BLEAN | 11 | 09 | 18 |

VILHENA/RO 20 de agosto de 2026

RAFAEL MAZIERO
Secretário Municipal de Terras
Decreto Nº 66.263/2026

## FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 13/2026

### INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **19/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

### DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **Camila Manuelle Lage Carvalho Vulga**
CPF: **092.922.596-10**
Endereço: Rua JOSEFA CAROLINA KLIEZEWSKI, N° 6964, CEP 76.987-334
Bairro: PARQUE IND. SÃO PAULO Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

### JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

### DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333903600000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA |

### IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 129913 | Pintura facial (artística e grafismo) | SERV | | 700,00 | |
| 1 | 7 | 129916 | Oficina de ensinos, culturais ou artísticos | SERV | | 2.000,00 | |

**Total:**

### EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 13/2026

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **19/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

## DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **CLEIDSON FREITAS FELISBERTO**
CPF: **965.801.942-00**
Endereço: AV 7 DE SETEMBRO, N° 3078, CEP 76980-000
Bairro: CENTRO Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

## JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

## DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333390360000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA |

## IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 | 129916 | Oficina de ensinos, culturais ou artísticos | SERV | | 2.000,00 | |

**Total:**

## EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 13/2026

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **19/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

## DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **LUIZ HENRIQUE DE OLIVEIRA EVANGELISTA**
CPF: **022.758.232-20**
Endereço: Rua ADEL SADEK, N° 4931, CEP 76980-082
Bairro: BELA VISTA Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

## JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

## DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333390360000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA |

## IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 129912 | Música - banda/grupo/conjunto musical - 3 ou mais integrantes | SERV | | 2.500,00 | |

**Total:**

## EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 14/2026

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **18/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

## DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **47.704.866 SONIA ALBERTINA PRETTO**
CNPJ: **47.704.866/0001-47**
Endereço: Rua PAINEIRA, N° 2929, Cep 76983-292
Bairro: SETOR 29 Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

## JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

## DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333903900000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA |

## IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 | 129916 | Oficina de ensinos, culturais ou artísticos | SERV | | 2.000,00 | |
| **Total:** | | | | | | | |

## EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 14/2026

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **18/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **60.805.185 FRANCINEI FONTINELE DA SILVA**
CNPJ: **60.805.185/0001-33**
Endereço: AVENIDA MELVIN JONES, N° 2861, Cep 76982-627
Bairro: RESIDENCIAL MOYSES DE FREITAS Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333390390000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA |

IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 41052 | Música instrumental com voz - solo | SERV | | 800,00 | |

**Total:**

EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 14/2026

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **18/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

## DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **67.878.035 RHIAURI ROD OLIVEIRA SILVA**
CNPJ: **67.878.035/0001-07**
Endereço: RUA POTIGUARAS, N° 4891, Cep 76985-008
Bairro: RESIDENCIAL ALTO DOS PARECIS Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

## JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

## DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333390390000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA |

## IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 41052 | Música instrumental com voz - solo | SERV | | 800,00 | |
| 1 | 2 | 41053 | Música instrumental com voz - dupla | SERV | | 1.600,00 | |

**Total:**

## EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

# Termo de Inexigibilidade 14/2026

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Processo adm. n° **18/2026**
Processo n° **562/2026**
Data de Emissão: **20/08/2026**
Objeto: **Edital de Chamamento Público 01/2026, credenciamento de artistas, produtores culturais, arte-educadores, grupos e coletivos artísticos e culturais, para compor a programação dos eventos e ações a serem realizados pela Fundação Cultural de Vilhena.**

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: **I.M. CCMEI - FABIOLA PEREIRA MORAIS CAMURCA**
CNPJ: **48.578.541/0001-28**
Endereço: AVENIDA BEIRA RIO, N° 4158, Cep 76980-054
Bairro: CENTRO Cidade: VILHENA - RO
Telefone:

JUSTIFICATIVA

O presente termo de inexigibilidade de licitação justifica-se mediante a contratação por credenciamento, caracterizada pela inviabilidade de competição (mercado paralelo e não excludente), onde a Administração Pública busca cadastrar e contratar todos os profissionais habilitados que aceitem prestar os serviços artísticos e culturais conforme tabela de preços previamente fixada pelo órgão. O procedimento encontra-se em estrita consonância com o artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024, atendendo plenamente ao interesse público e ao princípio da publicidade.

DOTAÇÕES

| Programática | Fonte | Descrição |
|---|---|---|
| 20001133920034214333390390000 | 25000000 | OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA |

IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

| Lote | Ordem | Item | Especificacão | Unid | Quantidade | Valor | ValorTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 7 | 129916 | Oficina de ensinos, culturais ou artísticos | SERV | | 2.000,00 | |
| **Total:** | | | | | | | |

EMBASAMENTO LEGAL

Art. 74, inciso IV, e artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 59.677/2023 e o Decreto nº 11.878/2024 e demais normas pertinentes ao credenciamento.

**ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA
DEC. Nº 62.351/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

# RELATÓRIO DE ALM

## *Asset Liability Management*

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA

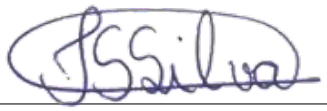
## 2026

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**Asset Liability Management (ALM)**

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

**Atuária Responsável:**



**Ionnara Salvador Silva**
**MIBA: 3571**

**Responsavél Técnico: Reiter Ferreira Peixoto**

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**SUMÁRIO**


***INTRODUÇÃO*** ..... ***4***
***OBJETIVO*** ..... ***4***
**Gerenciamento de Ativos:** ..... 4
**Gerenciamento de Passivos:** ..... 5
***METODOLOGIA*** ..... ***6***
***ANÁLISE DA BASE CADASTRAL*** ..... ***8***
***FLUXO DE CAIXA (PASSIVO)*** ..... ***10***
***ANÁLISE DO PATRIMONIO LÍQUIDO (ATIVO)*** ..... ***15***
**COMPOSIÇÃO DA CARTEIRA** ..... 15
***ANÁLISE DE RISCO*** ..... ***19***
**Risco de Crédito.** ..... 19
**Risco de Liquidez** ..... 20
**Risco de Mercado** ..... 21
***PROGNÓSTICO DE CARTEIRA*** ..... ***22***
**FRONTEIRA EFICIENTE** ..... 22
**SIMULAÇÕES DE LONGO PRAZO (CENÁRIO BASE)** ..... 27
**SIMULAÇÕES DE LONGO PRAZO (CENÁRIO ALTERNATIVO)** ..... 30
***CONCLUSÃO*** ..... ***31***
***ANEXO: QUADRO DEMONSTRATIVO DA RENTABILIDADE DOS INVESTIMENTOS*** ..... ***33***
***AVISO LEGAL*** ..... ***34***

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**INTRODUÇÃO**

O Asset Liability Management - "**ALM**", é uma importante ferramenta utilizada no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, é um sistema previdenciário específico para servidores públicos, responsável por garantir o pagamento de benefícios previdenciários, como aposentadorias e pensões.

O **ALM** é um processo estratégico que visa gerenciar os ativos e passivos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, de forma equilibrada, garantindo a solidez financeira do sistema e o cumprimento de suas obrigações de longo prazo. Ele se baseia na análise e no monitoramento constante das características dos ativos do fundo previdenciário e das obrigações futuras, visando minimizar riscos e maximizar o retorno financeiro.

No contexto do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, o **ALM** desempenha um papel fundamental, pois auxilia na tomada de decisões relacionadas aos investimentos do fundo previdenciário. Ele busca encontrar um equilíbrio entre os ativos investidos e as obrigações de pagamento futuras, levando em consideração fatores como o perfil de beneficiários, prazos de pagamento e expectativas de retorno financeiro.

Ao utilizar o **ALM**, os gestores e membros do comitê de investimento do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, podem avaliar a adequação do perfil de investimentos, identificar potenciais desequilíbrios entre ativos e passivos, realizar projeções financeiras e adotar estratégias para otimizar os resultados do fundo previdenciário. Com uma abordagem cuidadosa e uma análise precisa, o relatório de **ALM** proporcionará uma visão clara da situação financeira do sistema, fornecendo subsídios para uma gestão eficiente e segura dos recursos previdenciários.

**OBJETIVO**

O objetivo deste estudo é apoiar a tomada de decisão quanto à alocação dos recursos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, por meio da análise integrada entre os investimentos e as obrigações futuras do instituto.

A proposta é oferecer uma visão clara e estratégica que permita alinhar o uso dos ativos às necessidades de pagamento dos benefícios previdenciários, garantindo maior segurança e eficiência na gestão dos recursos ao longo do tempo.

**Gerenciamento de Ativos:**

O gerenciamento dos ativos a seleção, alocação e monitoramento dos investimentos realizados pelo fundo previdenciário. O objetivo é maximizar os retornos financeiros dentro de limites de risco adequados. Para isso, é necessário considerar diversos aspectos, tais como:

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**Gerenciamento de Passivos:**

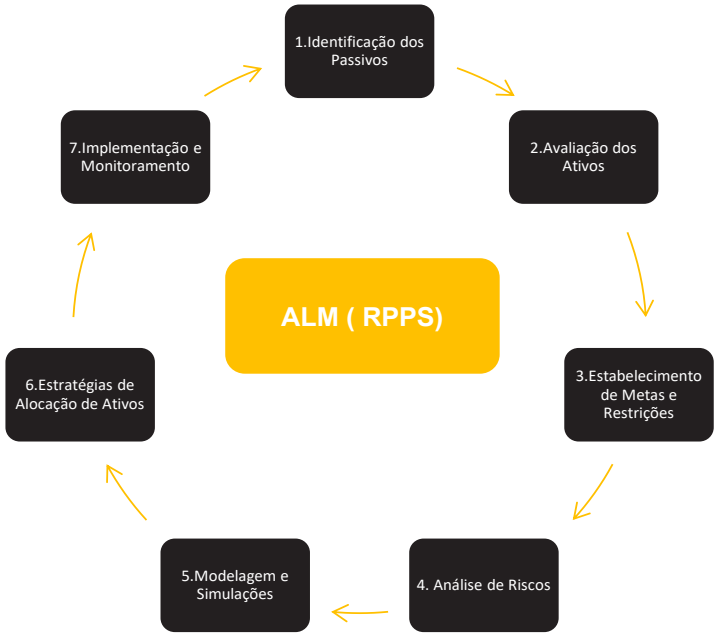
O gerenciamento dos passivos refere-se às obrigações futuras do sistema previdenciário, como o pagamento de aposentadorias e pensões. Nesse aspecto, é fundamental considerar os seguintes pontos:

O gerenciamento adequado dos ativos e passivos por meio do **ALM** proporciona maior segurança financeira, estabilidade e sustentabilidade ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, garantindo o cumprimento das obrigações com os beneficiários a longo prazo.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**METODOLOGIA**

A elaboração de um **ALM** envolve várias etapas e considerações. Aqui estão os passos principais para criar um **ALM**:




Fonte: Sete Confiança Consultoria

**ALM** é uma abordagem integrada para administrar os ativos e passivos de instituições financeiras, empresas ou Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). Seu propósito central é alinhar os fluxos de entrada e saída de recursos de maneira a atingir os objetivos financeiros de longo prazo. Para cumprir as metas atuariais, o portfólio de ativos é estrategicamente gerenciado para garantir que gere fluxos de caixa adequados para cobrir os compromissos relacionados aos pagamentos de benefícios, seguindo os princípios do Asset Liability Management - ALM.

O fluxo de caixa é composto por diversas fontes de receita para o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**. Isso inclui as contribuições dos empregadores e empregados, parcelas relacionadas a acordos de parcelamento de dívidas previdenciárias, se houver, parcelas referentes ao plano de amortização de déficit técnico, se aplicável, e receitas provenientes de compensação previdenciária. Além disso, o fluxo de caixa é fortalecido pelas receitas geradas pelos rendimentos das aplicações financeiras realizadas pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, originadas das reservas técnicas acumuladas ao longo da existência do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Do lado da despesa, o fluxo de caixa é composto pelas seguintes rubricas: 1) benefícios de aposentadoria voluntária e compulsória, reversível aos dependentes na forma de pensão por morte de segurado inválido, financiados pelo regime CAP (Capitalização), pelo método de Idade Normal de Entrada (INE); 2) benefícios de aposentadoria por invalidez e pensão por morte do servidor ativo, financiados pelo regime CAP (Capitalização), pelo método de Idade Normal de Entrada (INE). Vale ressaltar que os dados são referentes ao plano previdenciário.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

Além disso, o fluxo de caixa esperado dos ativos que compõem o portfólio do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, deve gerar uma rentabilidade que seja compatível com a meta atuarial calculada pelo atuário conforme determina a Portaria MF nº 1.467/2022, neste caso IPCA + 5,66 % ao ano.

Em virtude de uma construção e afirmação da alocação eficiente para os ativos, através do passivo atuarial, são definidos indicadores que levam em consideração a solvência do passivo em relação a massa atual e futura, em questão de sua liquidez e sua maturidade, enfatizando a importância do comparativo dos resultados através das DRAA dos últimos três anos, disponível no site do CADPREV.

Nesse cenário, é projetado uma fronteira eficiente de Markowitz utilizando como base os indicadores abaixo onde calcula-se até 10 carteiras eficientes, que são definidas com os pontos de maior retorno possível, considerando os riscos assumidos, incluindo as restrições contidas na Resolução CMN nº 5.272/2025.

| ATIVO | INDICADOR |
|---|---|
| FIRF Longo Prazo | IMA-B 5+ / IMA-B |
| FIRF Médio Prazo | IMA-B 5 |
| FIRF Curto Prazo | IRF-M 1 |
| FI Ref. DI | CDI |
| FIDC / FIRF CP / FI DEB. INC. | 110% CDI |
| FIM | IFMM |
| FIA | IBOV |
| FIP / FIMA | SMLL |
| FII | IFIX |
| FI EX | BDRX |

Fonte: Sete Confiança Consultoria

| Prazo | Intervalo de Vencimento | Objetivo Principal |
|---|---|---|
| Curto Prazo | 0 a 2 anos | Liquidez imediata e pagamento de benefícios |
| Médio Prazo | 2 a 5 anos | Suporte ao fluxo regular de pagamentos |
| Longo Prazo | 5 a mais | Manutenção da solvência e reservas futuras Casamento com a duração média do passivo atuarial |

A segmentação temporal da carteira permite estruturar os investimentos de forma mais aderente ao fluxo previdenciário do RPPS, evitando concentração excessiva em determinados vencimentos e promovendo melhor distribuição temporal dos recursos financeiros.

A partir da série histórica dos indicadores relacionados acima, no período de 02/01/2013 até o momento atual, analisou-se a relação risco-retorno, sendo o retorno representado pela média anualizada dos retornos diários, e o risco, pelo desvio-padrão anualizado desses mesmos retornos.

Em complemento é realizada análise do cenário prospectivo da economia e seus reflexos na composição dos preços dos ativos financeiros negociados no mercado de capitais com objetivo de quantificar o risco de descolamento das taxas de remuneração que possam comprometer o cumprimento da meta atuarial e, consequentemente, o pagamento dos benefícios futuros.

Como resultado dessa análise, são projetados 2 (dois) cenários macroeconômicos: 1) Cenário Base; e, 2) Cenário

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

Alternativo. Para ambos, são estimadas as mais diversas variáveis que possam influenciar o preço dos ativos e seus impactos na rentabilidade destes.

A partir dessas premissas, é possível identificar, com certo grau de probabilidade, se o patrimônio acumulado ao longo de um determinado período será suficiente para saldar os compromissos assumidos com os segurados, buscando a consistência na realidade dos beneficiários, garantindo a sustentabilidade do sistema.

**ANÁLISE DA BASE CADASTRAL**

A análise da base cadastral é de extrema importância tanto para **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, quanto para elaboração do **ALM**. Vamos destacar a importância dessa análise nos dois contextos no relatório:

**Cálculo das Obrigações Previdenciárias**: A base cadastral fornece informações sobre os servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA.** Esses dados são essenciais para calcular as obrigações previdenciárias do fundo, como os valores a serem pagos em aposentadorias, pensões e outros benefícios. Uma base cadastral precisa e atualizada é fundamental para evitar erros nos cálculos e garantir a sustentabilidade financeira do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**.

**Planejamento de Fluxo de Caixa**: A análise da base cadastral permite projetar o fluxo de caixa do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, com base nas estimativas de aposentadorias e outros pagamentos ao longo do tempo. Com informações precisas sobre os servidores e seus benefícios, é possível realizar um planejamento adequado das necessidades de recursos financeiros, auxiliando na gestão financeira do fundo.

**Tomada de Decisões Estratégicas**: A base cadastral também é fundamental para tomar decisões estratégicas no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**. Com uma análise detalhada, é possível identificar tendências demográficas, como envelhecimento da população de servidores, ingresso de novos servidores, entre outros. Essas informações são essenciais para ajustar políticas de investimentos, definir alíquotas de contribuição e adotar medidas que garantam a sustentabilidade do fundo previdenciário a longo prazo.

Conforme informações extraídas do Relatório de Avaliação Atuarial, a base de dados enviada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, possuía amplitude e consistência necessárias e adequadas para a realização do cálculo atuarial e para as inconsistências detectadas foram realizados testes de verificação e sanadas todas as falhas possíveis.

Perante a base cadastral é efetuado um procedimento de verificação dos dados dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes enviados para a Avaliação Atuarial em comparação com os padrões mínimos e máximos aceitáveis na data da avaliação e com outras fontes de informações como o DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e de Repasses da competência em análise.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

| Estatísticas Gerais | ATIVOS | INATIVOS | PENSIONISTAS | TOTAIS |
|---|---|---|---|---|
| Frequência | 2.309 | 374 | 87 | 2.770 |
| Idade Média | 46 | 65 | 51 | 49 |
| Amplitude Remunerações/Proventos | 31.581 | 22.857 | 9.267 | - |
| Salário/Provento Médio | 7.016 | 3.618 | 2.300 | - |
| Salário/Provento Mediano | 6.612 | 2.292 | 1.591 | - |
| Desvio Remunerações/Proventos | 3.779 | 2.957 | 1.819 | - |
| Mínimo | 23 | 41 | 11 | 11 |
| 1º Quartil | 39 | 60 | 43 | - |
| Mediana | 45 | 65 | 54 | - |
| 3º Quartil | 52 | 70 | 67 | - |

Fonte: DRAA - CADPREV

Procedendo à análise das informações disponibilizadas relativas à base cadastral, identificam- se os principais fatores que agravam o cálculo atuarial do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA:**

- 70,85 % da população de “ativos” é composta por servidores do sexo feminino;
- 28,02 % da população de “ativos” é composta por professores;
- 72,46 % da população de “inativos” é composta por servidores do sexo feminino;

Ressalta-se que a variável “sexo” influencia diretamente a apuração do custo previdenciário, está relacionada principalmente à expectativa de vida dos beneficiários. Em geral, as mulheres têm uma expectativa de vida mais longa do que os homens, o que pode afetar o cálculo dos benefícios e a determinação das reservas previdenciárias necessárias para cobrir as obrigações futuras do RPPS.

A expectativa de vida mais longa das mulheres significa que elas podem receber benefícios previdenciários por um período maior em comparação aos homens. Como resultado, as projeções atuariais para as mulheres podem resultar em valores de benefícios mais elevados em relação aos homens, assumindo condições similares de contribuição e salários ao longo da vida.

Essa diferença na expectativa de vida é um fator importante na análise de risco e no cálculo das taxas de reposição dos benefícios, que medem a proporção do benefício previdenciário em relação ao salário médio dos servidores ao longo de suas carreiras.

**Duração do Passivo**

| | |
|---|---|
| **2025 (2026)** | 16,99 |

**Essa redução na duração do passivo pode ocorrer por vários motivos, tais como:**

- Mudanças na Demografia dos Beneficiários: Se houve uma alteração na composição dos beneficiários, como um aumento no número de aposentados ou beneficiários com expectativa de vida menor, a duração do passivo pode diminuir.

- Reavaliação Atuarial: Periodicamente, os RPPS passam por avaliações atuariais que podem revisar as premissas utilizadas para calcular a duração do passivo, incluindo taxas de mortalidade, expectativa de vida e taxas de desconto. Alterações nessas premissas podem levar a uma redução na duração do passivo.

- Alterações nas Políticas de Benefícios: Mudanças nas políticas de benefícios, como idade de

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

aposentadoria, regras de concessão de benefícios, ou mesmo a introdução de novas normas que impactem diretamente o fluxo de caixa futuro, podem afetar a duração do passivo.

**A redução na duração do passivo pode ter diferentes implicações para a gestão financeira do RPPS:**

- Impacto na Gestão de Ativos e Passivos: Uma duração menor pode indicar que o RPPS precisa de liquidez em um prazo mais curto, afetando as decisões de investimento dos ativos do fundo.

- Avaliação de Solvência: A duração do passivo é um dos fatores considerados na avaliação da solvência do RPPS. Alterações nessas medidas podem influenciar a percepção sobre a capacidade do RPPS de honrar seus compromissos futuros.

- Planejamento Atuarial e Financeiro: Com uma duração menor, o planejamento atuarial e financeiro do RPPS pode precisar ser ajustado para garantir que haja recursos suficientes para cumprir as obrigações no prazo reduzido.

**FLUXO DE CAIXA (PASSIVO)**

Neste trabalho foi utilizado o fluxo de caixa previdenciário (receitas e despesas previdenciárias) do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, extraído da planilha modelo CADPREV denominada "2026_FLX_CIVIL_PREV_GA_.csv", enviada pelo Instituto quando solicitada, sob a responsabilidade técnica do atuário Maurício Zorzi -2458 / Pablo Pinto-2454

A análise é uma prática essencial para a gestão financeira de um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). O objetivo do planejamento de fluxo de caixa em **ALM** é garantir que os recursos financeiros sejam adequadamente geridos para atender às obrigações de pagamento de benefícios e manter a saúde financeira do regime.

O fluxo de caixa possui horizonte de 75 (setenta e cinco) anos, conforme exigência normativa, e incorpora dentre suas principais premissas:

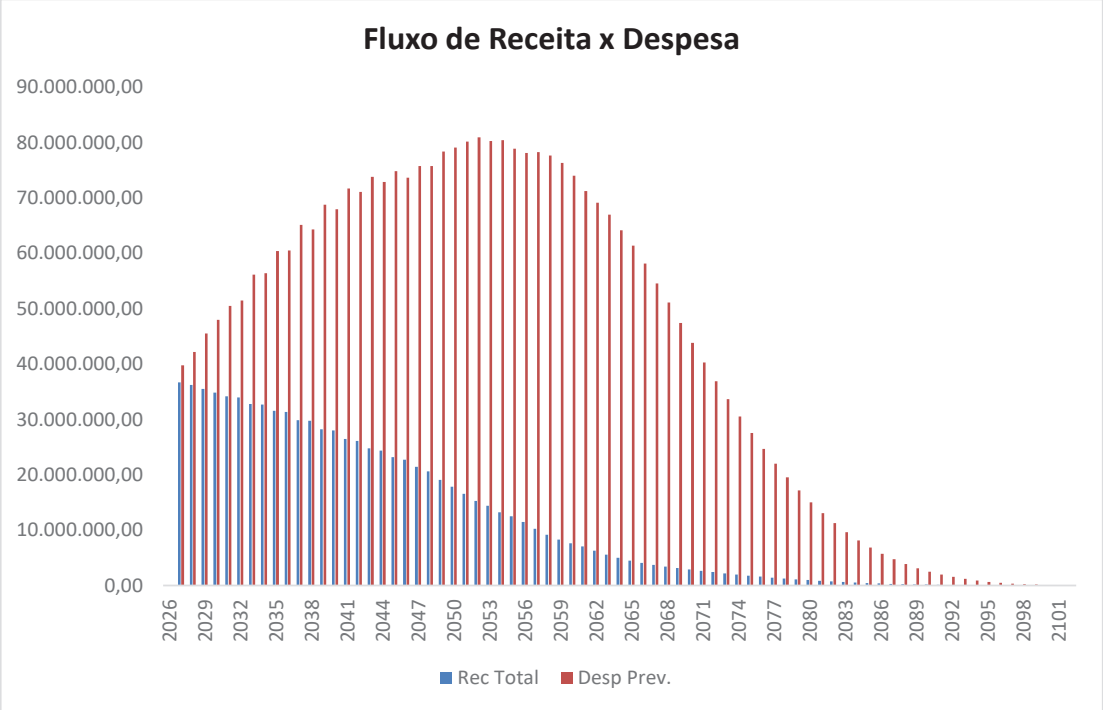
- Tábua de Mortalidade Geral: IBGE 2024 - Segregada por Sexo;
- Tábua de Entrada em Invalidez: Álvaro Vindas;
- Não foi adotada a tabua de morbidez para a presente avaliação atuarial;
- Rotatividade: não adotada (igual a 0,00%), consequentemente, como esta já se encontra prevista
- na idade de aposentadoria do indivíduo, não será utilizado percentual de rotatividade na avaliação dos compromissos.
- Novos entrantes: Pela característica do serviço público, como a necessidade de realização de concurso público para contratações e da situação financeira do Ente, não há como prever de maneira verossímil a admissão e reposição de servidores independentemente da causa. Por isto, não são realizadas previsões para a expectativa de reposição de segurados;
- Parcelamentos de Débitos Previdenciários na data da avaliação, o regime de previdência não é credor de valores referentes à acordos de parcelamento.
- Taxa Real do crescimento de remuneração: Aplicou-se que as remunerações dos servidores em atividade terão o crescimento de 1,50% (uma vírgula cinquenta por cento) ao ano. Conforme o Relatório de Análise da Aderência das Hipóteses realizado em 2025. A premissa está adequada respeitando o parâmetro mínimo de 1,00%, segundo a Portaria nº 1.467/2022.
- Real do crescimento dos proventos: A taxa real de crescimento utilizada na avaliação dos compromissos foi de 0,00% (zero por cento) ao ano. Ou seja, espera-se que os proventos sejam reajustados apenas pela inflação.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

- Taxa de juros e desconto atuarial: 5,66% ao ano, incluindo o acrescimento de 0,30%.
- COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR: para estimar os compromissos gerados pelos benefícios de pensão por morte tanto de segurado válido como segurado aposentado, utilizou-se a composição familiar do Ente de Vilhena.
- COMPREV: estimada em conformidade as normas pertinentes
- Contribuições mensais dos servidores ativos: 14,00%, incidentes sobre a remuneração.
- Contribuições mensais dos Servidores Aposentados e Pensionistas: 14,00%, incidentes sobre a parcela dos proventos que excederem o teto de benefícios do RGPS.
- Contribuições Mensais dos Órgãos Empregadores: 15,35 % sobre a remuneração dos servidores ativos, a título de custo normal, e 2,00 % de taxa administrativas totalizando 17,35%, plano de custeio encontra-se adequado ao implementado.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

A seguir, demonstra-se na forma de gráfico, o fluxo de caixa previdenciário esperado para o horizonte de 75 (setenta e cinco) anos:




Fonte: DRAA/ Sete Confiança Consultoria

A análise do gráfico de receitas e despesas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA evidencia a evolução financeira ao longo do tempo, destacando a relação entre as entradas e saídas financeiras do sistema. Esse estudo é fundamental para entender a sustentabilidade do RPPS e as necessidades de ajuste para garantir sua viabilidade a longo prazo.

**Receitas Previdenciárias (Representadas em Azul)**

As receitas previdenciárias apresentam trajetória decrescente ao longo do período analisado. Nos primeiros anos da projeção, as contribuições ainda refletem a existência de uma massa significativa de servidores ativos. Entretanto, à medida que esses servidores se aposentam e considerando a hipótese de **plano fechado**, sem ingresso de novos segurados, observa-se uma redução contínua da arrecadação previdenciária, acompanhando a diminuição da massa contributiva.

**Despesas Previdenciárias (Representadas em Vermelho)**

As despesas previdenciárias apresentam crescimento gradual nas primeiras décadas da projeção, impulsionadas pelo envelhecimento da massa de segurados e pelo aumento do número de aposentadorias e pensões. O fluxo de despesas atinge seu maior patamar por volta da década de **2050**, quando o regime concentra o maior volume de benefícios em manutenção. Após esse período, as despesas passam a apresentar redução progressiva em decorrência da extinção gradual da massa de beneficiários.

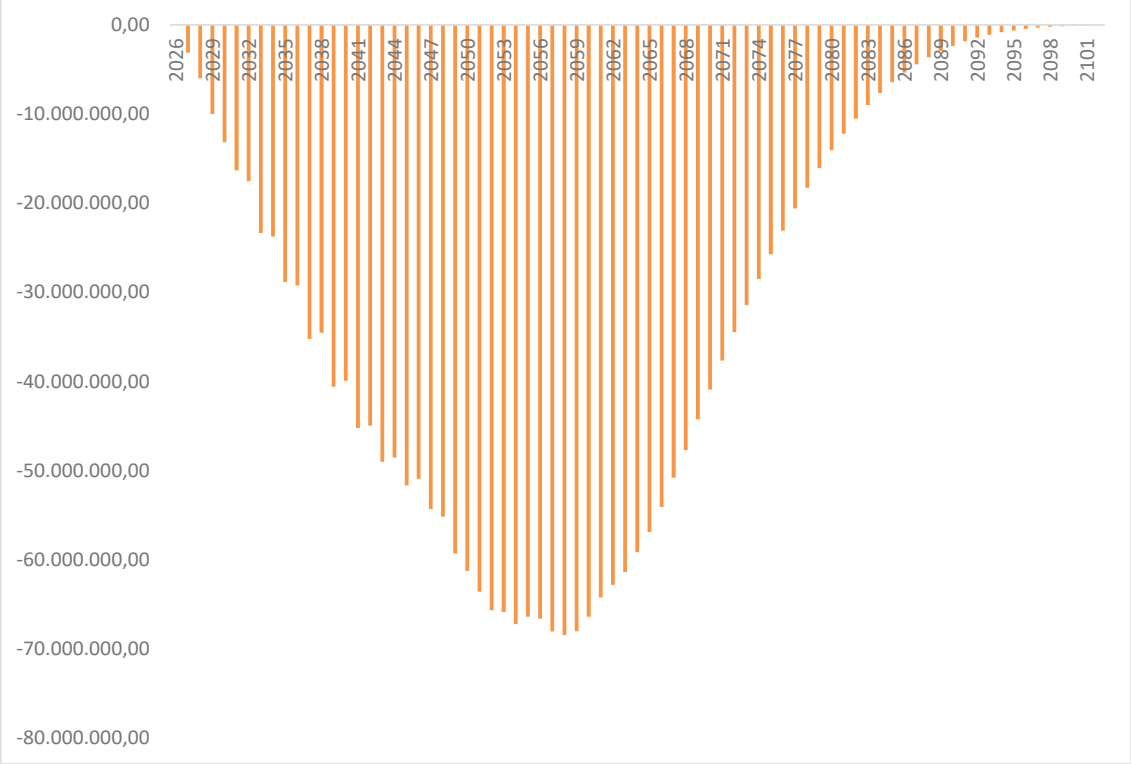
SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**Análise do Resultado Financeiro**

Observa-se que, **desde o início da projeção, as receitas previdenciárias são inferiores às despesas anuais**, caracterizando insuficiência financeira recorrente ao longo de praticamente todo o período analisado. Esse comportamento é esperado em um modelo fechado, no qual a redução contínua da base de contribuintes ocorre simultaneamente ao aumento inicial do pagamento de benefícios.

Esse cenário evidencia a necessidade de que o regime conte com **ativos garantidores, rentabilidade dos investimentos e plano de equacionamento do déficit atuarial**, de forma a assegurar o pagamento dos benefícios e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial no longo prazo.

O acompanhamento contínuo da evolução das receitas, despesas e do patrimônio previdenciário é essencial para subsidiar decisões de gestão, avaliar a suficiência do plano de custeio e promover eventuais ajustes necessários à manutenção da solvência do RPPS.




Fonte: DRAA/Sete Confiança Consultoria

A análise do gráfico se concentra no Fluxo Líquido Anual, que representa a diferença entre as receitas e as despesas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) em cada ano. É observado que, ao longo do tempo, não ocorre uma entrada líquida de recursos.

É importante ressaltar que, ao longo dos períodos analisados, o Fluxo Líquido Anual é predominantemente negativo. Isso indica que, mesmo com todas as entradas de recursos projetadas, as receitas (como receita normal, Comprev, que já estão incluídos no fluxo de pagamento) não são suficientes para cobrir as despesas previdenciárias, levando a um desinvestimento ao longo do fluxo de caixa.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

As normas estabelecidas pela Portaria 1.467/2022, que visam uma gestão do passivo condizente com o momento atual, introduzem volatilidade nas premissas e resultam em alterações anuais que aumentam o passivo e modificam sua composição. Essas mudanças são influenciadas pela contratação de novos servidores, alterações na folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, e têm impacto direto nos resultados do plano previdenciário.

Em suma, a análise destaca a importância de monitorar de perto o Fluxo Líquido Anual e suas causas subjacentes, bem como de ajustar continuamente as políticas e práticas de gestão do RPPS para garantir sua sustentabilidade financeira em meio a um cenário dinâmico e desafiador.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**ANÁLISE DO PATRIMONIO LÍQUIDO (ATIVO)**

A análise da carteira de investimentos é um processo essencial para avaliar a composição e o desempenho dos ativos de um portfólio de investimentos. Sendo uma prática contínua e essencial para garantir que os investimentos estejam alinhados com os objetivos e a estratégia de investimento, bem como para ajustar a carteira de acordo com as mudanças do ambiente econômico e das necessidades dos investidores.

Para Regimes Próprios de Previdência Social, a análise da carteira de investimentos é especialmente relevante para garantir a sustentabilidade financeira do regime e o cumprimento de suas obrigações previdenciárias.

**COMPOSIÇÃO DA CARTEIRA**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, contém em sua carteira de investimentos de junho de 2026 a seguinte composição:

| Fundo / Ativo Financeiro | Saldo em 29/05/2026 | Saldo em 30/06/2026 |
|---|---|---|
| AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO | R$ 943.790,19 | R$ 918.386,36 |
| BB AÇÕES BOLSA AMERICANA FIA | R$ 5.939.986,46 | R$ 5.921.834,08 |
| BB AÇÕES TECNOLOGIA BDR NÍVEL I | R$ 4.062.503,22 | R$ 4.130.680,47 |
| BB PREV RF PERFIL FIC | R$ 50.320.032,18 | R$ 50.898.475,43 |
| BB PREVID RF IDKA 2A IPCA | R$ 10.363.176,55 | R$ 10.359.429,18 |
| BB PREVID RF IRF-M 1 TP | R$ 16.854.230,53 | R$ 17.040.650,10 |
| BB PREVID RF TP VÉRTICE ESPECIAL 2026 FI LTDA | R$ 5.387.199,67 | R$ 5.449.367,54 |
| BB PREVID. RF IRF-M TP FI | R$ 17.501.372,89 | R$ 17.616.267,92 |
| BRADESCO FI FINANCEIRO RF ESTRATÉGIA XXVI - RL | R$ 5.385.964,70 | R$ 5.448.143,50 |
| BRADESCO FI REFERENCIADO DI PREMIUM | R$ 36.628.122,03 | R$ 37.044.347,22 |
| BRADESCO INSTITUCIONAL FI AÇÕES BDR NÍVEL I | R$ 8.093.094,66 | R$ 8.163.115,28 |
| CAIXA BRASIL 2030 II FI TP RF | R$ 2.924.775,39 | R$ 2.907.499,49 |
| CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI | R$ 17.542.324,87 | R$ 17.744.747,86 |
| CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TP RF LP | R$ 18.023.848,49 | R$ 18.671.317,50 |
| CAIXA BRASIL IMA-B 5 TP RF LP | R$ 6.363,13 | R$ 6.374,21 |
| CAIXA BRASIL IRF-M TP RF LP | R$ 59.545.333,25 | R$ 59.940.917,22 |
| CAIXA BRASIL TÍTULOS PÚBLICOS RF | R$ 32.288.393,00 | R$ 32.958.050,58 |
| CAIXA FI BRASIL DI LONGO PRAZO | R$ 61.463.436,76 | R$ 62.165.696,37 |
| CAIXA FI BRASIL IMA B TIT PUBL RF | R$ 26.575,15 | R$ 26.290,49 |
| CAIXA FI BRASIL IRF M 1 TP RF | R$ 21.920.642,45 | R$ 22.008.436,71 |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M 1+ TP RF LP | R$ 1.828,98 | R$ 1.838,03 |
| CAIXA FI BRASIL MATRIZ RENDA FIXA | R$ 6.538.675,69 | R$ 6.611.105,48 |
| CAIXA FIA SMALL CAPS ATIVO | R$ 2.466.393,40 | R$ 2.425.452,35 |
| CONQUEST FIP | -R$ 847.788,91 | -R$ 848.923,55 |
| FIDC MULTISETORIAL BVA ITÁLIA - SENIOR | R$ 127.502,31 | R$ 127.983,02 |
| ITAÚ AÇÕES S&P500® BRL | R$ 6.172.236,46 | R$ 6.146.242,88 |
| ITAÚ HIGH GRADE RF CP | R$ 21.844.950,82 | R$ 22.093.615,17 |
| ITAÚ IDKA 2 IPCA FIC RENDA FIXA | R$ 2.114.114,24 | R$ 3.397.836,77 |
| ITAÚ INST RENDA FIXA IRF-M 1 | R$ 12.381.087,26 | R$ 12.515.489,51 |
| ITAÚ INSTITUCIONAL REFERENCIADO DI | R$ 18.339.257,86 | R$ 18.546.906,97 |
| ITAÚ MOMENTO 30 II FIC AÇÕES | R$ 6.666.960,85 | R$ 6.667.758,47 |

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

| | | |
|---|---|---|
| ITAÚ SOBERANO RF SIMPLES FIC | R$ 0,00 | R$ 1.899.497,72 |
| SICREDI IRF-M 1 FI RF | R$ 15.148.171,15 | R$ 15.314.736,14 |
| SICREDI LIQUIDEZ EMPRESARIAL FI | R$ 20.671.871,19 | R$ 20.901.924,90 |
| DISPONIBILIDADES | R$ 143.091,30 | R$ 20.678,98 |
| **TOTAL** | **R$ 486.989.518,20** | **R$ 493.322.161,33** |

Fonte: Sete Confiança Consultoria

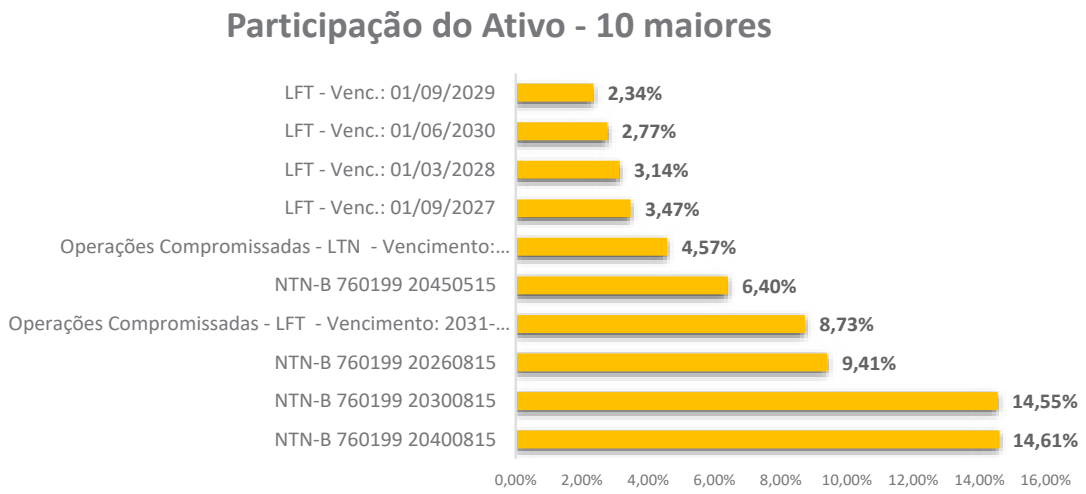
Totalizando um Patrimônio Líquido dos investimentos de R$ 493.322.161,33, distribuído em 34 ativos financeiros, títulos públicos federais, títulos privados e disponibilidades financeiras, observa-se uma carteira diversificada entre os diferentes segmentos de investimento, contribuindo para a mitigação de riscos e para a busca do equilíbrio entre rentabilidade, liquidez e segurança.

Os títulos marcados na curva são avaliados com base na taxa de juros contratada no momento de sua aquisição, proporcionando maior estabilidade e previsibilidade à gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Essa metodologia reduz os efeitos da volatilidade de mercado sobre a carteira, favorecendo o planejamento financeiro de longo prazo e o alinhamento entre os fluxos de ativos e os compromissos previdenciários futuros. Entre suas principais vantagens destacam-se a menor volatilidade dos resultados, a previsibilidade dos fluxos financeiros e a melhor aderência ao perfil de longo prazo das obrigações atuariais. Como contraponto, essa abordagem tende a refletir menos rapidamente as condições correntes de mercado e pode limitar o aproveitamento de oportunidades decorrentes de oscilações favoráveis nos preços dos ativos.

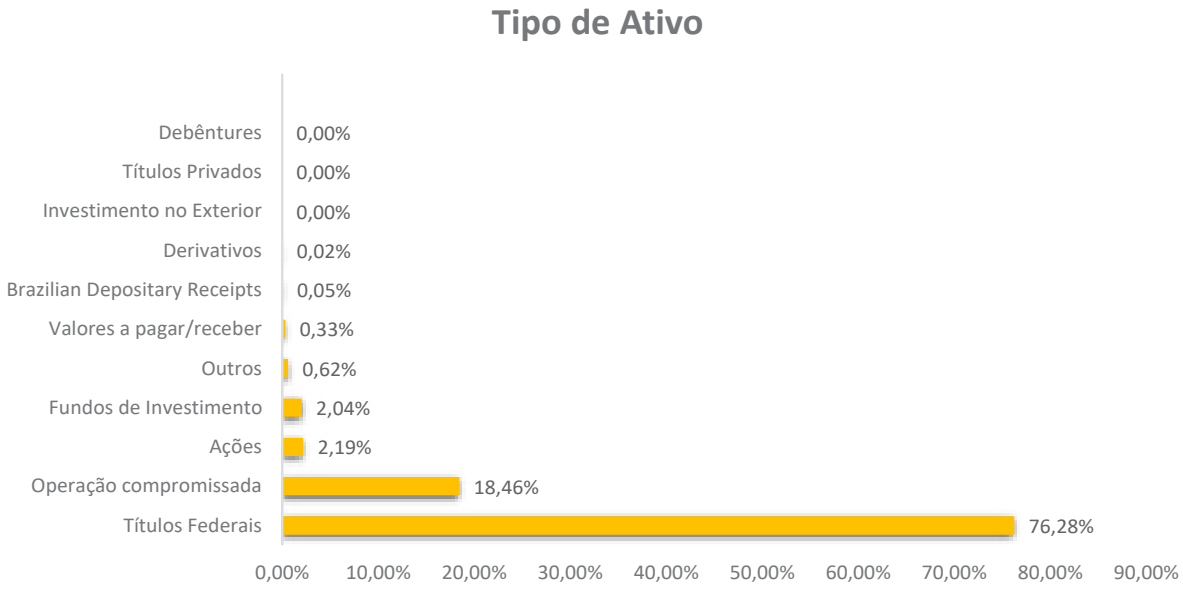
Em relação ao estudo de Asset Liability Management (ALM) realizado em 2024, verifica-se que, no período compreendido entre 2024 e 2026, o patrimônio do Instituto apresentou crescimento expressivo, passando de R$ 328.057.238,04 para R$ 493.322.161,33, um incremento de R$ 165.264.923,29 (50,38%). Ainda que essa evolução não possa ser atribuída exclusivamente ao ALM, por refletir a influência de diversos fatores econômicos, financeiros e atuariais, o resultado demonstra um fortalecimento da estrutura patrimonial do RPPS e uma evolução favorável de sua capacidade de fazer frente às obrigações previdenciárias de longo prazo.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

Ao analisar os ativos finais da carteira de investimentos do RPPS, obtemos as seguintes distribuições:




Fonte: Sete Confiança Consultoria




Fonte: Sete Confiança Consultoria

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

Fonte: Sete Confiança Consultoria

Os gráficos “Participação do Ativo – 10 Maiores”, “Tipo de Ativo” e “Setor do Ativo” foram elaborados com base na metodologia look-through, que consiste em analisar não apenas os ativos detidos diretamente pelo RPPS, mas também os ativos existentes nas carteiras dos fundos de investimento em que o Instituto possui participação.

Por meio dessa abordagem, é possível identificar a alocação econômica efetiva dos recursos, revelando onde o patrimônio previdenciário está realmente investido. Assim, mesmo quando determinado ativo não é adquirido diretamente pelo RPPS, sua participação é considerada caso ele componha a carteira de um fundo investido pelo Instituto.

O gráfico “Participação do Ativo – 10 Maiores” apresenta os dez ativos com maior representatividade na carteira consolidada, evidenciando a exposição efetiva do RPPS aos principais títulos e instrumentos financeiros após a abertura das carteiras dos fundos. Observa-se predominância de títulos públicos federais indexados à inflação (NTN-B), reforçando a estratégia de proteção do patrimônio previdenciário frente às variações inflacionárias e ao longo horizonte de investimento característico dos regimes próprios de previdência.

O gráfico “Tipo de Ativo” demonstra a distribuição consolidada dos investimentos por classe de ativo. Nota-se elevada participação dos Títulos Federais, representando aproximadamente 76,28% da carteira, complementada por exposições em ações, operações compromissadas, fundos de investimento, BDRs, títulos privados, debêntures e investimentos no exterior. Essa composição evidencia uma estratégia predominantemente conservadora, alinhada ao perfil de longo prazo do passivo atuarial, sem renunciar a mecanismos de diversificação e busca de retorno adicional.

Já o gráfico “Setor do Ativo” apresenta a distribuição dos investimentos segundo os setores econômicos ou segmentos de mercado aos quais os ativos estão vinculados. Essa visão permite avaliar o grau de concentração setorial da carteira e identificar os principais motores de risco e retorno dos investimentos. Observa-se que a maior parcela dos recursos permanece concentrada em ativos vinculados ao setor governamental, refletindo a predominância dos títulos públicos federais, enquanto os demais recursos encontram-se distribuídos entre setores privados e segmentos complementares, contribuindo para a diversificação da carteira.

Destaca-se que a predominância de NTN-Bs observada nos três gráficos está diretamente relacionada à

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

estratégia de Asset Liability Management (ALM) adotada para o Instituto. Esses títulos possuem características particularmente aderentes às necessidades dos RPPS, uma vez que oferecem proteção contra a inflação por meio da indexação ao IPCA e apresentam prazos longos compatíveis com a duration do passivo atuarial. Dessa forma, contribuem para o adequado casamento entre os fluxos financeiros dos ativos e as obrigações previdenciárias futuras, reduzindo riscos de reinvestimento e descasamentos de prazo.

A análise consolidada evidencia que a carteira está estruturada de forma a privilegiar ativos capazes de acompanhar o comportamento das obrigações atuariais ao longo do tempo, favorecendo a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime. Sob a ótica do estudo de ALM, a composição observada demonstra alinhamento entre a estratégia de investimentos e as necessidades futuras de liquidez do Instituto, permitindo maior previsibilidade dos fluxos de caixa e maior eficiência na gestão dos recursos previdenciários.

A utilização da metodologia look-through proporciona uma visão mais completa, transparente e aderente à realidade econômica dos investimentos, permitindo avaliar de forma mais precisa a exposição efetiva do RPPS aos diferentes ativos, classes de investimento e setores da economia. Essa análise é especialmente relevante em estudos de ALM, pois possibilita compreender não apenas onde os recursos estão formalmente aplicados, mas também como esses investimentos contribuem para o atendimento das obrigações previdenciárias futuras, o gerenciamento dos riscos e a sustentabilidade financeira do regime no longo prazo.

**ANÁLISE DE RISCO**

Na esfera dos investimentos, a análise de risco no contexto de Gerenciamento de Ativos e Passivos (ALM) aborda a volatilidade dos mercados financeiros, a correlação entre diferentes classes de ativos e o impacto de eventos econômicos imprevistos. Estratégias comuns para mitigar os riscos de mercado e proteger o patrimônio de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) incluem a diversificação da carteira de investimentos e ajustes na alocação de recursos. Ao compreender os riscos, implementar medidas de mitigação apropriadas e monitorar de forma contínua a carteira de investimentos e os passivos previdenciários, o RPPS pode se fortalecer para enfrentar os desafios presentes e futuros, garantindo o cumprimento de suas obrigações previdenciárias e o bem-estar dos beneficiários.

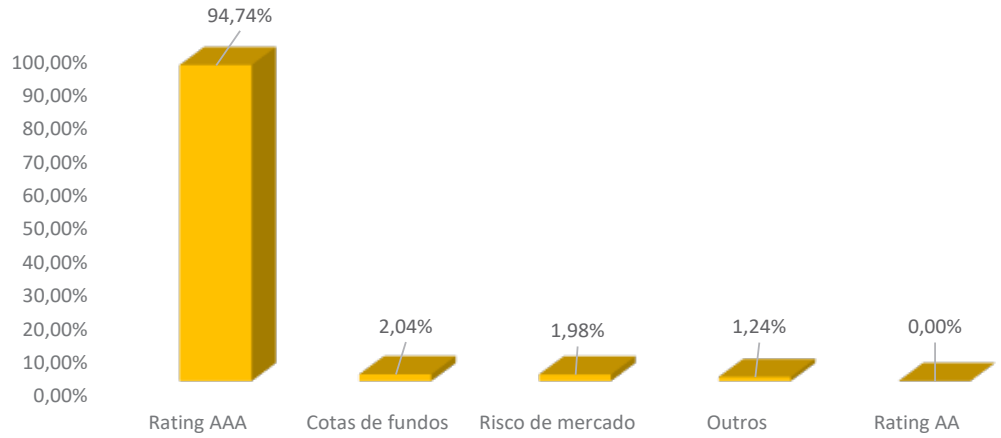
**Risco de Crédito.**

O risco de crédito é um dos principais tipos de risco financeiro enfrentados por instituições financeiras, investidores e RPPS. Este tipo de risco está relacionado à possibilidade de uma contraparte ou devedor não cumprir suas obrigações financeiras, ou seja, não pagar o valor principal ou os juros de uma dívida conforme acordado.

No contexto dos RPPSs, o risco de crédito é particularmente relevante ao considerar os investimentos em títulos de dívida e outros instrumentos financeiros. Quando um RPPS adquire títulos emitidos por entidades como governos, empresas ou instituições financeiras, ele se torna credor dessas entidades. Se a entidade emissora enfrentar dificuldades financeiras ou entrar em inadimplência, o RPPS pode correr o risco de não receber os pagamentos de juros e principal acordados.

A seguir, é apresentada a distribuição da carteira consolidada do RPPS com base no rating dos Ativos:

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos



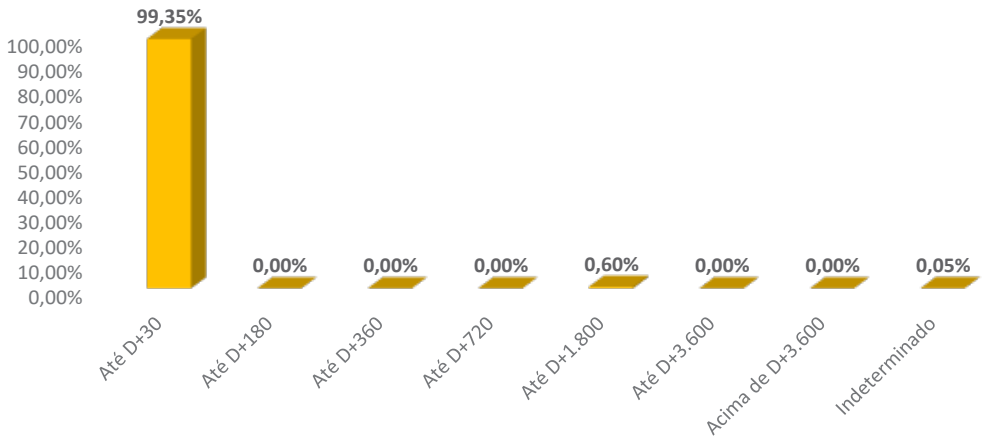

Fonte: Sete Confiança Consultoria

A análise das classificações de risco das agências de rating pode fornecer informações sobre a qualidade de crédito dos emissores de títulos. RPPS podem optar por investir em títulos de alta classificação de risco (grau de investimento) para minimizar o risco de inadimplência.

**Risco de Liquidez**

O risco de liquidez é uma das principais preocupações enfrentadas pelos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). Este risco diz respeito à possibilidade de que um ativo não possa ser facilmente comprado ou vendido no mercado sem afetar significativamente seu preço. Em outras palavras, o risco de liquidez está ligado à facilidade de converter um ativo em dinheiro de forma rápida e com custos razoáveis.

O gráfico a seguir apresenta o prazo médio de liquidação dos ativos em carteira, considerando temporariamente a falta de sincronização com os fluxos de pagamento do RPPS:




Fonte: Sete Confiança Consultoria

O risco de liquidez é uma consideração crucial na gestão de investimentos, pois pode impactar a capacidade de vender ativos quando necessário. Um gerenciamento prudente desse risco é fundamental para assegurar que o

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

Regime Próprio de Previdência Social esteja preparado para enfrentar diversos cenários de mercado e cumprir suas obrigações previdenciárias de maneira eficaz.

**Risco de Mercado**

O risco de mercado é uma medida que avalia a volatilidade e a sensibilidade dos ativos em uma carteira de investimentos em relação às flutuações do mercado financeiro como um todo. Ao considerar o risco de mercado, os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) buscam equilibrar os objetivos de retorno e risco, garantindo a segurança dos investimentos e a capacidade de cumprir com suas obrigações previdenciárias.

A gestão cuidadosa do risco de mercado é essencial para proteger o patrimônio do RPPS e proporcionar benefícios estáveis aos seus beneficiários a longo prazo. Este risco está relacionado à possibilidade de que variações nos preços de ativos, como ações, títulos e outros instrumentos financeiros, possam impactar negativamente o valor dos investimentos. É influenciado por fatores macroeconômicos, eventos políticos, mudanças nas taxas de juros, volatilidade do mercado, entre outros.

Para avaliar o risco de mercado, uma técnica amplamente utilizada é o Valor em Risco (Value at Risk, VaR). O VaR é uma métrica que estima a perda potencial máxima de uma carteira de investimentos dentro de um intervalo de confiança específico e em um período de tempo determinado.

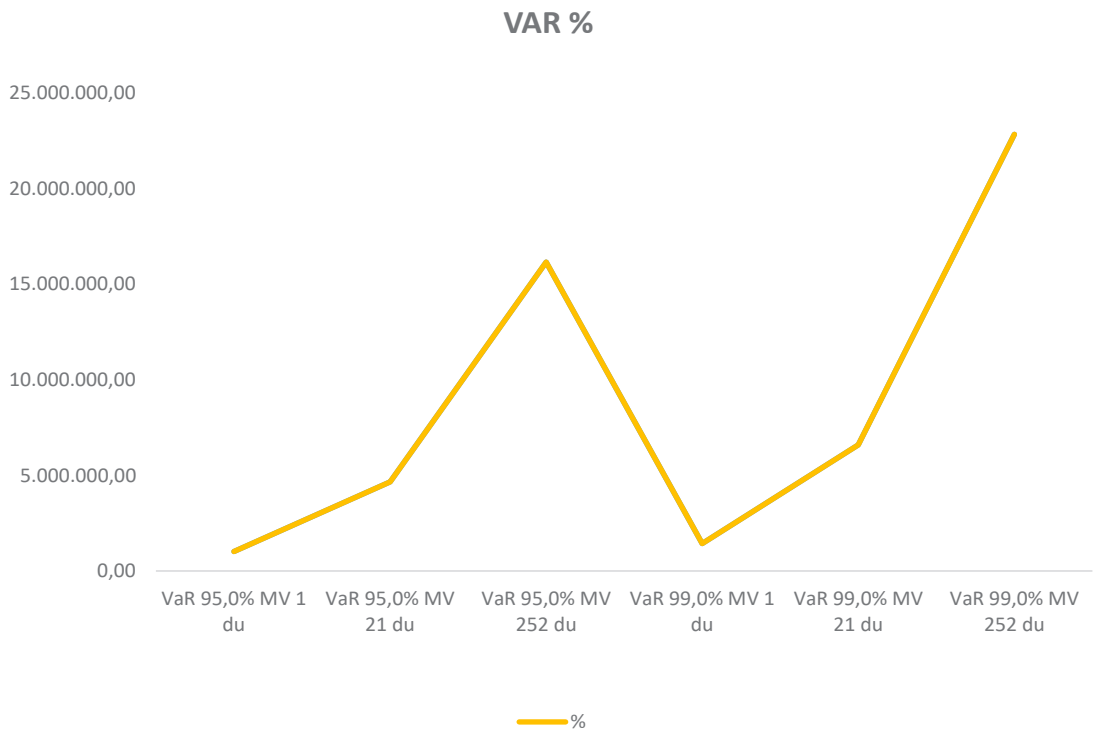
**VaR Paramétrico**
O VaR paramétrico, também conhecido como VaR analítico, baseia-se na suposição de que os retornos dos ativos seguem uma distribuição normal (ou gaussiana). Este método calcula o VaR usando parâmetros estatísticos, como a média e a variância dos retornos históricos. Para os RPPS, o uso do VaR paramétrico na gestão do risco de mercado ajuda a:

- **Quantificar a exposição ao risco:** Identificar a perda potencial máxima sob condições normais de mercado.
- **Tomar decisões informadas:** Ajustar a composição da carteira de investimentos para minimizar o risco e maximizar os retornos.
- **Proteger o patrimônio:** Garantir a estabilidade financeira e a capacidade de cumprir com as obrigações previdenciárias a longo prazo.

Para o cálculo abaixo foi utilizada a técnica do VaR Paramétrico.

| | R$ | % |
|---|---|---|
| **VaR 95,0% MV 1 du** | 1.017.773,80 | 0,21% |
| **VaR 95,0% MV 21 du** | 4.664.025,47 | 0,96% |
| **VaR 95,0% MV 252 du** | 16.156.658,17 | 3,31% |
| **VaR 99,0% MV 1 du** | 1.439.456,91 | 0,30% |
| **VaR 99,0% MV 21 du** | 6.596.420,23 | 1,35% |
| **VaR 99,0% MV 252 du** | 22.850.669,97 | 4,69% |

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos




Fonte: Sete Confiança Consultoria

**PROGNÓSTICO DE CARTEIRA**

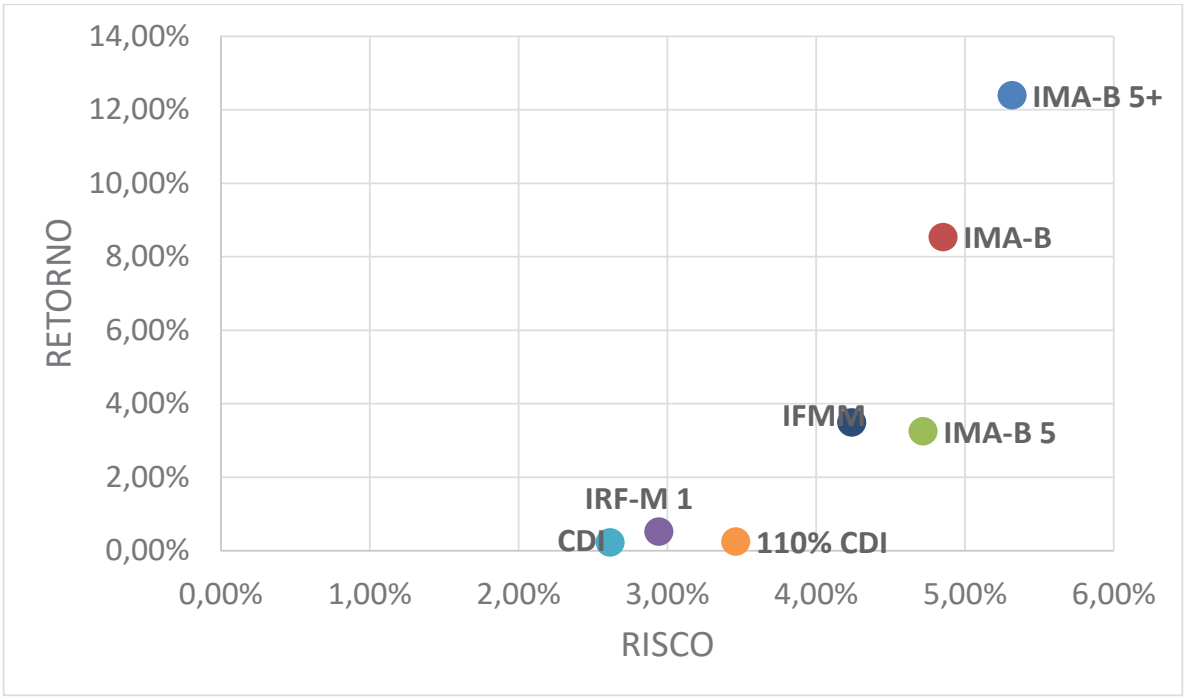
**FRONTEIRA EFICIENTE**

A teoria de carteira, também conhecida como teoria moderna do portfólio, é uma das bases fundamentais da gestão de investimentos e da análise de risco. A Fronteira Eficiente é uma representação gráfica que mostra todas as combinações possíveis de carteiras de investimentos que oferecem o máximo retorno esperado para um determinado nível de risco, ou o menor risco para um determinado nível de retorno esperado. Essas carteiras são consideradas "eficientes" porque não há outra combinação que ofereça um melhor retorno para o mesmo nível de risco ou um menor risco para o mesmo retorno.

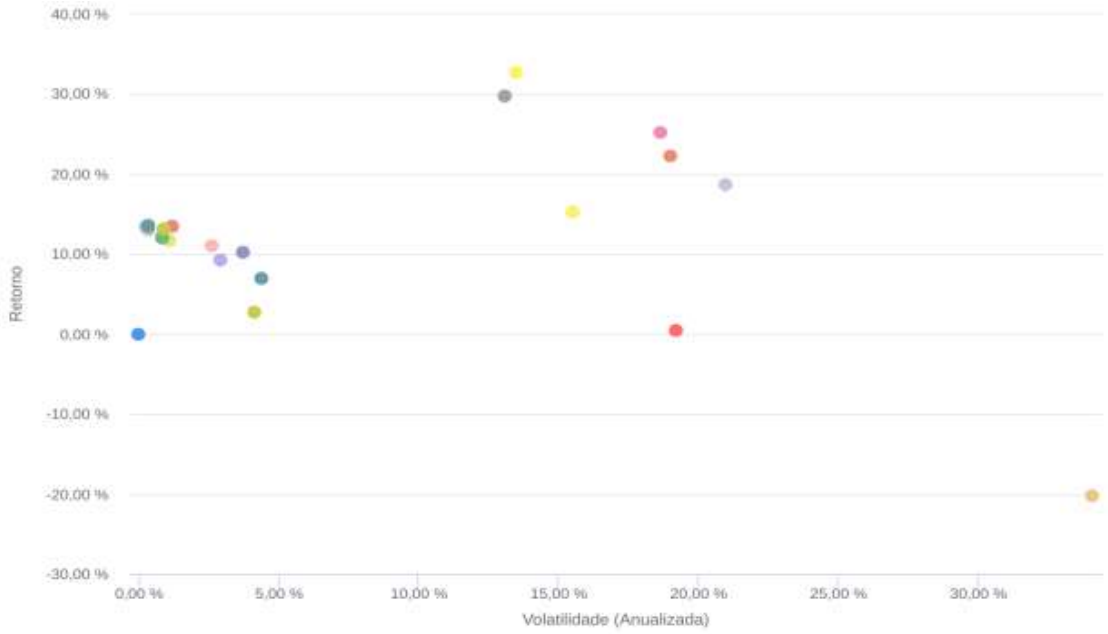
A ideia principal por trás da Fronteira Eficiente é que os investidores podem otimizar suas carteiras de investimentos buscando a combinação ideal de ativos que equilibre o retorno esperado com o risco assumido. Isso permite aos investidores maximizar o retorno esperado para um nível de risco aceitável ou minimizar o risco para alcançar um determinado retorno desejado.

Abaixo, segue matriz de Risco x Retorno histórica desenvolvida apenas com ativos enquadrados na Resolução 5.272/2025 e suas alterações:

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos




Fonte: Sete Confiança Consultoria/Quantum Axis



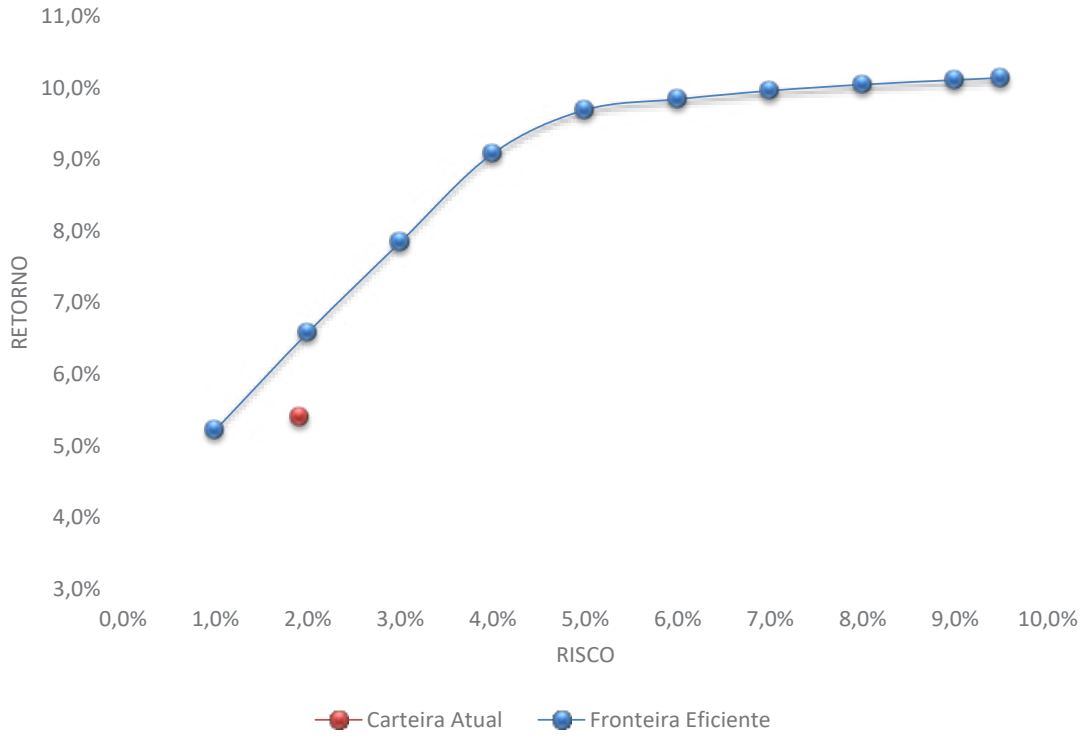
SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

| Ativo | Retorno | Volatilidade (Anualizada) |
|---|---|---|
| ÁQUILLA FII - AQLL11 | 0,00 % | 0,00 % |
| BB BOLSA AMERICANA RESP LIMITADA FIF AÇÕES | 29,75 % | 13,08 % |
| BB IDKA 2 TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO | 12,06 % | 0,86 % |
| BB IRF-M 1 TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF CIC RENDA FIXA PREVIDENCIÁRI | 12,91 % | 0,35 % |
| BB IRF-M TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO | 11,07 % | 2,63 % |
| BB PERFIL RESP LIMITADA FIF CIC RENDA FIXA REFERENCIADO DI PREVIDENCIÁRIO | 13,59 % | 0,32 % |
| BB TECNOLOGIA RESP LIMITADA FIF AÇÕES | 18,63 % | 20,96 % |
| BB TÍTULOS PÚBLICOS VÉRTICE ESPECIAL 2026 RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA PRE | 13,52 % | 1,19 % |
| BRADESCO ESTRATÉGIA XXVI RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 13,53 % | 1,19 % |
| BRADESCO INSTITUCIONAL RESP LIMITADA FIF AÇÕES | 15,29 % | 15,52 % |
| BRADESCO PREMIUM RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA REFERENCIADO DI | 13,53 % | 0,31 % |
| CAIXA BRASIL 2030 II TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 2,79 % | 4,15 % |
| CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 6,94 % | 4,37 % |
| CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA LP | 12,10 % | 0,87 % |
| CAIXA BRASIL IMA-B 5 TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA LP | 11,65 % | 1,09 % |
| CAIXA BRASIL IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA LP | 9,19 % | 2,93 % |
| CAIXA BRASIL IRF-M 1 TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 13,03 % | 0,34 % |
| CAIXA BRASIL IRF-M 1+ TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA LP | 10,27 % | 3,71 % |
| CAIXA BRASIL IRF-M TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA LP | 11,06 % | 2,63 % |
| CAIXA BRASIL MATRIZ RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 13,50 % | 0,28 % |
| CAIXA BRASIL RESP LIMITADA FIF CIC RENDA FIXA REFERENCIADO DI LP | 13,54 % | 0,30 % |
| CAIXA BRASIL TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA LP | 13,37 % | 0,31 % |
| CAIXA SMALL CAPS ATIVO RESP LIMITADA FIF AÇÕES | 0,45 % | 19,22 % |
| ITÁLIA FIDC MULTISSETORIAL SÊNIOR 1 | -20,19 % | 34,07 % |
| ITAÚ HIGH GRADE RESP LIMITADA FIF CIC RENDA FIXA CRÉDITO PRIVADO | 13,64 % | 0,33 % |
| ITAÚ IDKA 2 IPCA RESP LIMITADA FIF CIC RENDA FIXA | 12,00 % | 0,85 % |
| ITAÚ INSTITUCIONAL IRF-M 1 RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 13,09 % | 0,35 % |
| ITAÚ INSTITUCIONAL RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA REFERENCIADO DI | 13,44 % | 0,33 % |
| ITAÚ MOMENTO 30 II RESP LIMITADA FIF CIC AÇÕES | 22,26 % | 19,01 % |
| ITAÚ S&P500® BRL RESP LIMITADA FIF CIC AÇÕES | 32,61 % | 13,51 % |
| SICREDI INSTITUCIONAL IRF-M 1 RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA | 13,22 % | 0,36 % |
| Portfólio 7 | 13,22 % | 0,91 % |
| CDI | 13,51 % | 0,32 % |
| Ibovespa | 25,16 % | 18,66 % |

Fonte: Sete Confiança Consultoria/Quantum Axix

A partir desta matriz, foi possível definir a Fronteira Eficiente para o RPPS onde todas as carteiras eficientes subordinam-se às regras de limites da Resolução 5.272/2025. O gráfico abaixo representa a localização da carteira de investimentos do RPPS com relação à Fronteira Eficiente.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos




Fonte: Sete Confiança Consultoria

| Sub-Segmento | Atual | Port. 1 | Port. 2 | Port. 3 | Port. 4 | Port. 5 | Port. 6 | Port. 7 | Port. 8 | Port. 9 | Port. 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Longo Prazo | 16,4% | 8,0% | 15,0% | 22,0% | 28,0% | 35,0% | 42,0% | 48,0% | 55,0% | 60,0% | 65,0% |
| Médio Prazo | 6,2% | 22,0% | 30,0% | 38,0% | 42,0% | 40,0% | 25,0% | 30,0% | 22,0% | 15,0% | 10,0% |
| Curto Prazo | 24,5% | 45,0% | 35,0% | 25,0% | 18,0% | 12,0% | 8,0% | 5,0% | 3,0% | 2,0% | 0,0% |
| CDI | 39,7% | 25,0% | 20,0% | 15,0% | 12,0% | 13,0% | 15,0% | 17,0% | 20,0% | 23,0% | 25,0% |
| Crédito Privado | 4,5% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| FIM | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| Ações | 3,5% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| FIP | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| FII | 0,2% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| FI Exterior | 5,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| **TOTAL** | 100% | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | 100% | **90%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| | | | | | | | | | | | |
| Retorno Esperado | 5,4% | 5,2% | 6,6% | 7,8% | 9,1% | 9,7% | 9,8% | 10,0% | 10,0% | 10,1% | 10,1% |
| Risco | 1,9% | 1,0% | 2,0% | 3,0% | 4,0% | 5,0% | 6,0% | 7,0% | 8,0% | 9,0% | 9,5% |
| | | | | | | | | | | | |
| **Duration Média** | 10,98 | **8,91** | **11,66** | **14,41** | **16,34** | 16,44 | **17,55** | **18,87** | **19,19** | **19,22** | **19,55** |

Fonte: Sete Confiança Consultoria

Após analisar todas as métricas da carteira de investimentos do RPPS, identificamos uma gestão eficiente, que poderá ser melhor otimizada levando em consideração seu passivo atuarial e a duração do seu passivo em conjunto, e não resultante de um histórico onde a assunção de risco está aquém do necessário, considerando que o investidor é um Fundo Previdenciário, com necessidade de caixa a longo prazo (Superávit Financeiro), o que permitiria o aumento da faixa de risco, objetivando uma gestão alinhada ao seu passivo.

A duração do passivo em um RPPS refere-se ao período médio em que se espera que os benefícios

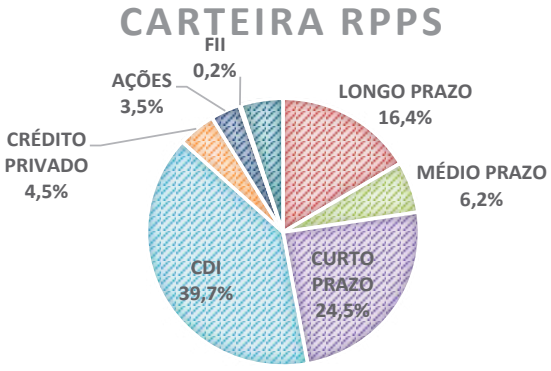
SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

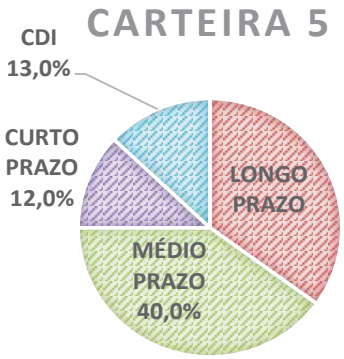
previdenciários sejam pagos aos segurados do regime.

Isso inclui tanto os pagamentos de aposentadorias e pensões que já estão sendo feitos atualmente quanto os que serão feitos no futuro, levando em consideração as características dos beneficiários, como idade, expectativa de vida e tipo de benefício.

Com essa informação, os gestores do RPPS podem planejar suas estratégias de investimento e financiamento de forma mais eficaz, considerando os fluxos de caixa esperados ao longo do tempo e garantindo a sustentabilidade do regime no longo prazo

Ao analisarmos o fluxo do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, para os próximos 75 anos, utilizou a duração do passivo estimado na avaliação atuarial e calculado pelas métricas da Secretaria de Previdência em 16,99 anos, aproximando-se da *Duration* da Carteira Eficiente 05, que possui a seguinte composição:

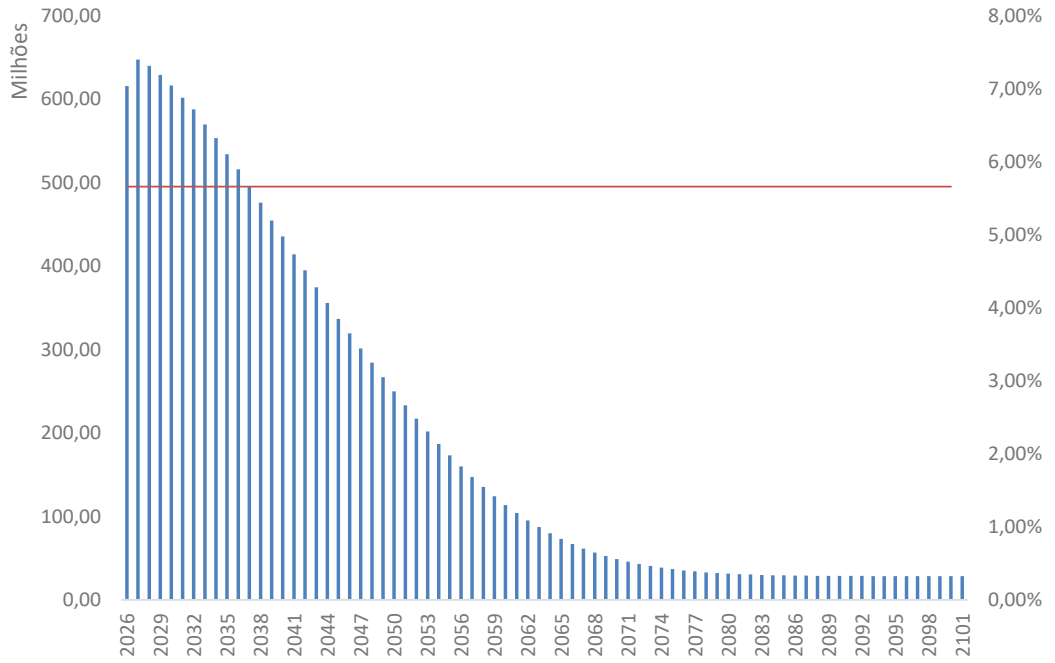


SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**SIMULAÇÕES DE LONGO PRAZO (CENÁRIO BASE)**

Para efeitos de comparação, trazemos o fluxo estimado num cenário onde a meta de rentabilidade estabelecida de 5,66% é atingida em todo o período analisado.




Fonte: Sete Confiança Consultoria

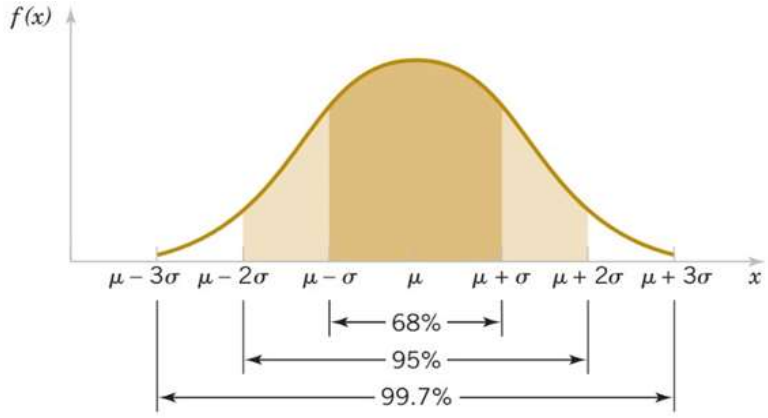
Tal rentabilidade garante todo o pagamento do passivo nos próximos 75 anos com um saldo positivo de 28,5 milhões ao final deste período, e perante o DRAA de 2026 constatou ao longo prazo superavit Atuarial: de R$ 28,5 milhões, com data focal de 31/12/2025.

Para estabelecermos a apuração do valor esperado da rentabilidade futura utilizamos o modelo matemático denominado REGRESSÃO LINEAR MÚLTIPLA (RLM).

Para tal modelo foi definido como variáveis explicadas (y) os benchmarks utilizados para a definição da fronteira eficiente, e para as variáveis explicativas (x) aquelas que são estimadas semanalmente pelo relatório FOCUS, emitido pelo Banco Central do Brasil, a saber: IPCA, SELIC, CÂMBIO (US$/R$), PIB (IBC-Br).

Para o período de 2026 a 2029 foi utilizado as expectativas do relatório FOCUS emitido em 20/07/2025, e para o restante do período foram estimados valores considerando o desvio-padrão histórico destes ativos com as médias mensuradas abaixo, permitindo a variação de até 01 desvio padrão para cima e para baixo (probabilidade entre 0,16 e 0,84):

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos




Fonte: Sete Confiança Consultoria

| CenárioBase | IPCA (%) | PIB (% crescimento) | Taxa de Câmbio | MetaTaxa SELIC |
|---|---|---|---|---|
| **2026** | 5,15% | 1,99% | 5,20 | 14,00% |
| **2027** | 4,20% | 1,65% | 5,28 | 12,00% |
| **2028** | 3,78% | 2,00% | 5,30 | 10,50% |
| **2029** | 3,50% | 2,00% | 5,40 | 10,00% |
| **Média LP** | **3,29%** | **2,60%** | **R$ 4,47** | **6,26%** |

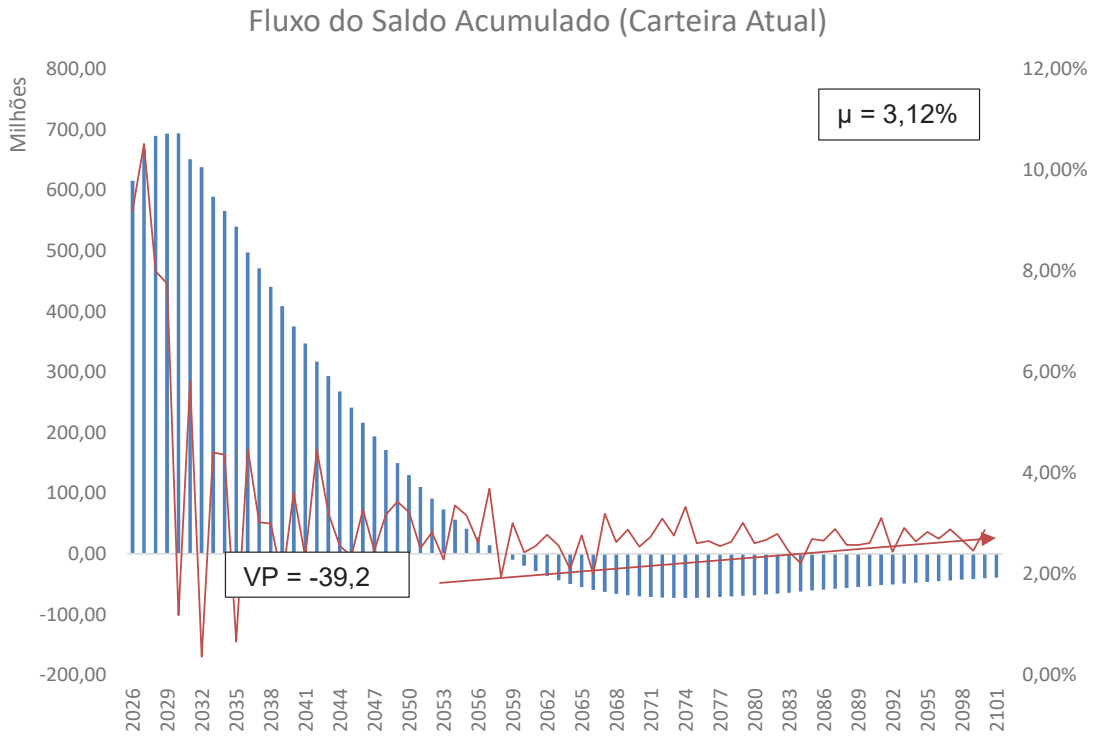
Fonte: Sete Confiança Consultoria

Feitas as devidas RLM, foi constatado que todas as regressões são estatisticamente aceitáveis, possuindo o $R^2$ maior que 0,91 em 100% das regressões, além do valor-P ter resultado menor que 0,05 para todas as variáveis explicativas em todas as regressões.

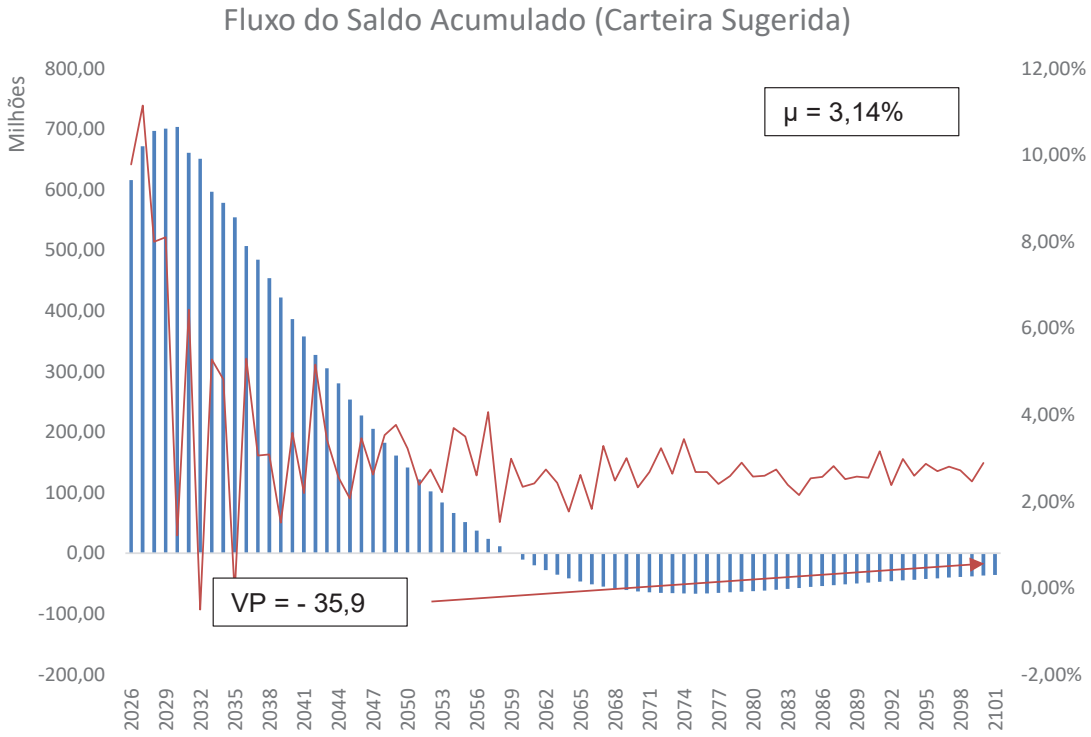
Após todas essas verificações, consideramos a distribuição atual da carteira de investimentos do RPPS e da carteira sugerida, aplicando as *proxys* definidas pelas variáveis explicadas nas fórmulas resultantes do cálculo de RLM.

Nos gráficos abaixo estão demonstradas as rentabilidades projetadas, ano a ano, para os próximos 75 anos, para os diversos subsegmentos e segmentos de Renda fixa e Renda Variável.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos




Fonte: Sete Confiança Consultoria



SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

Fonte: Sete Confiança Consultoria

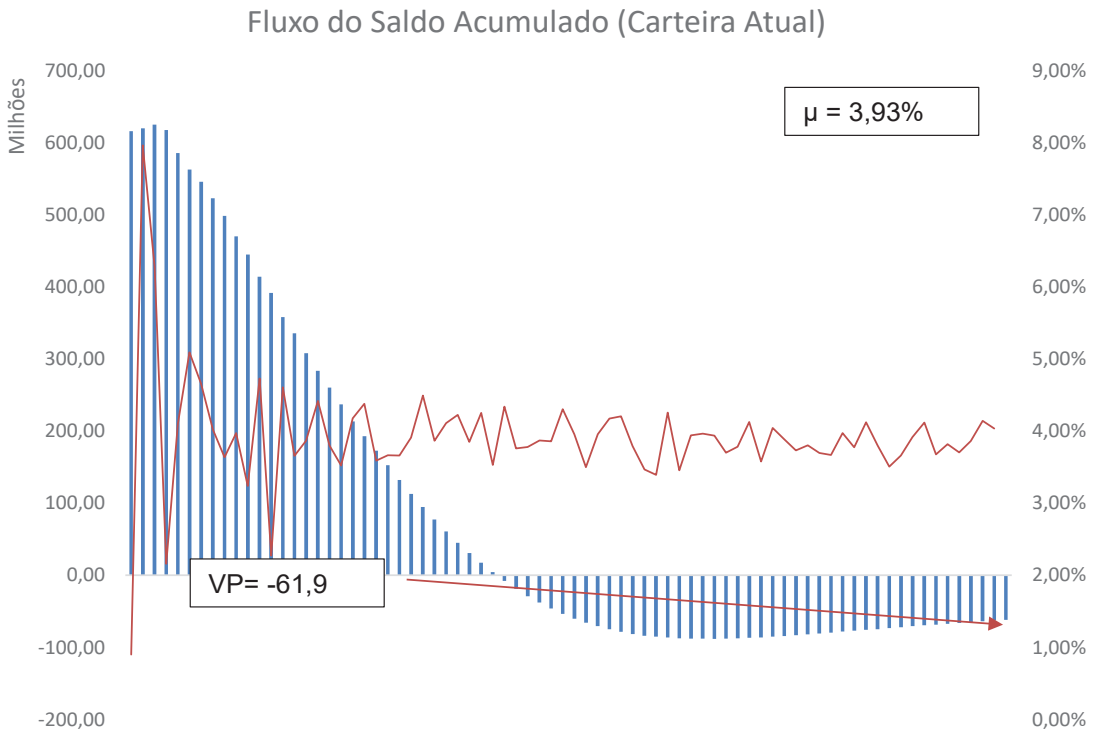
**SIMULAÇÕES DE LONGO PRAZO (CENÁRIO ALTERNATIVO)**

Para a estimativa de um cenário alternativo foi considero um cenário político e econômico de incertezas, onde as principais variáveis para o crescimento sustentável de Longo Prazo e desenvolvimento econômico e social do país não foram atingidas, tendo seus reflexos nos principais indicadores macroeconômicos.

Para isso foram estimados valores considerando o desvio-padrão histórico destes ativos com as médias mensuradas abaixo, permitindo a variação de até 01 desvio padrão para cima e 1 para baixo (probabilidade entre 0,16 e 0,84) com intuito de refletir cenários crise:

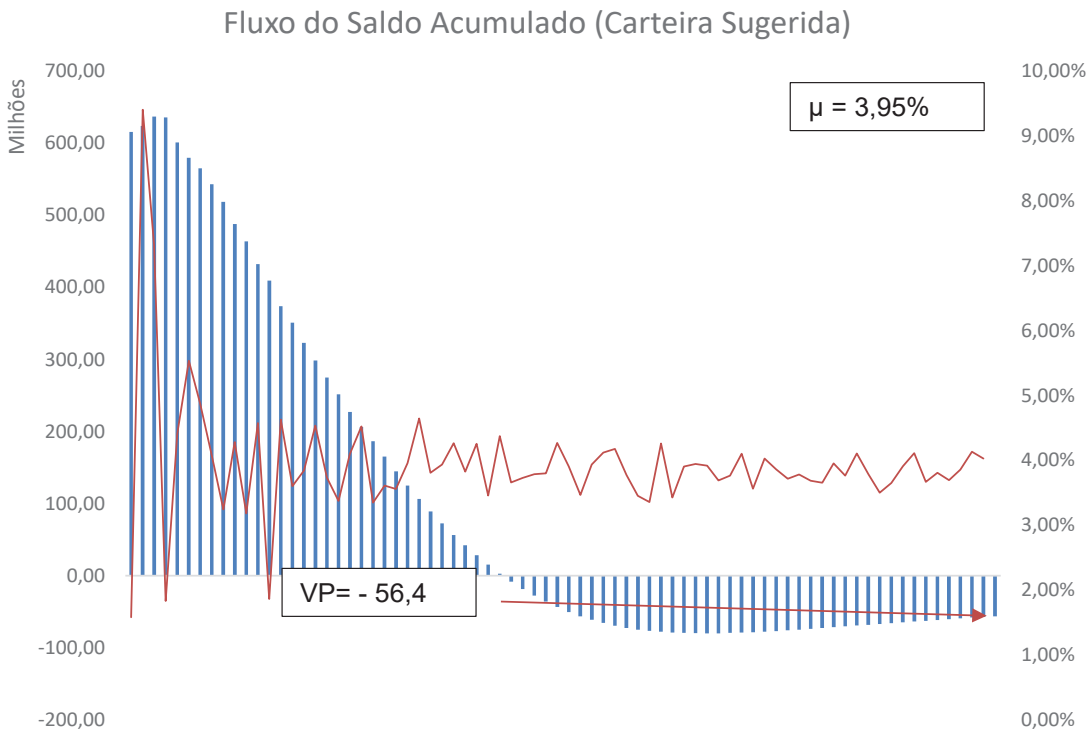
| Cenário Alternativo | IPCA (%) | PIB (% crescimento) | (R$/US$) | SELIC (% a.a.) |
|---|---|---|---|---|
| Média LP | 6,00% | 0,05% | 5,47 | 10,00% |

Fonte: Sete Confiança Consultoria




Fonte: Sete Confiança Consultoria

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos




Fonte: Sete Confiança Consultoria

**Análise dos Cenários**

Foram avaliados dois cenários econômicos distintos com o objetivo de verificar a robustez da carteira atual e da carteira sugerida pelo estudo de Asset Liability Management (ALM).

O cenário base considera convergência gradual da inflação, redução estrutural da taxa Selic e crescimento econômico moderado, refletindo as expectativas de mercado divulgadas pelo Relatório Focus. Já o cenário alternativo contempla um ambiente de maior pressão inflacionária, crescimento econômico reduzido e manutenção das taxas de juros em patamares elevados por período prolongado.

**Cenário Base**

No cenário base, a carteira sugerida apresentou desempenho superior ao da carteira atual. O retorno médio esperado passou de 3,12% para 3,14%, enquanto o valor presente (VP) do descasamento entre ativos e passivos foi reduzido de R$ 39,2 milhões para R$ 35,9 milhões, representando uma melhora aproximada de R$ 3,3 milhões.
Esse resultado evidencia que a carteira sugerida proporciona maior eficiência na compatibilização dos fluxos financeiros, reduzindo o descasamento entre os recursos disponíveis e as obrigações previdenciárias projetadas ao longo do horizonte do estudo.

**Cenário Alternativo**

No cenário alternativo, caracterizado por maior volatilidade econômica, inflação mais elevada e manutenção de taxas de juros em níveis superiores por período prolongado, a carteira sugerida também apresentou desempenho superior.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

O retorno médio esperado evoluiu de 3,93% na carteira atual para 3,95% na carteira sugerida. Além disso, o valor presente do descasamento entre ativos e passivos foi reduzido de R$ 61,9 milhões para R$ 56,4 milhões, correspondendo a um ganho aproximado de R$ 5,5 milhões.

Observa-se, portanto, que o benefício da carteira sugerida se torna ainda mais expressivo em um ambiente econômico adverso, demonstrando maior capacidade de absorção dos impactos decorrentes das mudanças nas condições macroeconômicas e maior aderência às necessidades financeiras de longo prazo do RPPS.

**Interpretação dos Resultados**

Os resultados devem ser analisados considerando que o objetivo principal do estudo de ALM não é maximizar a rentabilidade em um cenário específico, mas otimizar a relação entre os ativos financeiros e as obrigações previdenciárias do plano.

Embora os ganhos no retorno médio esperado sejam relativamente modestos, verifica-se redução consistente do descasamento financeiro em ambos os cenários avaliados. No cenário base, a melhora alcançou aproximadamente R$ 3,3 milhões em valor presente, enquanto no cenário alternativo esse ganho aumentou para R$ 5,5 milhões, evidenciando que a carteira sugerida apresenta maior resiliência justamente em condições econômicas mais desafiadoras.

Considerando que a duration do passivo atuarial do RPPS é de aproximadamente 15,35 anos, a carteira sugerida apresenta estrutura mais aderente ao horizonte das obrigações futuras, reduzindo o risco de reinvestimento, aumentando a previsibilidade dos fluxos financeiros e fortalecendo a sustentabilidade atuarial do plano.

**Conclusão**

Os resultados obtidos demonstram que a carteira sugerida apresentou desempenho superior à carteira atual nos dois cenários analisados.

No cenário base, verificou-se aumento do retorno médio esperado de 3,12% para 3,14%, acompanhado da redução do valor presente do descasamento entre ativos e passivos de R$ 39,2 milhões para R$ 35,9 milhões, representando ganho aproximado de R$ 3,3 milhões.

No cenário alternativo, a superioridade da carteira sugerida tornou-se ainda mais evidente. O retorno médio esperado aumentou de 3,93% para 3,95%, enquanto o valor presente do descasamento foi reduzido de R$ 61,9 milhões para R$ 56,4 milhões, correspondendo a um ganho aproximado de R$ 5,5 milhões.

Esses resultados indicam que a carteira sugerida proporciona melhor compatibilização entre ativos e passivos, reduzindo o risco financeiro de longo prazo e aumentando a capacidade do RPPS de cumprir suas obrigações previdenciárias futuras, especialmente em cenários econômicos de maior estresse.

Entretanto, a implementação da estratégia deve considerar as condições de mercado vigentes, os limites estabelecidos pela Resolução CMN nº 5.272/2025, a Política de Investimentos do Instituto, a necessidade de liquidez para o pagamento dos benefícios e as deliberações do Comitê de Investimentos.

Dessa forma, recomenda-se que a carteira sugerida seja utilizada como referência estratégica para a gestão dos investimentos, servindo como direcionador da alocação de longo prazo, sem prejuízo da realização de ajustes táticos quando as condições de mercado assim justificarem, preservando sempre a aderência ao perfil atuarial do passivo e a sustentabilidade financeira do RPPS.

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

## ANEXO1: QUADRO DEMONSTRATIVO DA RENTABILIDADE DOS INVESTIMENTOS

| Cenário Base | | | | | | Cenário Alternativo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ano | Atual | Otimizada | Ano | Atual | Otimizada | Ano | Atual | Otimizada | Ano | Atual | Otimizada |
| 2026 | 5,26% | 1,02% | 2064 | 3,15% | 3,43% | 2026 | 1,24% | 1,24% | 2064 | 3,89% | 4,03% |
| 2027 | 7,52% | 9,70% | 2065 | 2,44% | 2,53% | 2027 | 24,92% | 50,52% | 2065 | 3,59% | 3,45% |
| 2028 | 7,38% | 9,47% | 2066 | 2,03% | 1,95% | 2028 | -4,92% | -13,12% | 2066 | 4,20% | 4,71% |
| 2029 | 7,07% | 8,77% | 2067 | 2,60% | 2,79% | 2029 | 18,00% | 32,77% | 2067 | 4,06% | 4,35% |
| 2030 | 1,51% | 0,33% | 2068 | 2,30% | 2,06% | 2030 | -2,64% | -8,07% | 2068 | 3,90% | 4,07% |
| 2031 | 5,96% | 9,30% | 2069 | 1,87% | 1,66% | 2031 | -0,37% | -5,17% | 2069 | 3,68% | 3,62% |
| 2032 | 0,93% | -1,29% | 2070 | 3,07% | 3,34% | 2032 | 4,69% | 5,67% | 2070 | 3,93% | 4,14% |
| 2033 | 7,21% | 11,19% | 2071 | 3,15% | 3,37% | 2033 | 5,15% | 5,15% | 2071 | 3,92% | 4,08% |
| 2034 | 4,07% | 6,39% | 2072 | 3,62% | 4,14% | 2034 | 3,85% | 2,84% | 2072 | 3,72% | 3,70% |
| 2035 | 1,37% | 0,04% | 2073 | 3,48% | 3,77% | 2035 | 6,97% | 10,77% | 2073 | 3,91% | 4,06% |
| 2036 | 5,11% | 7,71% | 2074 | 3,10% | 3,18% | 2036 | 1,22% | -1,06% | 2074 | 3,83% | 3,89% |
| 2037 | 0,27% | -1,71% | 2075 | 1,94% | 1,80% | 2037 | 6,62% | 9,66% | 2075 | 3,82% | 3,88% |
| 2038 | 2,71% | 2,66% | 2076 | 3,02% | 3,11% | 2038 | -3,41% | -12,70% | 2076 | 4,00% | 4,25% |
| 2039 | 4,44% | 5,94% | 2077 | 2,15% | 2,16% | 2039 | 4,48% | 4,78% | 2077 | 3,88% | 4,00% |
| 2040 | 1,38% | 0,44% | 2078 | 2,64% | 2,80% | 2040 | 7,61% | 15,77% | 2078 | 3,89% | 4,04% |
| 2041 | 2,96% | 3,72% | 2079 | 3,00% | 3,13% | 2041 | 8,22% | 14,53% | 2079 | 3,84% | 3,91% |
| 2042 | 1,86% | 0,92% | 2080 | 2,75% | 2,89% | 2042 | 3,59% | 3,79% | 2080 | 3,79% | 3,83% |
| 2043 | 4,40% | 6,60% | 2081 | 2,69% | 2,62% | 2043 | 2,12% | -0,34% | 2081 | 3,86% | 3,98% |
| 2044 | 2,24% | 1,83% | 2082 | 1,91% | 1,89% | 2044 | 3,46% | 2,98% | 2082 | 3,90% | 4,03% |
| 2045 | 2,69% | 2,76% | 2083 | 3,45% | 3,65% | 2045 | 2,16% | -0,57% | 2083 | 3,75% | 3,76% |
| 2046 | 2,58% | 2,69% | 2084 | 2,49% | 2,59% | 2046 | 9,03% | 16,64% | 2084 | 3,92% | 4,09% |
| 2047 | 2,62% | 2,53% | 2085 | 2,67% | 2,57% | 2047 | 2,11% | 0,27% | 2085 | 3,85% | 3,91% |
| 2048 | 2,55% | 2,56% | 2086 | 2,97% | 3,18% | 2048 | 2,63% | 1,32% | 2086 | 3,79% | 3,83% |
| 2049 | 4,65% | 6,51% | 2087 | 2,74% | 2,78% | 2049 | 5,20% | 6,94% | 2087 | 3,83% | 3,89% |
| 2050 | 4,39% | 6,12% | 2088 | 2,28% | 2,28% | 2050 | 2,97% | 1,87% | 2088 | 3,85% | 3,94% |
| 2051 | 1,98% | 1,33% | 2089 | 3,02% | 3,22% | 2051 | 6,08% | 8,90% | 2089 | 3,88% | 3,98% |
| 2052 | 3,88% | 4,87% | 2090 | 2,52% | 2,55% | 2052 | 2,83% | 1,64% | 2090 | 3,80% | 3,83% |
| 2053 | 4,04% | 5,34% | 2091 | 2,12% | 1,98% | 2053 | 3,49% | 3,16% | 2091 | 3,89% | 3,99% |
| 2054 | 2,50% | 2,61% | 2092 | 2,68% | 2,81% | 2054 | 4,75% | 5,84% | 2092 | 3,81% | 3,86% |
| 2055 | 3,00% | 3,41% | 2093 | 2,26% | 2,13% | 2055 | 3,20% | 2,56% | 2093 | 3,82% | 3,88% |
| 2056 | 1,80% | 1,20% | 2094 | 2,85% | 3,01% | 2056 | 5,16% | 6,75% | 2094 | 3,82% | 3,88% |
| 2057 | 3,46% | 3,94% | 2095 | 2,55% | 2,50% | 2057 | 3,00% | 2,29% | 2095 | 3,82% | 3,86% |
| 2058 | 2,73% | 2,80% | 2096 | 2,72% | 2,78% | 2058 | 4,42% | 5,36% | 2096 | 3,84% | 3,92% |
| 2059 | 3,30% | 3,98% | 2097 | 2,25% | 2,24% | 2059 | 4,29% | 4,82% | 2097 | 3,82% | 3,86% |
| 2060 | 3,83% | 4,69% | 2098 | 2,53% | 2,56% | 2060 | 2,92% | 2,09% | 2098 | 3,83% | 3,89% |
| 2061 | 2,84% | 3,22% | 2099 | 3,15% | 3,43% | 2061 | 4,27% | 4,91% | 2099 | 3,80% | 3,83% |
| 2062 | 1,65% | 0,94% | 2100 | 2,44% | 2,53% | 2062 | 3,79% | 3,92% | 2100 | 3,82% | 3,87% |
| 2063 | 2,52% | 2,69% | 2101 | 2,03% | 1,95% | 2063 | 4,26% | 4,83% | 2101 | 3,79% | 3,82% |

Fonte: Sete Confiança Consultoria

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

**AVISO LEGAL**

Este documento foi preparado pela **Sete Confiança Consultoria**, e destina-se exclusivamente ao destinatário mencionado. É estritamente proibida a reprodução ou distribuição deste documento, no todo ou em parte, a qualquer pessoa sem a expressa autorização da empresa. As informações contidas neste documento têm como objetivo fornecer orientações e opiniões, refletindo o momento da análise e baseadas em informações coletadas de fontes públicas consideradas confiáveis.

Este documento não constitui, de forma alguma, uma oferta de compra ou venda, nem uma solicitação de compra ou venda de quaisquer valores mobiliários ou instrumentos financeiros. As opiniões expressas aqui são meramente opinativas e não representam garantia de exatidão das informações fornecidas ou juízo sobre a qualidade delas.

Ressaltamos que a utilização dessas informações para tomada de decisões financeiras é de responsabilidade exclusiva do destinatário, não atribuindo qualquer responsabilidade direta à **Sete Confiança Consultoria**. por perdas ou ganhos decorrentes dessa utilização.

Este documento não substitui os materiais oficiais dos produtos mencionados, tais como regulamentos e prospectos de divulgação. É recomendada a leitura atenta desses materiais, com ênfase nas cláusulas relativas ao objetivo, aos riscos e à política de investimento dos produtos.

Ressaltamos que a rentabilidade obtida no passado não garante a rentabilidade futura, e os produtos estruturados e/ou de longo prazo apresentam riscos associados à sua carteira de crédito e estruturação. É importante estar ciente de que todas as operações com valores mobiliários, seja em bolsas, no mercado de balcão, no mercado de liquidação futura ou derivativos, podem acarretar perdas significativas.

As informações aqui apresentadas estão em conformidade com os dados disponíveis sobre os produtos mencionados, mas não substituem os materiais oficiais, nem representam uma garantia de sua exatidão. Para informações adicionais, recomendamos entrar em contato com o responsável pela distribuição ou gestão dos produtos, ou consultar a Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

Por fim, destacamos que a contratação da **Sete Confiança Consultoria** para a elaboração deste documento não implica ou sugere a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco. Caberá à consultoria de valores mobiliários fornecer serviços de orientação, recomendação e aconselhamento profissionais, independentes e personalizados sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção e implementação são de responsabilidade exclusiva do cliente.

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
Comitê de Investimentos

# ATA nº 158/2026

Reunião ordinária do **COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**, Autarquia Municipal de Direito Público, inscrita no CNPJ nº. 08.081.573/0001-07, realizada aos 19 (dezenove) dias do mês de agosto de 2026, às 09:00h, na sede do IPMV, situada a Rua Rony de Castro Pereira, nº 4037, no Bairro Jardim América, reunião ordinária mensal. Estando presentes os membros do Comitê de Investimentos, nomeados pela Portaria de nº 087/2024/GP/IPMV de 12 (doze) de dezembro de 2024, o Sr. Bruno Cristiano Neves Stedile, Rogério Araújo Vieira, Everaldo Oliveira Ribeiro, Vanderlã Paulo de Andrade e Lélio MikiHataka, Diretor Presidente Interino do IPMV e do Comitê de Investimentos, Diretor Financeiro e de Investimentos do IPMV e Secretário do Comitê e Gestor dos Fundos junto ao Ministério da Previdência Social, Presidente do Conselho Administrativo e Financeiro - CAF, Contador do IPMV e representante do Ente Federativo respectivamente, contando ainda com a presença do senhor Reiter Ferreira Peixoto, representante da assessoria financeira Sete Confiança/OnFinance, membros e convidado reunidos para tratar de assuntos relevantes, tomar decisões e deliberar sobre a Carteira de Investimentos do IPMV, com os seguintes assuntos em pauta:

1) Ciência das movimentações realizadas no período de 17/07 a 18/08/2026;

2) Acompanhar a apresentação da assessoria financeira a respeito das posições da carteira em Julho/2026;

3) Deliberação sobre sugestão de realocação de recursos; e

4) Deliberação para sugestão de alocação dos novos recursos oriundos do repasse e quanto a destinação recursos dos vencimentos dos Fundos Vértices 2026;

Aprovada a pauta, o comitê passou a análise e deliberação conforme se segue:

## 1. Movimentações

Os membros tomaram ciência das movimentações realizadas e ratificaram as decisões, conforme informações abaixo:

| Data | Operação | Fundo | CNPJ | Conta | Valor em R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 17/07/2026 | Aplicação | Caixa Brasil IDKA IPCA 2A TP RF LP | 14.386.926/0001-71 | 657-8 | 952,62 |
| 17/07/2026 | Aplicação | Caixa FI Brasil IDKA IPCA 2A RF LP | 14.386.926/0001-71 | 655-1 | 370.000,00 |
| 17/07/2026 | Aplicação | Bradesco Paranoá FIF Classe Investimento RF | 63.637.997/0001-05 | 47436-3 | 1.697.620,00 |
| 20/07/2026 | Aplicação | Bradesco Paranoá FIF Classe Investimento RF | 63.637.997/0001-05 | 47436-3 | 84.430,00 |
| 30/07/2026 | Resgate | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 653-5 | 1.747.050,00 |
| 30/07/2026 | Resgate | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 655-1 | 130.000,00 |
| 30/07/2026 | Resgate | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 655-1 | 20.000,00 |
| 04/08/2026 | Resgate | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 653-5 | 5.440,00 |
| 05/08/2026 | Aplicação | Caixa Brasil Títulos Públicos RF | 05.164.356/0001-84 | 656-0 | 324.117,24 |
| 05/08/2026 | Aplicação | Bradesco Paranoá FIF Classe Investimento RF | 63.637.997/0001-05 | 47436-3 | 54.680,00 |
| 06/08/2026 | Aplicação | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 655-1 | 365.000,00 |
| 06/08/2026 | Aplicação | Bradesco Paranoá FIF Classe Investimento RF | 63.637.997/0001-05 | 47436-3 | 358.000,00 |
| 07/08/2026 | Aplicação | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 657-8 | 130.481,00 |

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
Comitê de Investimentos

| Data | Operação | Fundo | CNPJ | Conta | Valor em R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 07/08/2026 | Aplicação | Bradesco Paranoá FIF Classe Investimento RF | 63.637.997/0001-05 | 47436-3 | 878.100,00 |
| 12/08/2026 | Resgate | Caixa FI Brasil IRF-M1 TP RF | 10.740.670/0001-06 | 655-1 | 20.000,00 |
| 17/08/2026 | Aplicação | Itaú Soberano RF Simples FIC | 06.175.696/0001-73 | 10500-5 | 26.230,00 |
| 17/08/2026 | Aplicação | Bradesco Paranoá FIF Classe Investimento RF | 63.637.997/0001-05 | 47436-3 | 1.917.510,00 |

**2. Apresentação da Assessoria Financeira**

Os membros do Comitê de Investimentos acompanharam a apresentação da carteira conduzida presencialmente, via reunião ao vivo, pelo senhor Reiter Ferreira Peixoto, representante da assessoria financeira Sete Confiança. De início, o representante esclareceu a respeito do funcionamento da compra de Títulos Públicos Federais e sobre como se materializa sua aquisição e principais características. Neste sentido, também foi apresentada a ALM do IPMV. Na apresentação foi detalhado o Relatório de Investimentos do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena (IPMV), com data-base em 31 de julho de 2026, abordando o cenário econômico, a evolução patrimonial, o cumprimento da meta atuarial e a performance da carteira de investimentos.

No mês de julho/2026, a carteira de investimentos do IPMV apresentou rentabilidade de 0,97%, enquanto a meta atuarial mensal foi de 0,53% (IPCA + 6,16%), resultando em desempenho superior à meta no período, com GAP positivo de 0,44 ponto percentual. No acumulado do exercício, a carteira registra rentabilidade de 7,55%, frente à meta atuarial acumulada de 6,81%, evidenciando superávit de 0,74 ponto percentual no ano, equivalente a 110,82% de atingimento da meta acumulada.

Quanto à evolução do patrimônio, verificou-se crescimento dos recursos sob gestão, passando de R$ 491.566.767,72 em junho de 2026 para R$ 500.105.624,38 em julho de 2026 (R$ 500.588.860,66 incluindo disponibilidades em conta corrente), representando acréscimo líquido de aproximadamente R$ 8,54 milhões, dos quais R$ 3.733.269,25 em aportes líquidos e R$ 4.805.587,41 em rentabilidade, equivalente a uma variação positiva de 1,74% no mês, mantendo a trajetória de expansão patrimonial do Instituto.

A análise por segmento demonstra que a renda fixa (93,41% da carteira) apresentou rentabilidade de 1,17% no mês, enquanto a renda variável (6,59% da carteira) registrou rentabilidade de -1,75%. O rendimento financeiro líquido apurado no mês foi de R$ 4.805.587,42, e a rentabilidade acumulada da carteira no exercício alcança R$ 34.528.697,79.

Apresentaram resultados positivos em destaque, contribuindo para o resultado positivo da carteira no período:

- FIDC Multisetorial BVA Itália – Senior: +44,94%
- Caixa Brasil 2030 II FI TP RF: +1,48%
- Itaú IDKA 2 IPCA FIC Renda Fixa: +1,34%
- BB Previd RF IDKA 2A IPCA: +1,33%
- Sicredi IRF-M 1 FIF RF: +1,30%

Os seguintes fundos apresentaram desempenho negativo, impactando o resultado consolidado da carteira:

- BB Ações Tecnologia BDR Nível I: -8,70%
- Caixa FIA Small Caps Ativo: -3,09%
- Bradesco Institucional FI Ações BDR Nível I: -2,71%

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
Comitê de Investimentos

Diante dos dados apresentados, concluiu-se que o mês de julho registrou rentabilidade acima da meta atuarial mensal, com o patrimônio do IPMV mantendo crescimento consistente, a carteira ainda estruturada sob bases conservadoras (93,41% em renda fixa) e alinhada às diretrizes da Política de Investimentos e da Resolução CMN nº 5.272/2025.

**Quadro Comparativo**

| Indicador | Jan/2026 | Fev/2026 | Mar/2026 | Abr/2026 | Mai/2026 | Jun/2026 | Jul/2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Rentabilidade da Carteira** | 1,32% | 0,91% | 0,62% | 1,45% | 1,16% | 0,89% | 0,97% |
| **Meta Atuarial (IPCA + 6,16%)** | 0,79% | 1,16% | 1,34% | 1,13% | 1,04% | 0,62% | 0,53% |
| **GAP (Carteira x Meta)** | +0,53 p.p. | -0,25 p.p. | -0,73 p.p. | +0,32 p.p. | +0,12 p.p. | +0,27 p.p. | +0,44 p.p. |
| **% de Atingimento da Meta** | 166,38% | 114,20% | 86,20% | 96,90% | 99,69% | 104,28% | 110,82% |
| **Rentabilidade Acumulada no Ano** | 1,32% | 2,24% | 2,87% | 4,37% | 5,58% | 6,52% | 7,55% |
| **Meta Atuarial Acumulada** | 0,79% | 1,96% | 3,33% | 4,50% | 5,59% | 6,25% | 6,81% |
| **GAP Acumulado (Ano)** | +0,53 p.p. | +0,28 p.p. | -0,46 p.p. | -0,14 p.p. | -0,02 p.p. | +0,27 p.p. | +0,74 p.p. |
| **Patrimônio Líquido (R$ mi)** | 455,89 | 462,56 | 468,36 | 478,01 | 485,32 | 491,57 | 500,11 |
| **Variação Patrimonial Mensal** | +1,79% | +1,46% | +1,26% | +2,06% | +1,53% | +1,29% | +1,74% |
| **Perfil da Carteira** | Conservador | Conservador | Conservador | Conservador | Conservador | Conservador | Conservador |

**3. Deliberação sobre Sugestão de Realocação de Recursos**

Em se tratando de eventual realocação de recursos, os membros do Comitê avaliaram o cenário macroeconômico apresentado, notadamente o processo gradual de desinflação, a manutenção da Selic em patamar restritivo e a possibilidade de cortes cautelosos ao longo do segundo semestre de 2026, conforme detalhado na apresentação da assessoria. A deliberação do Comitê quanto à realização ou não de realocações de recursos, com a respectiva fundamentação, será registrada a seguir:

**3.1** – **Resgate total** do fundo BB PREV RF PERFIL FIC CNPJ: 13.077.418/0001-49 e **aplicar** no Fundo BB RENDA FIXA REFERENCIADO DI TP FIF LP RL CNPJ 11.046.645/0001-81;

**3.2** – **Resgate Total** do Fundo CAIXA FI BRASIL DI LONGO PRAZO CNPJ: 03.737.206/0001-97 e **Aplicar** no Fundo Caixa Topázio Corporativo CNPJ 11.061.230/0001-87;

**3.3** – **Resgate Total** do Fundo CAIXA FI BRASIL MATRIZ RENDA FIXA, CNPJ: 23.215.008/0001-70, e **Aplicar** Caixa Topázio Corporativo CNPJ 11.061.230/0001-87;

3.4 – **Aplicação** do saldo do Fundo Vértice BRADESCO FI FINANCEIRO RF ESTRATÉGIA XXVI – RL CNPJ: 55.969.096/0001-92 no mesmo produto com vencimento em 2028;

3.5 – **Aplicação** do Saldo do Fundo Vértice CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI CNPJ: 56.134.800/0001-50 no Fundo Vértice CAIXA BRASIL ESPECIAL 2028 CNPJ 56.209.124/0001-36;

3.6 – **Aplicação** do Saldo do Fundo BB PREVID RF TP VÉRTICE ESPECIAL 2026 FIF LTDA, CNPJ: 39.255.739/0001-80 no Fundo BB RF TP 2028 CNPJ 50.099.960/0001-29;

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
Comitê de Investimentos

**4. Deliberação sobre Alocação dos Novos Recursos**

Em se tratando dos novos recursos oriundos do repasse mensal, os membros do Comitê deliberarão sobre a estratégia de alocação a ser adotada. A deliberação de sugestão quanto à alocação dos novos recursos aprova a aplicação no Fundo Fundo BB RENDA FIXA REFERENCIADO DI TP FIF LP RL CNPJ 11.046.645/0001-81.

Data da próxima reunião: 16/09/2026, desde já, saem todos os membros convocados. Nada mais foi dito e nem acrescentado, não havendo mais nada a tratar, às 12:15 horas, Sr. Bruno Cristiano Neves Stedile, Presidente do Comitê de Investimentos, encerrou a presente reunião, e eu Rogério Araújo Vieira, Secretário do Comitê de Investimentos, lavro a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada por mim, pelo senhor presidente e demais membros presentes.

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
19/08/2026 14:55:38

**Bruno Cristiano Neves Stedile**
Presidente do Comitê de Investimentos

**Rogério Araújo Vieira**
Secretário

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ROGERIO ARAUJO VIEIRA
19/08/2026 14:53:40

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
19/08/2026 14:58:50

**Everaldo Oliveira Ribeiro**
Membro

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
VANDERLA PAULO DE ANDRADE
19/08/2026 15:05:12

**Vanderlã Paulo de Andrade**
Membro

Assinado por:
MUNICIPIO DE VILHENA
LELIO HATAKA
19/08/2026 14:57:04

**Lélio MikiHataka**
Membro

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

**ATA DA 193ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, REALIZADA EM 19 DE AGOSTO DE 2026**

Aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 15 horas, nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, situado na Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037, Jardim América, Vilhena, Estado de Rondônia, realizou-se a Sessão Ordinária do Conselho Fiscal – CF, regularmente convocada, sob a Presidência do Conselheiro RONALDO RIBEIRO AZEVEDO, destinada à apreciação, fiscalização e deliberação das matérias encaminhadas pela Diretoria Executiva por intermédio do Ofício nº 110/2026/IPMV, observadas as competências legais e regimentais atribuídas ao colegiado.

A sessão teve por finalidade, especialmente, a fiscalização das matérias constantes da Ata da 398ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, bem como a apreciação e deliberação acerca do Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal – Exercício 2026, do Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do Conselho Fiscal – Exercício 2025 e do novo Regimento Interno do Conselho Fiscal.

## I – DOS CONSELHEIROS PRESENTES

Compareceram à sessão os seguintes Conselheiros:

I – Ronaldo Ribeiro Azevedo, Presidente do Conselho Fiscal;
II – Ivanilda Pinheiro de Godoy, Secretária;
III – Anderson Batista Nichio, Conselheiro.

Ausências justificadas: Não houve.

Ausências não justificadas: Não houve.

Participantes convidados: Não houve.

## II – DA VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM, DOS IMPEDIMENTOS E DA ABERTURA DA SESSÃO

Após a verificação das presenças, o Presidente constatou a existência de quórum legal e regimental para instalação da sessão e deliberação das matérias, declarando aberta a reunião às 15 horas.

Previamente à apreciação da ordem do dia, o Presidente indagou aos Conselheiros acerca da existência de eventual situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses relacionada às matérias submetidas à apreciação e fiscalização.

Nenhum dos Conselheiros presentes declarou situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses, encontrando-se todos aptos a participar integralmente das análises, discussões e deliberações.

## III – DA APROVAÇÃO DA ATA DA SESSÃO ANTERIOR

O Presidente submeteu à apreciação a Ata nº 192, referente à Sessão Ordinária realizada em 29 de julho de 2026, cuja leitura foi dispensada em razão de sua prévia disponibilização.

Não havendo pedidos de retificação ou manifestações contrárias, a Ata foi submetida à votação e aprovada por unanimidade dos Conselheiros presentes.

Resultado: 3 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

## IV – DA ORDEM DO DIA

O Presidente informou que as matérias constantes da ordem do dia foram encaminhadas pela Diretoria Executiva mediante o Ofício nº 110/2026/IPMV, acompanhadas dos respectivos documentos de instrução.

Esclareceu-se que a atuação do Conselho Fiscal deverá observar a natureza fiscalizatória de suas competências, a segregação de funções entre os órgãos de governança do IPMV e os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno, devendo as conclusões do colegiado ser fundamentadas nos documentos e evidências examinados.

Passou-se, então, à apreciação individualizada das matérias.

ITEM 1 – FISCALIZAÇÃO DA ATA Nº 398 DA 398ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CAF

**Documento analisado:** Ata da 398ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, realizada em 18 de agosto de 2026.

**Finalidade da análise:** exercício da competência fiscalizatória do Conselho Fiscal sobre as matérias e deliberações consignadas na Ata do CAF, observadas as competências próprias de cada órgão de governança.

O Conselho Fiscal procedeu à análise da Ata nº 398, examinando as matérias apreciadas pelo Conselho Administrativo e Financeiro e as respectivas deliberações, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial, disponibilidades financeiras, gestão dos investimentos, benefícios previdenciários, prestação de contas da Diretoria Executiva e matérias administrativas e de governança.

Para fins de fiscalização, foram considerados:

I – a natureza das matérias submetidas ao CAF;
II – as decisões e manifestações registradas;
III – a observância das competências atribuídas ao CAF;

IV – a segregação de competências entre o CAF, o Conselho Fiscal, o Comitê de Investimentos e a Diretoria Executiva;
V – as providências decorrentes das deliberações; e
VI – a existência de matéria que demandasse aprofundamento da fiscalização pelo Conselho Fiscal.

**Conclusão da fiscalização:** após análise do documento e discussão pelos membros, o Conselho Fiscal não identificou, no âmbito da documentação examinada, situação que demandasse ressalva ou recomendação.

**Deliberação:** o Conselho Fiscal, por unanimidade, deliberou por registrar ciência das deliberações constantes da Ata nº 398 do CAF e considerar concluída a fiscalização documental da Ata, sem prejuízo de posterior exame dos processos e documentos que fundamentaram as respectivas matérias, sempre que necessário ao exercício das competências do CF.

**Resultado:** 3 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções.

**Recomendação:** Não houve.

**Providência decorrente:** Não aplicável.

**Nota:** O Conselho Fiscal fiscaliza os atos registrados nela; a aprovação da ata compete ao próprio CAF.

ITEM 2 – PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CONSELHO FISCAL – EXERCÍCIO 2026

**Documento analisado:** Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal – CF – Exercício 2026.

O Presidente apresentou o Plano Anual de Trabalho elaborado para sistematizar e orientar as atividades do Conselho Fiscal durante o exercício de 2026, estabelecendo os eixos de fiscalização, ações programadas, periodicidades, responsabilidades, produtos esperados, instrumentos de controle, mecanismos de acompanhamento e respectivas evidências.

Os Conselheiros analisaram o instrumento e reconheceram sua importância para que as atividades fiscalizatórias sejam realizadas de forma planejada, sistemática, documentada, baseada em riscos e evidenciada por produtos verificáveis.

Foi ressaltado que a execução do Plano deverá ser acompanhada periodicamente nas sessões do Conselho Fiscal, registrando-se as ações concluídas, em andamento, pendentes ou reprogramadas.

**Deliberação:** submetido à votação, o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal – Exercício 2026 foi aprovado por unanimidade, ficando autorizada sua

implementação e acompanhamento periódico, sem prejuízo de ajustes supervenientes devidamente fundamentados e aprovados pelo colegiado.

**Resultado:** 3 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções.

**Providência:** promover a implementação do Plano e incorporar o acompanhamento de sua execução à rotina das sessões do Conselho Fiscal.

ITEM 3 – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS INSTITUCIONAL DO CONSELHO FISCAL – EXERCÍCIO 2025

**Documento analisado:** Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do Conselho Fiscal – CF – Exercício 2025.

O Conselho procedeu à análise do Relatório destinado a consolidar e evidenciar as atividades desenvolvidas pelo colegiado durante o exercício de 2025, incluindo reuniões realizadas, matérias examinadas, procedimentos fiscalizatórios, manifestações emitidas, acompanhamento das atividades do RPPS e demais resultados relacionados ao exercício das competências institucionais do Conselho Fiscal.

Foi esclarecido que o documento possui natureza de prestação de contas institucional das atividades do próprio Conselho Fiscal, não se confundindo com julgamento ou apreciação das contas administrativas da Diretoria Executiva.

Os Conselheiros reconheceram a importância do Relatório como instrumento de transparência, accountability, rastreabilidade, avaliação de desempenho e preservação da memória institucional.

**Deliberação:** após análise e discussão, o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do Conselho Fiscal – Exercício 2025 foi aprovado por unanimidade, determinando-se sua incorporação aos registros oficiais do Conselho e adoção das medidas de transparência e publicidade aplicáveis.

**Resultado:** 3 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções.

**Ressalvas:** Não houve.

**Providência:** incorporação à memória institucional e adoção das providências de publicidade cabíveis.

ITEM 4 – NOVO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL – CF

**Documento analisado:** Minuta do novo Regimento Interno do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

O Presidente apresentou a proposta de novo Regimento Interno, esclarecendo que o instrumento promove a atualização, sistematização e consolidação das normas de organização e funcionamento do Conselho Fiscal,

disciplinando suas competências, procedimentos fiscalizatórios, planejamento, funcionamento das sessões, análise de documentos, emissão de manifestações, gestão de riscos, monitoramento das recomendações, capacitação, avaliação institucional, indicadores de desempenho, prestação de contas e demais mecanismos de governança.

Os Conselheiros declararam ter conhecimento do conteúdo do documento e procederam à apreciação da proposta.

Foi ressaltado que o novo Regimento busca assegurar maior padronização, rastreabilidade e efetividade às atividades fiscalizatórias, estabelecendo instrumentos específicos de trabalho, inclusive modelos, formulários, checklists, matriz de riscos, painéis de indicadores, fluxos de monitoramento, relatórios e notas técnicas.

**Deliberação:** após análise e discussão, o Conselho Fiscal aprovou por unanimidade o novo Regimento Interno do Conselho Fiscal – CF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

**Resultado:** 3 votos favoráveis, 0 contrários e 0 abstenções.

**Ressalvas:** Não houve.

Em decorrência da aprovação, o Conselho determinou a expedição da:

RESOLUÇÃO CF Nº 001, DE 19 DE AGOSTO DE 2026 – “APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL – CF DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O texto integral do Regimento Interno deverá constituir Anexo Único da Resolução, seguindo-se as providências de formalização, publicação, divulgação e entrada em vigor.

ITEM 5 – DA INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA DO CONSELHO FISCAL

O Conselho registrou que a aprovação conjunta do Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional – Exercício 2025, do Plano Anual de Trabalho – Exercício 2026 e do novo Regimento Interno representa a estruturação de um ciclo permanente de governança das atividades fiscalizatórias.

O Regimento Interno estabelece as regras, competências, instrumentos e procedimentos; o Plano Anual de Trabalho estabelece o que deverá ser realizado durante o exercício; e o Relatório Anual demonstra e presta contas das atividades efetivamente realizadas pelo Conselho.

Dessa forma, fica institucionalizado o seguinte ciclo:

PLANEJAMENTO → EXECUÇÃO → MONITORAMENTO → AVALIAÇÃO → PRESTAÇÃO DE CONTAS → MELHORIA CONTÍNUA → NOVO PLANEJAMENTO.

**Deliberação:** o Conselho Fiscal reconheceu a integração entre os instrumentos e deliberou que suas atividades deverão ser progressivamente planejadas, executadas, documentadas, monitoradas e avaliadas de acordo com o novo sistema normativo.

## V – DA CONSOLIDAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES

Concluída a apreciação da ordem do dia, ficaram registradas as seguintes manifestações e decisões do Conselho Fiscal:

I – fiscalização das matérias e deliberações constantes da Ata nº 398 do CAF, com ausência de ressalvas;
II – aprovação do Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal – Exercício 2026;
III – aprovação do Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do Conselho Fiscal – Exercício 2025;
IV – aprovação do novo Regimento Interno do Conselho Fiscal;
V – autorização para expedição da Resolução CF nº 001/2026, destinada à aprovação formal do novo Regimento Interno; e
VI – reconhecimento da integração entre os instrumentos de planejamento, fiscalização, avaliação e prestação de contas do Conselho Fiscal.

## VI – DAS RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS DECORRENTES

As recomendações eventualmente emitidas durante a sessão deverão ser encaminhadas às unidades responsáveis e submetidas ao mecanismo institucional de monitoramento previsto no Regimento Interno.

Para cada recomendação deverão ser registrados, quando aplicáveis, o objeto, a unidade responsável, o prazo estabelecido, as providências adotadas, as evidências apresentadas e a conclusão do Conselho quanto ao atendimento.

**Recomendações expedidas nesta sessão:** Não houve.

**Providências administrativas decorrentes:** publicação da Resolução de aprovação do Regimento Interno; implementação do Plano Anual de Trabalho; publicidade da prestação de contas institucional; e demais providências registradas nesta Ata.

## VII – DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

Fica estabelecido que o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal – Exercício 2026 deverá ser objeto de acompanhamento periódico nas sessões subsequentes.

A Secretaria do Conselho deverá manter registro atualizado das ações:

I – concluídas;
II – em andamento;
III – pendentes;
IV – reprogramadas; e
V – incluídas extraordinariamente em decorrência de risco, necessidade fiscalizatória ou determinação dos órgãos de controle.

As respectivas evidências deverão ser vinculadas aos registros administrativos do Conselho Fiscal.

## VIII – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DA SESSÃO

Para fins de governança, fiscalização, transparência, rastreabilidade e preservação da memória institucional, ficam vinculados aos registros desta sessão:

I – Ofício nº 110/2026/IPMV;
II – convocação e pauta da Sessão Ordinária;
III – lista de presença;
IV – Ata da 398ª Sessão Ordinária do CAF;
V – Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal – Exercício 2026;
VI – Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas Institucional do Conselho Fiscal – Exercício 2025;
VII – novo Regimento Interno do Conselho Fiscal;
VIII – Resolução CF nº 001/2026 de aprovação do Regimento Interno;
IX – deliberações e recomendações eventualmente expedidas; e
X – demais documentos e evidências produzidos durante a sessão.

## IX – DOS ASSUNTOS GERAIS

No espaço destinado aos assuntos gerais, foram tratados os seguintes temas:

I – Nada a tratar.

As matérias que demandem análise técnica ou decisão formal e não tenham sido previamente instruídas deverão, quando necessário, ser encaminhadas para instrução e inclusão em pauta de sessão subsequente, observadas as disposições regimentais.

## X – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a participação dos Conselheiros e declarou encerrada a Sessão Ordinária do Conselho Fiscal às 17 horas.

Para constar, eu, Ivanilda Pinheiro de Godoy, lavrei a presente Ata, que, após elaborada, será submetida à apreciação do Conselho Fiscal na forma prevista em seu Regimento Interno.

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Uma vez aprovada, a presente Ata será assinada pelos membros competentes e incorporada aos registros oficiais do Conselho Fiscal, observados os procedimentos de publicidade, transparência, proteção das informações, gestão documental e preservação da memória institucional.

Vilhena – RO, 19 de agosto de 2026.

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
RONALDO AZEVEDO
19/08/2026 17:32:45

Ronaldo Ribeiro Azevedo
**PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL**

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
IVANILDA PINHEIRO DE GODOY
19/08/2026 17:25:41

Ivanilda Pinheiro de Godoy
**SECRETÁRIA**

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERSON BATISTA NICHIO
19/08/2026 17:29:08

Anderson Batista Nichio
**CONSELHEIRO**

# IPMV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

# PLANO ANUAL DE TRABALHO

## DO CONSELHO FISCAL

**EXERCÍCIO 2026**

Planejamento, fiscalização e responsabilidade em prol da transparência, da eficiência e da sustentabilidade previdenciária.

- FISCALIZAÇÃO
- TRANSPARÊNCIA
- EFICIÊNCIA
- GOVERNANÇA
- SUSTENTABILIDADE
- RESPONSABILIDADE

VILHENA – RONDÔNIA

2026

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

**PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CONSELHO FISCAL**

Exercício de 2026

O presente Plano Anual de Trabalho estabelece as diretrizes, objetivos, procedimentos, cronograma e metodologia das atividades fiscalizatórias a serem desenvolvidas pelo Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV durante o exercício de 2026.

Sua elaboração observa a legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social, a legislação municipal vigente, as diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS, os princípios constitucionais da Administração Pública e as boas práticas nacionais de governança previdenciária.

Após discussão e aprovação pelo Conselho Fiscal, o presente documento passa a constituir o instrumento oficial de planejamento das atividades de fiscalização do exercício de 2026.

Vilhena – RO

2026

Ronaldo Ribeiro Azevedo
**PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL**

Ivanilda Pinheiro de Godoy
**SECRETÁRIA**

Anderson Batista Nichio
**CONSELHEIRO**

**Conteúdo**

1. APRESENTAÇÃO ..... 6
2. MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL ..... 6
3. INTRODUÇÃO ..... 7
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ..... 7
5. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL ..... 8
6. MISSÃO, VISÃO E VALORES ..... 9
7. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE GOVERNANÇA DO IPMV ..... 10
8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ..... 10
9. DIRETRIZES GERAIS DA FISCALIZAÇÃO ..... 10
9.1 Finalidade ..... 11
9.2 Princípios da Atuação Fiscalizatória ..... 11
9.3 Diretrizes Operacionais ..... 11
10. METODOLOGIA DE TRABALHO ..... 11
10.1 Modelo de Fiscalização ..... 12
Planejamento ..... 12
Execução ..... 12
Consolidação ..... 12
Deliberação ..... 12
Monitoramento ..... 12
10.2 Instrumentos Utilizados ..... 12
10.3 Técnicas de Fiscalização ..... 13
11. PLANEJAMENTO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS ..... 13
12. CRONOGRAMA ANUAL DAS REUNIÕES ..... 14
13. PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL ..... 14
Objetivo ..... 14
Escopo ..... 14
Procedimentos ..... 15
Produtos Esperados ..... 15
14. PLANO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ..... 15
Indicadores ..... 15
15. PLANO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA ..... 16
Periodicidade ..... 16
Produtos ..... 16
16. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DOS INVESTIMENTOS ..... 16
Conformidade Legal ..... 16
Desempenho ..... 16
Documentos Avaliados ..... 17
Indicadores Monitorados ..... 17
Resultado Esperado ..... 17
17. PLANO DE FISCALIZAÇÃO ATUARIAL ..... 17
17.1 Objetivo ..... 17
17.2 Escopo da Fiscalização ..... 18
17.3 Aspectos a serem Avaliados ..... 18
I – Evolução da Massa de Segurados ..... 18
II – Equilíbrio Financeiro ..... 18
III – Equilíbrio Atuarial ..... 18
IV – Hipóteses Atuariais ..... 19
17.4 Indicadores ..... 19
17.5 Produto Esperado ..... 19

18. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS .....19
18.1 Objetivo.....19
18.2 Abrangência.....20
18.3 Critérios de Fiscalização.....20
18.4 Controle por Amostragem.....20
18.5 Produtos .....20
19. PLANO DE ACOMPANHAMENTO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV .....21
Indicadores .....21
Objetivo.....21
20. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES.....21
Objetivo.....21
Aspectos Avaliados .....21
Modalidades .....22
Indicadores .....22
21. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....22
Documentos.....22
Objetivo.....22
22. PLANO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE PESSOAS .....23
Especial Atenção .....23
23. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....23
Objetivo.....23
Serão analisados .....23
Indicadores .....23
24. PLANO DE MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA E DA GOVERNANÇA 23
Critérios .....24
Objetivos.....24
25. PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....24
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FISCALIZAÇÃO .....25
26.1 Finalidade .....25
26.2 Objetivos.....25
26.3 Metodologia .....25
I – Identificação .....25
II – Avaliação.....25
III – Classificação .....25
IV – Tratamento .....26
V – Monitoramento.....26
27. MATRIZ SIMPLIFICADA DE RISCOS .....26
28. INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONSELHO FISCAL (KPIs) .....26
Indicadores Operacionais .....26
1. Percentual de Reuniões Realizadas .....26
2. Comparecimento dos Conselheiros .....26
3. Pareceres Emitidos .....27
4. Balancetes Analisados .....27
5. Processos Previdenciários Fiscalizados .....27
6. Relatórios Emitidos .....27
7. Recomendações Expedidas.....27
8. Recomendações Atendidas .....27
9. Tempo Médio de Resposta .....27
10. Cumprimento do Plano de Trabalho.....27

29. INDICADORES DE GOVERNANÇA ..... 28
30. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ..... 28
Conselho Fiscal ..... 28
Diretoria Executiva ..... 28
Conselho Administrativo e Financeiro ..... 28
Comitê de Investimentos ..... 28
Controladoria Geral ..... 29
31. PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS ..... 29
Meta Anual ..... 29
32. FLUXO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ..... 29
Fluxo ..... 29
33. SISTEMA DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ..... 30
Classificação ..... 30
Preventivas ..... 31
Corretivas ..... 31
Estruturantes ..... 31
34. ACOMPANHAMENTO DAS DELIBERAÇÕES ..... 31
35. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE DA FISCALIZAÇÃO ..... 31
36. PAINEL GERENCIAL DO CONSELHO FISCAL ..... 31
Governança ..... 31
Contabilidade ..... 32
Atuarial ..... 32
Investimentos ..... 32
Benefícios ..... 32
Administração ..... 32
37. AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO ..... 32
38. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 33
39. CALENDÁRIO OPERACIONAL DAS ATIVIDADES ..... 34
ANEXO I – CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL ..... 36
ANEXO II – CHECKLIST DE INVESTIMENTOS ..... 37
ANEXO III – CHECKLIST DE BENEFÍCIOS ..... 38
ANEXO IV – CHECKLIST DE LICITAÇÕES ..... 39
ANEXO V – CHECKLIST DE TRANSPARÊNCIA ..... 40
ANEXO VI – MODELO DE PARECER DO CONSELHO FISCAL ..... 41
ANEXO VII – MODELO DE RECOMENDAÇÃO ..... 42
ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ..... 43
ANEXO IX – MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ..... 44
ANEXO X – INDICADORES CONSOLIDADOS DO CONSELHO FISCAL ..... 45
TERMO DE APROVAÇÃO ..... 46

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Trabalho constitui o principal instrumento de planejamento das atividades desenvolvidas pelo Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV durante o exercício de 2026.

Sua elaboração representa importante mecanismo de fortalecimento da governança previdenciária, promovendo planejamento institucional, padronização dos procedimentos fiscalizatórios, racionalização das atividades do colegiado, monitoramento permanente dos riscos institucionais e melhoria contínua dos controles internos.

O documento consolida as ações prioritárias a serem executadas ao longo do exercício, estabelecendo responsabilidades, cronograma, metodologia de fiscalização, instrumentos de acompanhamento e indicadores de desempenho.

A utilização de um Plano Anual de Trabalho encontra-se alinhada às melhores práticas de governança pública, às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, às orientações do Ministério da Previdência Social e aos requisitos estabelecidos pelo Programa Pró-Gestão RPPS.

Além de organizar as atividades ordinárias do Conselho Fiscal, este Plano permite que as ações de fiscalização sejam executadas de forma preventiva, sistemática e baseada em critérios objetivos, fortalecendo a transparência, a eficiência administrativa e a proteção do patrimônio previdenciário.

O planejamento anual também contribui para a continuidade administrativa, reduzindo a dependência de iniciativas individuais e assegurando que todas as competências legais do Conselho sejam exercidas de maneira organizada e documentada.

Por fim, o presente instrumento reforça o compromisso institucional do IPMV com a governança, a responsabilidade fiscal, a gestão de riscos e a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

## 2. MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL

A fiscalização dos Regimes Próprios de Previdência Social possui papel estratégico na preservação da sustentabilidade financeira, atuarial e administrativa das entidades gestoras.

O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena atua como órgão permanente de controle, responsável por acompanhar a regularidade dos atos administrativos, examinar as demonstrações contábeis, acompanhar a execução orçamentária, supervisionar os investimentos, fiscalizar a concessão de benefícios previdenciários e emitir pareceres técnicos destinados ao fortalecimento da governança institucional.

O exercício de 2026 apresenta desafios relevantes decorrentes da implementação da nova estrutura organizacional do Instituto, da consolidação das práticas de governança previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026 e da manutenção da Certificação Pró-Gestão RPPS em elevado nível de maturidade.

Nesse contexto, o presente Plano Anual de Trabalho foi elaborado para servir como instrumento de gestão do próprio Conselho Fiscal, permitindo que suas atividades sejam desenvolvidas de forma organizada, transparente, técnica e alinhada às melhores práticas nacionais.

A atuação planejada fortalece o papel preventivo do Conselho, reduz riscos administrativos, amplia a eficiência dos controles internos e contribui para a proteção dos recursos destinados ao pagamento dos benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais.

## 3. INTRODUÇÃO

Os Conselhos Fiscais dos Regimes Próprios de Previdência Social constituem importante mecanismo de controle institucional, exercendo funções permanentes de fiscalização sobre os atos praticados pela unidade gestora.

Sua atuação vai além da simples análise documental, abrangendo acompanhamento sistemático da execução orçamentária, gestão financeira, investimentos, equilíbrio atuarial, gestão de riscos, transparência, licitações, contratos administrativos, concessão de benefícios previdenciários e cumprimento das normas legais aplicáveis.

A crescente complexidade da administração previdenciária exige que as atividades fiscalizatórias sejam executadas mediante planejamento estruturado, definição prévia de prioridades, cronograma anual e metodologia padronizada.

O presente Plano Anual de Trabalho atende exatamente essa finalidade.

Sua implementação permitirá que o Conselho Fiscal desenvolva suas atribuições de forma preventiva, evitando atuação exclusivamente reativa.

Ao estabelecer um calendário anual de fiscalização, o Conselho assegura que todos os processos relevantes sejam analisados ao longo do exercício, reduzindo riscos de omissões e fortalecendo a governança institucional.

O Plano também estabelece critérios objetivos para elaboração de pareceres, emissão de recomendações e acompanhamento das providências adotadas pela Diretoria Executiva.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Plano Anual de Trabalho fundamenta-se no conjunto de normas constitucionais, legais e infralegais que disciplinam a administração dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Constituem fundamento jurídico deste Plano, dentre outros:

**Constituição Federal**

Artigo 37
Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
Artigo 40
Organização dos Regimes Próprios de Previdência Social.

**Lei Federal nº 9.717/1998**

Dispõe sobre as normas gerais de organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social.

**Lei Complementar nº 101/2000**

Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Lei Federal nº 14.133/2021**

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Portaria MTP nº 1.467/2022**

Estabelece normas gerais para organização dos RPPS.

**Manual do Pró-Gestão RPPS**

Especialmente os requisitos relacionados à Governança Corporativa, Controle Interno, Gestão de Riscos, Transparência, Planejamento Estratégico e Atuação dos Conselhos.

**Lei Municipal nº 6.848/2026**

Dispõe sobre a estrutura organizacional, competências, governança e funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

**Regimento Interno do Conselho Fiscal**

Norma que disciplina o funcionamento do colegiado.

## 5. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal constitui órgão colegiado permanente de fiscalização do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, competindo-lhe exercer controle sobre a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da gestão previdenciária.

Entre suas principais atribuições destacam-se:

• examinar balancetes mensais;
• emitir parecer sobre as contas anuais;
• acompanhar a execução orçamentária;
• fiscalizar a execução financeira;
• acompanhar a gestão dos investimentos;
• analisar os relatórios atuariais;
• fiscalizar a concessão de benefícios;
• acompanhar contratos administrativos;
• acompanhar licitações;
• monitorar o cumprimento da legislação previdenciária;
• acompanhar a execução das deliberações do Conselho Administrativo;
• acompanhar a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle;
• emitir recomendações à Diretoria Executiva;
• elaborar pareceres técnicos;
• acompanhar a gestão de riscos;
• acompanhar indicadores institucionais;
• promover melhoria contínua da governança.

O exercício dessas competências deverá observar critérios técnicos, independência funcional, objetividade, transparência e impessoalidade.

## 6. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### Missão

Fiscalizar permanentemente a gestão do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, assegurando a correta aplicação dos recursos previdenciários, o cumprimento da legislação vigente e a proteção dos interesses dos segurados.

### Visão

Ser reconhecido como órgão de fiscalização técnica, independente e eficiente, contribuindo para que o IPMV permaneça entre os Regimes Próprios de Previdência Social de maior nível de governança do país.

### Valores

- Ética;
- Transparência;
- Responsabilidade;
- Integridade;
- Independência;
- Impessoalidade;
- Eficiência;
- Sustentabilidade;
- Segurança Jurídica;
- Planejamento;
- Cooperação Institucional;
- Melhoria Contínua.

## 7. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE GOVERNANÇA DO IPMV

O Conselho Fiscal integra o Sistema de Governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena como órgão independente de fiscalização e controle, atuando de forma coordenada com os demais órgãos de governança, especialmente o Conselho Administrativo e Financeiro, a Diretoria Executiva, o Comitê de Investimentos, a Controladoria Geral, a Assessoria Jurídica e os controles externos.

Sua atuação deve contribuir para o fortalecimento da gestão baseada em evidências, na prevenção de riscos, na integridade institucional e na sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

O Conselho Fiscal exercerá suas atribuições de maneira preventiva e orientativa, sem prejuízo de sua competência de fiscalização, recomendação e emissão de pareceres técnicos, buscando agregar valor à gestão e promover a melhoria contínua dos processos administrativos.

O alinhamento entre os órgãos de governança deverá observar os princípios da segregação de funções, independência decisória, transparência, accountability e responsabilidade institucional, em consonância com os requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Constituem objetivos estratégicos do Conselho Fiscal para o exercício de 2026:

I – fortalecer o sistema de governança previdenciária do IPMV;
II – acompanhar a execução do planejamento estratégico institucional;
III – fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Instituto;
IV – acompanhar a evolução do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
V – monitorar a execução da Política Anual de Investimentos e o desempenho da carteira de investimentos;
VI – acompanhar os processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários;
VII – fiscalizar a regularidade dos contratos administrativos e dos procedimentos licitatórios;
VIII – acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
IX – monitorar o cumprimento dos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS;
X – incentivar a melhoria contínua dos processos administrativos e dos controles internos;
XI – promover a transparência, a integridade e a conformidade da gestão previdenciária;
XII – contribuir para a proteção do patrimônio previdenciário e para a sustentabilidade de longo prazo do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

## 9. DIRETRIZES GERAIS DA FISCALIZAÇÃO

### 9.1 Finalidade

As atividades desenvolvidas pelo Conselho Fiscal no exercício de 2026 observarão planejamento prévio, critérios objetivos de fiscalização e metodologia padronizada, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência e sustentabilidade da gestão previdenciária.

A atuação do Conselho Fiscal será predominantemente preventiva, sem prejuízo da fiscalização corretiva sempre que identificadas inconformidades ou situações que possam comprometer a regularidade administrativa, financeira, contábil, atuarial ou patrimonial do Instituto.

A fiscalização será orientada por análise técnica, documental e sistêmica, priorizando a prevenção de riscos, a melhoria contínua da governança e a agregação de valor à administração do IPMV.

### 9.2 Princípios da Atuação Fiscalizatória

Todas as atividades observarão os seguintes princípios:

I – Legalidade;
II – Impessoalidade;
III – Moralidade Administrativa;
IV – Publicidade;
V – Eficiência;
VI – Transparência;
VII – Integridade;
VIII – Independência Técnica;
IX – Segregação de Funções;
X – Gestão Baseada em Evidências;
XI – Accountability;
XII – Governança Previdenciária.

### 9.3 Diretrizes Operacionais

Durante o exercício de 2026 o Conselho Fiscal deverá priorizar:

- fiscalização preventiva;
- acompanhamento permanente dos indicadores previdenciários;
- monitoramento dos riscos institucionais;
- fiscalização baseada em evidências;
- emissão tempestiva de recomendações;
- acompanhamento das providências adotadas pela Diretoria Executiva;
- integração com os demais órgãos de governança;
- fortalecimento dos controles internos;
- incentivo à melhoria contínua.

## 10. METODOLOGIA DE TRABALHO

**10.1 Modelo de Fiscalização**

As atividades serão desenvolvidas mediante metodologia estruturada composta pelas seguintes etapas:

**Planejamento**

Definição prévia dos assuntos a serem analisados.
Identificação dos riscos.
Solicitação de documentos.
Definição dos responsáveis.

**Execução**

Análise documental.
Exame de processos eletrônicos.
Avaliação das demonstrações contábeis.
Verificação da conformidade legal.
Entrevistas quando necessárias.
Análise dos controles internos.
Avaliação dos riscos.

**Consolidação**

Registro das constatações.
Classificação das evidências.
Identificação das inconformidades.
Formulação de recomendações.

**Deliberação**

Discussão em reunião ordinária.
Votação.
Aprovação do parecer.
Registro em ata.

**Monitoramento**

Acompanhamento das providências adotadas.
Verificação do cumprimento das recomendações.
Avaliação da efetividade das ações corretivas.
Encerramento da fiscalização.

**10.2 Instrumentos Utilizados**

O Conselho Fiscal utilizará, entre outros:

- atas das reuniões;
- processos eletrônicos;
- balancetes;

- balanços patrimoniais;
- demonstrações contábeis;
- demonstrativos financeiros;
- relatórios atuariais;
- relatórios de investimentos;
- Política Anual de Investimentos;
- relatórios de governança;
- Portal da Transparência;
- Portal CADPREV;
- Sistema COMPREV;
- Sistema Eletrônico Municipal;
- pareceres jurídicos;
- pareceres contábeis;
- relatórios da Controladoria;
- recomendações do Tribunal de Contas.

### 10.3 Técnicas de Fiscalização

As verificações poderão utilizar:

- inspeção documental;
- análise comparativa;
- conferência de conformidade;
- testes por amostragem;
- análise de indicadores;
- análise financeira;
- análise atuarial;
- análise patrimonial;
- avaliação de riscos;
- entrevistas técnicas;
- validação de evidências;
- acompanhamento processual.

## 11. PLANEJAMENTO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

O Conselho Fiscal realizará reuniões ordinárias conforme calendário anual previamente aprovado.

Cada reunião possuirá pauta previamente definida, observando os assuntos previstos neste Plano de Trabalho.

A Secretaria Executiva encaminhará aos Conselheiros, com antecedência mínima de cinco dias úteis, os documentos necessários para análise.

Cada reunião deverá conter, no mínimo, os seguintes itens permanentes:

- verificação de quórum;
- leitura da ata anterior;
- acompanhamento das deliberações pendentes;
- análise dos balancetes;

- análise dos investimentos;
- acompanhamento dos benefícios concedidos;
- acompanhamento das decisões do Conselho Administrativo e Financeiro;
- análise dos processos previamente distribuídos;
- recomendações;
- assuntos gerais.

## 12. CRONOGRAMA ANUAL DAS REUNIÕES

## 13. PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL

### Objetivo

Assegurar que as demonstrações contábeis representem adequadamente a situação patrimonial, financeira e orçamentária do Instituto.

### Escopo

Serão analisados:

- Balancetes mensais;
- Balanço Patrimonial;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Orçamentário;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Notas Explicativas;
- Inventário Patrimonial;
- Conciliações Bancárias;
- Conciliações Contábeis.

**Procedimentos**

Verificação da consistência dos registros.
Análise das variações patrimoniais.
Verificação dos saldos.
Comparação entre receitas previstas e arrecadadas.
Análise das despesas.
Verificação dos Restos a Pagar.
Conferência das provisões.
Avaliação das notas explicativas.

**Produtos Esperados**

- Pareceres técnicos;
- Recomendações;
- Relatórios de fiscalização;
- Monitoramento das correções.

## 14. PLANO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Conselho acompanhará continuamente a execução orçamentária visando verificar:

- cumprimento da Lei Orçamentária Anual;
- execução do Plano Plurianual;
- cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- abertura de créditos adicionais;
- movimentação das dotações;
- suplementações;
- remanejamentos;
- disponibilidade financeira;
- execução das metas físicas;
- execução das metas financeiras.

**Indicadores**

Percentual da receita arrecadada.
Percentual da despesa executada.
Grau de execução das ações.

Índice de liquidez.
Resultado orçamentário.
Resultado financeiro.

## 15. PLANO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA

A fiscalização financeira abrangerá:

Fluxo de caixa.
Disponibilidade financeira.
Aplicações financeiras.
Pagamentos.
Recebimentos.
Movimentações bancárias.
Conciliações.
Cumprimento do cronograma financeiro.
Controle das disponibilidades.
Controle das receitas previdenciárias.
Controle da Taxa de Administração.
Controle das despesas administrativas.
Controle das despesas previdenciárias.

**Periodicidade**

Mensal.

**Produtos**

Relatórios.
Recomendações.
Pareceres.

## 16. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

A gestão dos investimentos representa uma das áreas mais sensíveis da administração previdenciária, exigindo acompanhamento contínuo por parte do Conselho Fiscal.

A fiscalização observará:

**Conformidade Legal**

Verificação do cumprimento da legislação aplicável.
Cumprimento da Política Anual de Investimentos.
Resoluções do Conselho Monetário Nacional.
Normas do Ministério da Previdência.

**Desempenho**

Rentabilidade da carteira.

Cumprimento da meta atuarial.
Benchmark.
Volatilidade.
Risco de mercado.
Risco de crédito.
Risco de liquidez.
Diversificação.
Enquadramento legal.

**Documentos Avaliados**

Política de Investimentos.
Relatórios Mensais.
Relatórios Trimestrais.
Relatórios de Credenciamento.
Atas do Comitê de Investimentos.
Demonstrativos CADPREV.
Extratos Bancários.
Relatórios das Instituições Financeiras.
Relatórios da Consultoria de Investimentos.

**Indicadores Monitorados**

Meta atuarial.
Rentabilidade acumulada.
Rentabilidade mensal.
Duration.
Value at Risk (VaR).
Tracking Error.
Sharpe Ratio.
Alfa de Jensen.
Índice de Liquidez.
Concentração por emissor.
Concentração por segmento.
Enquadramento por artigo da Resolução CMN.

**Resultado Esperado**

Ao final de cada trimestre deverá ser elaborado relatório contendo avaliação técnica sobre a evolução da carteira de investimentos, aderência à Política Anual de Investimentos, cumprimento da meta atuarial, análise dos riscos financeiros e eventuais recomendações destinadas à Diretoria Executiva e ao Comitê de Investimentos.

## 17. PLANO DE FISCALIZAÇÃO ATUARIAL

### 17.1 Objetivo

O acompanhamento atuarial constitui atividade estratégica do Conselho Fiscal, tendo por finalidade verificar a sustentabilidade do Regime Próprio

de Previdência Social do Município de Vilhena sob os aspectos financeiro, atuarial e previdenciário.

A fiscalização deverá assegurar que as avaliações atuariais reflitam adequadamente a realidade da massa de segurados, observando as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras utilizadas na elaboração dos cálculos atuariais.

**17.2 Escopo da Fiscalização**

O Conselho Fiscal acompanhará, entre outros, os seguintes documentos:

- Avaliação Atuarial Anual;
- Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA;
- Plano de Custeio;
- Plano de Amortização do Déficit Atuarial;
- Demonstrativos CADPREV;
- Estudos de Asset Liability Management – ALM;
- Relatórios Atuariais Complementares;
- Pareceres Técnicos Atuariais;
- Demonstrativos Estatísticos da Massa de Segurados.

**17.3 Aspectos a serem Avaliados**

O Conselho deverá analisar:

**I – Evolução da Massa de Segurados**

- número de servidores ativos;
- aposentados;
- pensionistas;
- idade média;
- tempo médio de contribuição;
- expectativa de aposentadoria;
- crescimento vegetativo da folha previdenciária.

**II – Equilíbrio Financeiro**

Verificar:

- arrecadação previdenciária;
- pagamento de benefícios;
- evolução patrimonial;
- fluxo financeiro;
- projeções futuras.

**III – Equilíbrio Atuarial**

Avaliar:

- resultado atuarial;
- passivo atuarial;
- ativos garantidores;
- provisões matemáticas;
- custo normal;
- custo suplementar;
- prazo de amortização.

**IV – Hipóteses Atuariais**

Verificar adequação das hipóteses relativas a:

- mortalidade;
- invalidez;
- rotatividade;
- crescimento salarial;
- inflação;
- taxa real de juros;
- composição familiar;
- expectativa de vida.

### 17.4 Indicadores

Serão acompanhados:

- Resultado Atuarial;
- Superávit/Déficit Atuarial;
- Índice de Cobertura das Reservas;
- Evolução das Provisões Matemáticas;
- Evolução Patrimonial;
- Crescimento da Massa Previdenciária;
- Relação Ativos/Beneficiários;
- Índice de Dependência Previdenciária.

### 17.5 Produto Esperado

Ao final da análise atuarial deverá ser emitido Parecer Técnico do Conselho Fiscal contendo:

- conclusão;
- recomendações;
- riscos identificados;
- providências sugeridas.

## 18. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

### 18.1 Objetivo

Garantir que os benefícios previdenciários sejam concedidos em conformidade com:

- Constituição Federal;
- legislação municipal;
- normas do Ministério da Previdência;
- decisões judiciais aplicáveis;
- jurisprudência dos Tribunais de Contas.

**18.2 Abrangência**

Serão fiscalizados:

- aposentadorias voluntárias;
- aposentadorias por incapacidade permanente;
- aposentadorias compulsórias;
- aposentadorias especiais;
- pensões por morte;
- revisões;
- retificações;
- cancelamentos;
- averbações.

**18.3 Critérios de Fiscalização**

Verificar:

- competência do ato;
- fundamento legal;
- cálculo dos proventos;
- cálculo das contribuições;
- certidões obrigatórias;
- parecer jurídico;
- parecer previdenciário;
- manifestação da Diretoria;
- publicação;
- registro junto ao Tribunal de Contas.

**18.4 Controle por Amostragem**

Mensalmente o Conselho selecionará processos para análise técnica considerando:

- benefícios recentemente concedidos;
- benefícios de maior impacto financeiro;
- benefícios especiais;
- aposentadorias por invalidez;
- pensões.

**18.5 Produtos**

Relatórios Técnicos.
Recomendações.

Pareceres.

## 19. PLANO DE ACOMPANHAMENTO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV

A Compensação Previdenciária representa importante fonte de receitas do RPPS.

O Conselho acompanhará:

- requerimentos enviados;
- requerimentos recebidos;
- valores deferidos;
- valores pagos;
- valores pendentes;
- glosas;
- recursos administrativos.

**Indicadores**

Quantidade de requerimentos.
Tempo médio de análise.
Valor recuperado.
Percentual deferido.
Valor pendente.

**Objetivo**

Aumentar a eficiência da recuperação de créditos previdenciários.

## 20. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES

**Objetivo**

Fiscalizar os procedimentos licitatórios realizados pelo IPMV.

**Aspectos Avaliados**

Planejamento.
Estudo Técnico Preliminar.
Termo de Referência.
Pesquisa de Preços.
Parecer Jurídico.
Autorização.
Edital.
Sessão Pública.
Julgamento.
Homologação.
Adjudicação.
Contratação.

**Modalidades**

Pregão.
Concorrência.
Dispensa.
Inexigibilidade.
Credenciamento.
Registro de Preços.

**Indicadores**

Número de processos.
Prazo médio.
Economia obtida.
Quantidade de impugnações.
Quantidade de recursos.

## 21. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O Conselho acompanhará a execução contratual observando:

- objeto contratado;
- prazo;
- valor;
- execução financeira;
- execução física;
- fiscal do contrato;
- gestor do contrato;
- aditivos;
- reajustes;
- repactuações;
- sanções;
- encerramento contratual.

**Documentos**

Contrato.
Empenhos.
Liquidações.
Notas fiscais.
Relatórios do fiscal.
Medições.
Termos aditivos.

**Objetivo**

Garantir que os contratos produzam resultados efetivos para o Instituto.

## 22. PLANO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE PESSOAS

O Conselho Fiscal acompanhará:

- quadro de pessoal;
- nomeações;
- exonerações;
- cessões;
- afastamentos;
- férias;
- capacitações;
- certificações;
- avaliações de desempenho;
- cumprimento da política de integridade.

**Especial Atenção**

Será monitorado o cumprimento das exigências legais relativas à certificação profissional dos dirigentes, conselheiros, membros do Comitê de Investimentos e demais agentes previstos na legislação previdenciária.

## 23. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Objetivo**

Avaliar os controles relacionados à tecnologia da informação.

**Serão analisados**

Segurança da informação.
Backups.
Controle de acesso.
Assinaturas eletrônicas.
Proteção de dados.
Sistema eletrônico.
Portal da Transparência.
Disponibilidade dos serviços.
Continuidade operacional.

**Indicadores**

Tempo de indisponibilidade.
Incidentes de segurança.
Tempo de resposta.
Atualizações realizadas.

## 24. PLANO DE MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA E DA GOVERNANÇA

O Conselho acompanhará permanentemente:

Portal da Transparência.
Publicações obrigatórias.
Prestação de contas.
Relatórios de gestão.
Relatórios de investimentos.
Relatórios atuariais.
Atas dos Conselhos.
Informações institucionais.
Carta de Serviços.
Ouvidoria.
Lei de Acesso à Informação.
LGPD.

**Critérios**

Atualização.
Completude.
Acessibilidade.
Clareza.
Tempestividade.
Confiabilidade.

**Objetivos**

Fortalecer a transparência ativa.
Ampliar a participação social.
Elevar o nível de governança institucional.
Atender integralmente aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 25. PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

O Conselho Fiscal acompanhará a evolução do Sistema de Controle Interno do IPMV mediante avaliação periódica dos procedimentos administrativos, verificando a existência, formalização, efetividade e atualização dos instrumentos normativos internos.

Serão objeto de monitoramento:

- Manual de Procedimentos Administrativos;
- Fluxos Processuais;
- Sistema Normativo de Governança;
- Política de Gestão de Riscos;
- Código de Ética;
- Plano de Integridade;
- Plano Estratégico Institucional;
- Plano de Capacitação;
- Plano de Continuidade dos Serviços;
- Política de Segurança da Informação.

A atuação do Conselho buscará identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos controles preventivos, reduzindo riscos operacionais, financeiros, previdenciários e institucionais, bem como promovendo maior eficiência e conformidade administrativa.

## 26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FISCALIZAÇÃO

### 26.1 Finalidade

O gerenciamento de riscos constitui processo permanente destinado a identificar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar eventos capazes de comprometer os objetivos institucionais do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

O Conselho Fiscal utilizará a gestão de riscos como ferramenta de apoio ao planejamento das fiscalizações, priorizando áreas de maior relevância, impacto financeiro, repercussão atuarial ou risco institucional.

A atuação baseada em riscos permite direcionar os recursos do Conselho para processos críticos, aumentando a efetividade da fiscalização e agregando valor à gestão previdenciária.

### 26.2 Objetivos

São objetivos do gerenciamento de riscos:

- fortalecer a governança institucional;
- reduzir falhas operacionais;
- prevenir irregularidades;
- apoiar a tomada de decisões;
- aumentar a transparência;
- proteger o patrimônio previdenciário;
- preservar o equilíbrio financeiro e atuarial;
- assegurar a continuidade dos serviços.

### 26.3 Metodologia

A metodologia observará cinco etapas:

**I – Identificação**

Levantamento dos riscos existentes em cada processo administrativo.

**II – Avaliação**

Análise da probabilidade de ocorrência e do impacto potencial.

**III – Classificação**

Priorização dos riscos conforme sua criticidade.

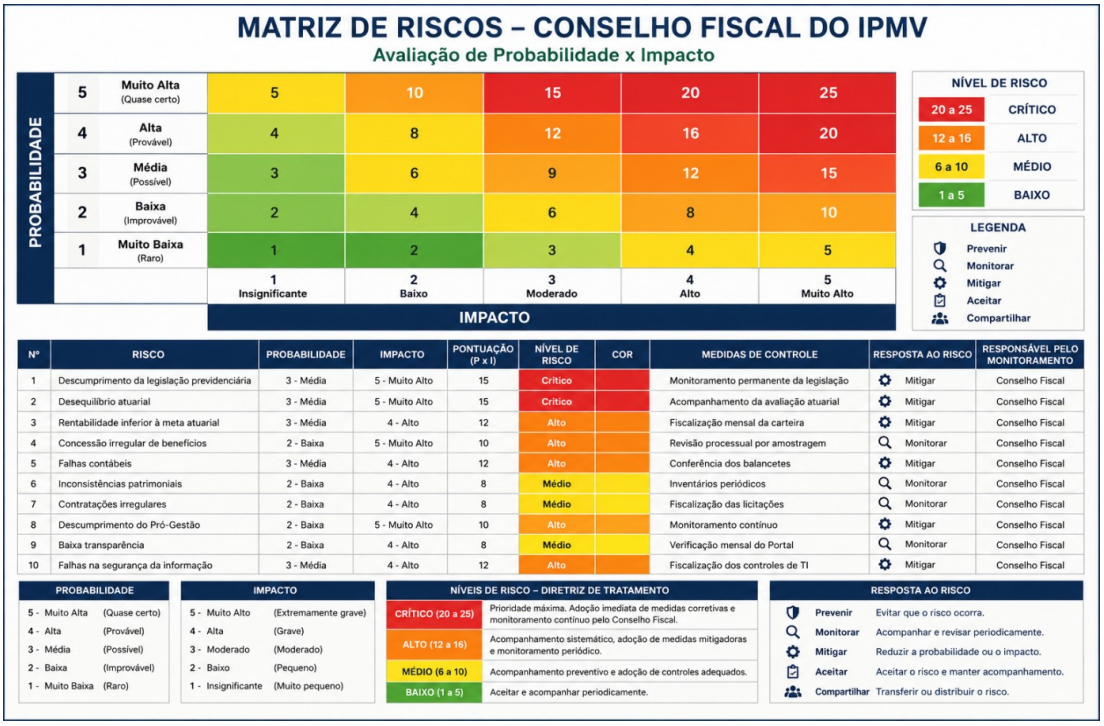
### IV – Tratamento

Definição das medidas mitigadoras.

### V – Monitoramento

Avaliação periódica da efetividade dos controles implementados.

## 27. MATRIZ SIMPLIFICADA DE RISCOS



**MATRIZ DE RISCOS – CONSELHO FISCAL DO IPMV**

Avaliação de Probabilidade x Impacto

| PROBABILIDADE | 1 Insignificante | 2 Baixo | 3 Moderado | 4 Alto | 5 Muito Alto |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 Muito Alta (Quase certo) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 Alta (Provável) | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 3 Média (Possível) | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 2 Baixa (Improvável) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1 Muito Baixa (Raro) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

IMPACTO

| NÍVEL DE RISCO | |
|---|---|
| 20 a 25 | CRÍTICO |
| 12 a 16 | ALTO |
| 6 a 10 | MÉDIO |
| 1 a 5 | BAIXO |

LEGENDA: Prevenir; Monitorar; Mitigar; Aceitar; Compartilhar

| Nº | RISCO | PROBABILIDADE | IMPACTO | PONTUAÇÃO (P x I) | NÍVEL DE RISCO | COR | MEDIDAS DE CONTROLE | RESPOSTA AO RISCO | RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Descumprimento da legislação previdenciária | 3 - Média | 5 - Muito Alto | 15 | Crítico | | Monitoramento permanente da legislação | Mitigar | Conselho Fiscal |
| 2 | Desequilíbrio atuarial | 3 - Média | 5 - Muito Alto | 15 | Crítico | | Acompanhamento da avaliação atuarial | Mitigar | Conselho Fiscal |
| 3 | Rentabilidade inferior à meta atuarial | 3 - Média | 4 - Alto | 12 | Alto | | Fiscalização mensal da carteira | Mitigar | Conselho Fiscal |
| 4 | Concessão irregular de benefícios | 2 - Baixa | 5 - Muito Alto | 10 | Alto | | Revisão processual por amostragem | Monitorar | Conselho Fiscal |
| 5 | Falhas contábeis | 3 - Média | 4 - Alto | 12 | Alto | | Conferência dos balancetes | Mitigar | Conselho Fiscal |
| 6 | Inconsistências patrimoniais | 2 - Baixa | 4 - Alto | 8 | Médio | | Inventários periódicos | Monitorar | Conselho Fiscal |
| 7 | Contratações irregulares | 2 - Baixa | 4 - Alto | 8 | Médio | | Fiscalização das licitações | Monitorar | Conselho Fiscal |
| 8 | Descumprimento do Pró-Gestão | 2 - Baixa | 5 - Muito Alto | 10 | Alto | | Monitoramento contínuo | Mitigar | Conselho Fiscal |
| 9 | Baixa transparência | 2 - Baixa | 4 - Alto | 8 | Médio | | Verificação mensal do Portal | Monitorar | Conselho Fiscal |
| 10 | Falhas na segurança da informação | 3 - Média | 4 - Alto | 12 | Alto | | Fiscalização dos controles de TI | Mitigar | Conselho Fiscal |

| PROBABILIDADE | | IMPACTO | |
|---|---|---|---|
| 5 - Muito Alta | (Quase certo) | 5 - Muito Alto | (Extremamente grave) |
| 4 - Alta | (Provável) | 4 - Alta | (Grave) |
| 3 - Média | (Possível) | 3 - Moderado | (Moderado) |
| 2 - Baixa | (Improvável) | 2 - Baixo | (Pequeno) |
| 1 - Muito Baixa | (Raro) | 1 - Insignificante | (Muito pequeno) |

| NÍVEIS DE RISCO – DIRETRIZ DE TRATAMENTO | |
|---|---|
| CRÍTICO (20 a 25) | Prioridade máxima. Adoção imediata de medidas corretivas e monitoramento contínuo pelo Conselho Fiscal. |
| ALTO (12 a 16) | Acompanhamento sistemático, adoção de medidas mitigadoras e monitoramento periódico. |
| MÉDIO (6 a 10) | Acompanhamento preventivo e adoção de controles adequados. |
| BAIXO (1 a 5) | Aceitar e acompanhar periodicamente. |

| RESPOSTA AO RISCO | |
|---|---|
| Prevenir | Evitar que o risco ocorra. |
| Monitorar | Acompanhar e revisar periodicamente. |
| Mitigar | Reduzir a probabilidade ou o impacto. |
| Aceitar | Aceitar o risco e manter acompanhamento. |
| Compartilhar | Transferir ou distribuir o risco. |

## 28. INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONSELHO FISCAL (KPIs)

O Conselho Fiscal utilizará indicadores para avaliar a efetividade de sua atuação durante o exercício.

### Indicadores Operacionais

### 1. Percentual de Reuniões Realizadas

Meta:

100%

### 2. Comparecimento dos Conselheiros

Meta:

Superior a 95%

**3. Pareceres Emitidos**

Meta:

100% dos pareceres previstos.

**4. Balancetes Analisados**

Meta:

12 balancetes.

**5. Processos Previdenciários Fiscalizados**

Meta:

100% das amostras previstas.

**6. Relatórios Emitidos**

Meta:

100% dos relatórios programados.

**7. Recomendações Expedidas**

Meta:

Sempre que identificada oportunidade de melhoria.

**8. Recomendações Atendidas**

Meta:

Superior a 90%.

**9. Tempo Médio de Resposta**

Meta:

Até 30 dias.

**10. Cumprimento do Plano de Trabalho**

Meta:

100%.

## 29. INDICADORES DE GOVERNANÇA

O Conselho acompanhará anualmente:

- Índice de Transparência;
- Índice de Conformidade Legal;
- Índice de Execução Orçamentária;
- Índice de Eficiência Administrativa;
- Índice de Gestão de Riscos;
- Índice de Cumprimento do Pró-Gestão;
- Índice de Regularidade Previdenciária;
- Índice de Cumprimento das Recomendações;
- Índice de Capacitação dos Conselheiros;
- Índice de Maturidade da Governança.

## 30. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

**Conselho Fiscal**

Responsável por:

- fiscalização;
- pareceres;
- recomendações;
- monitoramento;
- acompanhamento da execução deste Plano.

**Diretoria Executiva**

Responsável por:

- prestar informações;
- disponibilizar documentos;
- executar providências;
- responder às recomendações.

**Conselho Administrativo e Financeiro**

Responsável por:

- deliberar sobre matérias de sua competência;
- encaminhar informações ao Conselho Fiscal quando necessário.

**Comitê de Investimentos**

Responsável por:

- disponibilizar atas;

- apresentar relatórios;
- fornecer informações sobre a carteira de investimentos.

**Controladoria Geral**

Responsável por:

- apoiar tecnicamente;
- compartilhar relatórios;
- acompanhar recomendações.

## 31. PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS

O desenvolvimento contínuo dos Conselheiros constitui requisito essencial para o fortalecimento da governança previdenciária.

Durante o exercício de 2026 deverão ser prioritados cursos relacionados a:

- RPPS;
- investimentos;
- governança;
- gestão de riscos;
- controle interno;
- contabilidade pública;
- orçamento público;
- auditoria;
- licitações;
- Nova Lei de Licitações;
- LGPD;
- integridade pública;
- compliance;
- avaliação atuarial.

**Meta Anual**

Cada Conselheiro deverá participar de, no mínimo, **40 horas de capacitação anual.**

## 32. FLUXO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A comunicação entre o Conselho Fiscal e os demais órgãos do IPMV observará os seguintes princípios:

- formalidade;
- rastreabilidade;
- transparência;
- tempestividade;
- documentação.

**Fluxo**

## 33. SISTEMA DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Todas as recomendações expedidas pelo Conselho Fiscal deverão ser registradas em sistema de acompanhamento contendo:

Número sequencial.
Data.
Origem.
Objeto.
Responsável.
Prazo.
Situação.
Providências adotadas.
Data de encerramento.

**Classificação**

As recomendações poderão ser classificadas como:

**Preventivas**

Destinadas à melhoria dos controles.

**Corretivas**

Destinadas à correção de inconformidades.

**Estruturantes**

Destinadas ao fortalecimento da governança.

## 34. ACOMPANHAMENTO DAS DELIBERAÇÕES

O Conselho manterá controle permanente das deliberações aprovadas.

Para cada deliberação serão acompanhados:

- prazo;
- responsável;
- estágio de execução;
- resultado;
- evidências documentais;
- conclusão.

## 35. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE DA FISCALIZAÇÃO

Ao final de cada semestre será realizada avaliação da efetividade da atuação do Conselho.

Serão considerados:

- cumprimento do cronograma;
- qualidade dos pareceres;
- número de recomendações;
- índice de atendimento das recomendações;
- redução de riscos;
- melhoria dos controles internos;
- evolução dos indicadores institucionais;
- contribuição para o Pró-Gestão.

## 36. PAINEL GERENCIAL DO CONSELHO FISCAL

Será mantido painel de acompanhamento contendo:

**Governança**

✔ Plano de Trabalho

✔ Cronograma
✔ Atas
✔ Pareceres
✔ Recomendações

**Contabilidade**

✔ Balancetes
✔ Balanços
✔ DVP
✔ DFC
✔ Inventário

**Atuarial**

✔ Avaliação Atuarial
✔ DRAA
✔ Plano de Custeio
✔ ALM

**Investimentos**

✔ Política de Investimentos
✔ Rentabilidade
✔ Meta Atuarial
✔ Relatórios Mensais
✔ Atas do Comitê

**Benefícios**

✔ Aposentadorias
✔ Pensões
✔ Revisões
✔ COMPREV

**Administração**

✔ Licitações
✔ Contratos
✔ Capacitações
✔ Gestão de Pessoas
✔ Portal da Transparência
✔ Ouvidoria

## 37. AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO

Ao encerramento do exercício será elaborado relatório avaliando:

- percentual de execução deste Plano;
- objetivos alcançados;
- metas cumpridas;
- dificuldades encontradas;
- oportunidades de melhoria;
- recomendações para o exercício seguinte.

Essa avaliação servirá como base para a elaboração do Plano Anual de Trabalho do exercício de 2027, promovendo a melhoria contínua das atividades do Conselho Fiscal.

## 38. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 38.1 Natureza do Plano

O presente Plano Anual de Trabalho constitui instrumento oficial de planejamento das atividades do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV para o exercício de 2026.

Seu conteúdo orientará a atuação do colegiado durante todo o exercício, sem prejuízo da inclusão de novas demandas decorrentes de alterações legislativas, recomendações dos órgãos de controle, determinações judiciais ou fatos supervenientes que justifiquem revisão do planejamento.

### 38.2 Alterações

Este Plano poderá ser revisado mediante deliberação do Conselho Fiscal sempre que ocorrer:

- alteração da legislação previdenciária;
- alteração da estrutura administrativa;
- mudanças significativas na avaliação atuarial;
- alteração da Política de Investimentos;
- recomendações do Tribunal de Contas;
- orientações do Ministério da Previdência;
- alteração dos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- fatos relevantes que afetem o equilíbrio do RPPS.

### 38.3 Publicidade

Após sua aprovação, o Plano deverá:

- ser juntado ao processo administrativo correspondente;
- ser disponibilizado aos Conselheiros;
- ser encaminhado à Diretoria Executiva;
- ser disponibilizado à Controladoria Geral;
- permanecer arquivado para fins de auditoria;
- ser publicado no Portal da Transparência do IPMV, quando cabível.

### 38.4 Vigência

O presente Plano entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Fiscal, produzindo efeitos até 31 de dezembro de 2026.

## 39. CALENDÁRIO OPERACIONAL DAS ATIVIDADES

**Janeiro**

- Aprovação do Plano de Trabalho;
- Aprovação do calendário anual;
- Análise do balancete de dezembro;
- Acompanhamento da execução orçamentária inicial;
- Avaliação do plano de ação da Diretoria.

**Fevereiro**

- Prestação de Contas Anual;
- Demonstrações Contábeis;
- Inventário Patrimonial;
- Fluxo Financeiro;
- Conciliações Bancárias.

**Março**

- Avaliação Atuarial;
- DRAA;
- Plano de Custeio;
- Plano de Amortização;
- Indicadores Atuariais.

**Abril**

- Investimentos do primeiro trimestre;
- Meta Atuarial;
- Enquadramento Legal;
- Atas do Comitê;
- Relatório de Consultoria.

**Maio**

- Licitações;
- Contratos;
- Fiscalização dos processos administrativos;
- Compras;
- Planejamento das contratações.

**Junho**

- Benefícios Previdenciários;
- COMPREV;
- Revisões;
- Processos eletrônicos;
- Indicadores previdenciários.

**Julho**

- Avaliação da execução orçamentária do semestre;
- Revisão dos indicadores;
- Avaliação da gestão financeira.

**Agosto**

- Gestão de Riscos;
- Controles Internos;
- Plano de Integridade;
- Governança.

**Setembro**

- Transparência Pública;
- LGPD;
- Portal da Transparência;
- Carta de Serviços.

**Outubro**

- Política de Investimentos 2027;
- Planejamento Estratégico;
- Plano Orçamentário.

**Novembro**

- Avaliação do cumprimento do Pró-Gestão;
- Capacitações;
- Indicadores de Governança;
- Plano 2027.

**Dezembro**

- Relatório Anual;
- Parecer Final;
- Avaliação do Plano;
- Prestação de Contas do Conselho Fiscal.

## ANEXO I – CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL

✓ Balancete Mensal
✓ Razão Contábil
✓ Livro Diário
✓ Conciliação Bancária
✓ Balanço Patrimonial
✓ Balanço Financeiro
✓ Demonstração das Variações Patrimoniais
✓ Demonstração dos Fluxos de Caixa
✓ Inventário Patrimonial
✓ Notas Explicativas
✓ Restos a Pagar
✓ Disponibilidades Financeiras
✓ Receitas Previdenciárias
✓ Despesas Administrativas
✓ Despesas Previdenciárias

## ANEXO II – CHECKLIST DE INVESTIMENTOS

✓ Política Anual de Investimentos
✓ Meta Atuarial
✓ Rentabilidade
✓ Benchmark
✓ VaR
✓ Sharpe
✓ Liquidez
✓ Diversificação
✓ Enquadramento Legal
✓ Relatórios da Consultoria
✓ Atas do Comitê
✓ Credenciamento das Instituições
✓ Credenciamento dos Fundos
✓ Enquadramento CMN
✓ ALM

## ANEXO III – CHECKLIST DE BENEFÍCIOS

✓ Aposentadorias
✓ Pensões
✓ Revisões
✓ Certidões
✓ Tempo de Contribuição
✓ Parecer Jurídico
✓ Parecer Previdenciário
✓ Publicações
✓ Registro TCE
✓ COMPREV

## ANEXO IV – CHECKLIST DE LICITAÇÕES

✓ ETP
✓ Termo de Referência
✓ Pesquisa de Preços
✓ Parecer Jurídico
✓ Edital
✓ Publicação
✓ Julgamento
✓ Homologação
✓ Contrato
✓ Fiscalização Contratual

## ANEXO V – CHECKLIST DE TRANSPARÊNCIA

✓ Portal atualizado
✓ Atas publicadas
✓ Prestação de Contas
✓ Investimentos
✓ Avaliação Atuarial
✓ Relatórios de Gestão
✓ Ouvidoria
✓ Carta de Serviços
✓ Acesso à Informação
✓ LGPD

# ANEXO VI – MODELO DE PARECER DO CONSELHO FISCAL

## PARECER Nº ____/2026 – CONSELHO FISCAL

Processo nº _____

Interessado: Instituto de Previdência Municipal de Vilhena

Objeto: _____

Após análise da documentação apresentada, considerando a legislação vigente, as normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, os princípios da administração pública e as competências legais do Conselho Fiscal, conclui-se que:

( ) Não foram identificadas irregularidades.
( ) Foram identificadas oportunidades de melhoria.
( ) Foram identificadas inconformidades que demandam providências administrativas.

Diante do exposto, o Conselho Fiscal delibera: _____

_____

_____

_____

Vilhena/RO, ____ de _____ de 2026.

# ANEXO VII – MODELO DE RECOMENDAÇÃO

## RECOMENDAÇÃO Nº ____/2026

Objeto:

Constatação:

Fundamentação:

Providências Recomendadas:

Responsável:

Prazo:

Forma de Comprovação:

Data para Reavaliação:

## ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

1. Identificação
2. Objetivo
3. Escopo
4. Metodologia
5. Documentos Analisados
6. Constatações
7. Evidências
8. Conclusão
9. Recomendações
10. Monitoramento

# ANEXO IX – MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

| Nº | Recomendação | Responsável | Prazo | Situação | Evidência |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

# ANEXO X – INDICADORES CONSOLIDADOS DO CONSELHO FISCAL

# TERMO DE APROVAÇÃO

O presente **Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – Exercício 2026** foi discutido, analisado e aprovado pelo Conselho Fiscal em sessão ordinária realizada em 19 de agosto de 2026, passando a constituir o instrumento oficial de planejamento das atividades de fiscalização do colegiado durante o exercício.

O documento deverá orientar a atuação do Conselho Fiscal, servir como referência para a emissão de pareceres, subsidiar o acompanhamento das atividades da Diretoria Executiva e integrar o Sistema de Governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência, responsabilidade fiscal e sustentabilidade previdenciária.

Vilhena – Rondônia, 19 de agosto de 2026.

**Assinado por:**
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
RONALDO AZEVEDO
19/08/2026 17:23:59

Ronaldo Ribeiro Azevedo
**PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL**

**Assinado por:**
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
IVANILDA PINHEIRO DE GODOY
19/08/2026 17:32:06

Ivanilda Pinheiro de Godoy
**SECRETÁRIA**

**Assinado por:**
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERSON BATISTA NICHIO
19/08/2026 17:29:43

Anderson Batista Nichio
**CONSELHEIRO**

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

# PORTARIA Nº 039/2026/GP/IPMV

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, CONSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 066/2025/GP/IPMV E PRORROGADA PELA PORTARIA Nº 029/2026/GP/IPMV.

O **Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a competência conferida pelo Decreto nº 67.680/2026 e pela Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026; e

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 066/2025/GP/IPMV, de 11 de dezembro de 2025, que constituiu e designou os membros da Comissão Especial para Implantação do Pró-Gestão no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 029/2026/GP/IPMV, de 27 de julho de 2026, que prorrogou, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 30 de julho de 2026, o prazo de funcionamento da Comissão constituída pela Portaria nº 066/2025/GP/IPMV;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a composição da Comissão à atual estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, fortalecendo a participação das unidades diretamente envolvidas na implementação, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas ao Pró-Gestão RPPS;

**CONSIDERANDO** o recebimento, pelo Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, da cedência do servidor THIAGO ALEXANDRE DE BENEDETTO BATISTA, matrícula nº 6310, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo;

## RESOLVE:

**Art. 1º** Incluir, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2026, o servidor **THIAGO ALEXANDRE DE BENEDETTO BATISTA**, matrícula nº 6310, na condição de membro da Comissão Especial para Implantação do Pró-Gestão no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, constituída pela Portaria nº 066/2025/GP/IPMV e cujo prazo foi prorrogado pela Portaria nº 029/2026/GP/IPMV.

**Art. 2º** Em decorrência da inclusão prevista no art. 1º, o art. 2º da Portaria nº 066/2025/GP/IPMV passa a vigorar com a seguinte composição:

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

| MATRÍCULA | NOME | CARGO/FUNÇÃO | FUNÇÃO |
|---|---|---|---|
| 3991 | BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE | Diretor Presidente do IPMV | PRESIDENTE |
| 6687 | JESSICA BUENO PRESTES | Controladora Geral do IPMV | MEMBRO |
| 20 | ANDREA MELO ROMÃO COMIM | Diretoria da Procuradoria Autárquica | MEMBRO |
| 16675 | ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA | Diretor Financeiro e de Investimentos | MEMBRO |
| 6310 | THIAGO ALEXANDRE DE BENEDETTO BATISTA | Diretor Administrativo | MEMBRO |

**Art. 3º** O membro incluído por esta Portaria exercerá as atribuições estabelecidas no art. 3º da Portaria nº 066/2025/GP/IPMV, observadas as diretrizes e os objetivos da Comissão Especial para Implantação do Pró-Gestão no âmbito do IPMV.

**Art. 4º** Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Portaria nº 066/2025/GP/IPMV e da Portaria nº 029/2026/GP/IPMV.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de agosto de 2026.

Gabinete do Diretor Presidente,

Vilhena – RO, 20 de agosto de 2026.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372

Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Dados: 2026.08.20 09:07:13 -04'00'

Bruno Cristiano Neves Stedile
**DIRETOR PRESIDENTE DO IPMV**
Decreto nº 67.680/2026
**(ASSINADO ELETRONICAMENTE)**

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

# PORTARIA Nº 040/2026/GP/IPMV

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO 2025/2026 DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 067/2025/GP/IPMV.

O **Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a competência conferida pelo Decreto nº 67.680/2026 e pela Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026; e

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 067/2025/GP/IPMV, de 11 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a constituição e designação dos membros da Comissão Especial para realização do Censo Cadastral Previdenciário 2025/2026 dos servidores ativos, inativos e pensionistas no âmbito do Município de Vilhena;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 030/2026/GP/IPMV, de 27 de julho de 2026, que prorrogou pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 15 de julho de 2026, o prazo da Comissão instituída pela Portaria nº 067/2025/GP/IPMV;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização da base de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos efetivos ativos, inativos, pensionistas e respectivos dependentes vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, necessária à adequada gestão previdenciária e à realização das avaliações atuariais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar e fortalecer a composição da Comissão responsável pelo acompanhamento e execução do Censo Cadastral Previdenciário, visando à atualização, consistência e integridade das informações cadastrais dos segurados e beneficiários do RPPS;

**CONSIDERANDO** o recebimento, pelo Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, da cedência da servidora IRLANE DA SILVA DE CARVALHO, matrícula nº 6657, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III;

## RESOLVE:

**Art. 1º** Incluir, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2026, a servidora **IRLANE DA SILVA DE CARVALHO**, matrícula nº 6657, na condição de membro da Comissão Especial para realização do Censo Cadastral Previdenciário 2025/2026 dos servidores ativos, inativos e pensionistas no âmbito do Município de Vilhena, instituída pela Portaria nº 067/2025/GP/IPMV.

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

**Art. 2º** Em decorrência da inclusão prevista no art. 1º, o art. 2º da Portaria nº 067/2025/GP/IPMV passa a vigorar com a seguinte composição:

| MATRÍCULA | NOME | CARGO/FUNÇÃO | FUNÇÃO NA COMISSÃO |
|---|---|---|---|
| 24 | SILVIA VILAS BOAS DA SILVA PAGLIOSA ULKOWSKI | Coordenadora de Serviço Social | PRESIDENTE |
| 26 | ANA MARIA OLIVEIRA MOURÃO | Diretora de Benefícios | MEMBRO |
| 19 | VANDERLÃ PAULO DE ANDRADE | Chefe de Contadoria | MEMBRO |
| 6657 | IRLANE DA SILVA DE CARVALHO | Ouvidora Geral | MEMBRO |

**Art. 3º** A servidora incluída por esta Portaria participará das atividades desenvolvidas pela Comissão Especial, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, acompanhamento, execução, orientação e adoção das providências necessárias à realização e conclusão do Censo Cadastral Previdenciário.

**Art. 4º** Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Portaria nº 067/2025/GP/IPMV e da Portaria nº 030/2026/GP/IPMV.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de agosto de 2026.

Gabinete do Diretor Presidente,

Vilhena – RO, 20 de agosto de 2026.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372

Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Dados: 2026.08.20 09:18:42 -04'00'

Bruno Cristiano Neves Stedile
**DIRETOR PRESIDENTE DO IPMV**
Decreto nº 67.680/2026
**(ASSINADO ELETRONICAMENTE)**

IPMV
23-11 VILHENA 1977
REGIMENTO INTERNO
DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE VILHENA – IPMV
TRANSPARÊNCIA
Atuação pública e acessível à sociedade.
INDEPENDÊNCIA
Decisões técnicas, imparciais e isentas de influências.
RESPONSABILIDADE
Compromisso com o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
FISCALIZAR • ANALISAR
ORIENTAR • PROTEGER
Em defesa do patrimônio previdenciário e dos segurados do Regime Próprio.
VILHENA • RONDÔNIA
2026

**Conteúdo**

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES ..... 11
Capítulo I – Da Natureza, Finalidade E Fundamentos ..... 11
Capítulo II – Dos Fundamentos Normativos ..... 12
Capítulo III – Dos Princípios E Diretrizes De Atuação ..... 13
Capítulo IV – Da Missão Institucional Do Conselho Fiscal ..... 14
Capítulo V – Dos Objetivos ..... 15
Capítulo VI – Da Autonomia E Das Prerrogativas Institucionais ..... 16
Capítulo VII – Da Relação Com Os Órgãos De Governança ..... 18
Capítulo VIII – Do Caráter Documentado Da Fiscalização ..... 18
Capítulo IX – Da Orientação Por Riscos ..... 19
Capítulo X – Da Transparência E Da Prestação De Contas ..... 20
Capítulo XI – Da Interpretação E Aplicação Do Regimento ..... 20
TÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO, MANDATO, POSSE, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÕES ..... 21
Capítulo I – Da Composição Do Conselho Fiscal ..... 21
Capítulo II – Dos Requisitos Para O Exercício Da Função ..... 22
Capítulo III – Da Certificação E Da Qualificação Dos Conselheiros ..... 22
Capítulo IV – Do Mandato ..... 24
Capítulo V – Da Posse E Do Exercício ..... 25
Capítulo VI – Da Presidência E Da Organização Interna ..... 26
Capítulo VII – Das Ausências E Substituições ..... 27
Capítulo VIII – Dos Afastamentos E Licenças ..... 28
Capítulo IX – Da Vacância ..... 28
Capítulo X – Da Perda Do Mandato ..... 29
Capítulo XI – Dos Impedimentos Temporários E Da Substituição Em Matérias Específicas ..... 29
Capítulo XII – Da Continuidade E Da Memória Institucional ..... 30
Capítulo XIII – Do Apoio Administrativo E Técnico ..... 31
Capítulo XIV – Da Estrutura Funcional Do Colegiado ..... 31
Capítulo XV – Das Garantias Para O Exercício Da Função ..... 32
Capítulo XVI – Das Disposições Organizacionais Complementares ..... 33
TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL ..... 34
Capítulo I – Das Disposições Gerais ..... 34
Capítulo II – Da Fiscalização Contábil ..... 35
Capítulo III – Da Fiscalização Financeira ..... 36
Capítulo IV – Da Fiscalização Orçamentária ..... 36
Capítulo V – Da Fiscalização Patrimonial ..... 37
Capítulo VI – Da Fiscalização Da Gestão Previdenciária ..... 38
Capítulo VII – Da Compensação Previdenciária – COMPREV ..... 39
Capítulo VIII – Da Fiscalização Atuarial ..... 39
Capítulo IX – Do Plano De Custeio E Do Plano De Amortização ..... 40
Capítulo X – Da Fiscalização Dos Investimentos ..... 41
Capítulo XI – Da Política De Investimentos ..... 42
Capítulo XII – Da Gestão De Riscos ..... 43
Capítulo XIII – Dos Controles Internos ..... 43
Capítulo XIV – Da Gestão Administrativa ..... 44
Capítulo XV – Das Licitações E Contratos ..... 45
Capítulo XVI – Da Taxa De Administração ..... 45
Capítulo XVII – Da Transparência E Do Acesso À Informação ..... 46

Capítulo XVIII – Da Conformidade Legal E Regulatória .....46
Capítulo XIX – Das Auditorias E Dos Órgãos De Controle.....47
Capítulo XX – Da Prestação De Contas Do IPMV.....47
Capítulo XXI – Dos Balancetes Mensais .....48
Capítulo XXII – Dos Indicadores De Fiscalização.....49
Capítulo XXIII – Da Emissão De Pareceres E Recomendações .....50
Capítulo XXIV – Do Monitoramento Das Recomendações.....50
Capítulo XXV – Da Comunicação De Irregularidades Relevantes.....51
Capítulo XXVI – Do Planejamento Das Fiscalizações .....51
Capítulo XXVII – Das Competências Residuais .....52
TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DO VICE-PRESIDENTE, DO SECRETÁRIO E DOS CONSELHEIROS .....53
Capítulo I – Da Organização Funcional .....53
Capítulo II – Do Presidente.....54
Capítulo III – Do Vice-Presidente.....56
Capítulo IV – Do Secretário .....57
Capítulo V – Dos Conselheiros.....58
Capítulo VI – Dos Direitos Dos Conselheiros .....59
Capítulo VII – Dos Deveres Dos Conselheiros .....60
Capítulo VIII – Do Conselheiro Relator.....61
Capítulo IX – Dos Conselheiros Suplentes.....62
Capítulo X – Do Exercício Independente Do Voto .....62
Capítulo XI – Dos Pedidos De Informações E Esclarecimentos .....63
Capítulo XII – Das Diligências Propostas Pelos Conselheiros.....63
Capítulo XIII – Do Acompanhamento Das Recomendações .....64
Capítulo XIV – Da Participação Em Comissões E Grupos De Trabalho.....64
Capítulo XV – Da Capacitação E Do Desenvolvimento Técnico .....65
Capítulo XVI – Da Relação Com O Conselho Administrativo E Financeiro .....65
Capítulo XVII – Da Relação Com A Diretoria Executiva .....65
Capítulo XVIII – Da Relação Com O Controle Interno .....66
Capítulo XIX – Da Responsabilidade Pela Organização Dos Trabalhos .....66
Capítulo XX – Das Disposições Complementares.....67
TÍTULO V – DAS REUNIÕES DO CONSELHO FISCAL .....67
Capítulo I – Das Disposições Gerais .....67
Capítulo II – Das Reuniões Ordinárias .....68
Capítulo III – Das Reuniões Extraordinárias.....69
Capítulo IV – Da Convocação.....70
Capítulo V – Da Pauta .....71
Capítulo VI – Da Documentação Prévia .....71
Capítulo VII – Do Local E Da Forma De Realização .....72
Capítulo VIII – Da Instalação Da Reunião E Do Quórum .....72
Capítulo IX – Da Ordem Dos Trabalhos .....73
Capítulo X – Da Aprovação Da Ata Anterior.....74
Capítulo XI – Do Expediente E Das Comunicações .....74
Capítulo XII – Da Apresentação Das Matérias .....75
Capítulo XIII – Das Discussões .....75
Capítulo XIV – Do Pedido De Vista .....76
Capítulo XV – Das Diligências.....76
Capítulo XVI – Da Votação.....77
Capítulo XVII – Do Empate.....77

Capítulo XVIII – Do Resultado Das Deliberações....78
Capítulo XIX – Das Recomendações Aprovadas Em Reunião....78
Capítulo XX – Dos Convidados E Especialistas....79
Capítulo XXI – Das Reuniões Com Matérias Sigilosas Ou Restritas....79
Capítulo XXII – Das Atas....80
Capítulo XXIII – Do Registro De Presença....81
Capítulo XXIV – Do Jetom....81
Capítulo XXV – Da Publicidade Das Reuniões....81
Capítulo XXVI – Do Monitoramento Dos Encaminhamentos Das Reuniões....82
Capítulo XXVII – Do Encerramento Das Reuniões....82
Capítulo XXVIII – Das Disposições Complementares....83
TÍTULO VI – DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO....83
Capítulo I – Das Disposições Gerais....83
Capítulo II – Das Formas De Instauração Da Fiscalização....85
Capítulo III – Do Objeto Da Fiscalização....85
Capítulo IV – Do Planejamento Da Fiscalização....86
Capítulo V – Da Distribuição Das Matérias....87
Capítulo VI – Da Relatoria....88
Capítulo VII – Da Instrução Processual....88
Capítulo VIII – Das Evidências....89
Capítulo IX – Dos Critérios De Fiscalização....90
Capítulo X – Da Análise Dos Riscos....91
Capítulo XI – Das Diligências....91
Capítulo XII – Das Inspeções....92
Capítulo XIII – Das Auditorias....92
Capítulo XIV – Dos Achados De Fiscalização....93
Capítulo XV – Das Ressalvas....94
Capítulo XVI – Das Recomendações....94
Capítulo XVII – Da Oitiva Das Unidades Responsáveis....95
Capítulo XVIII – Do Relatório De Fiscalização....95
Capítulo XIX – Do Parecer Fiscal....96
Capítulo XX – Da Apreciação Dos Balancetes....96
Capítulo XXI – Da Análise Da Prestação De Contas Anual....97
Capítulo XXII – Da Análise Dos Investimentos....98
Capítulo XXIII – Da Análise Atuarial....98
Capítulo XXIV – Do Acompanhamento Do COMPREV....99
Capítulo XXV – Do Monitoramento Das Recomendações....99
Capítulo XXVI – Da Reiteração Das Recomendações....100
Capítulo XXVII – Do Encerramento Da Fiscalização....100
Capítulo XXVIII – Do Registro E Da Rastreabilidade....101
Capítulo XXIX – Da Proteção Das Informações....101
Capítulo XXX – Da Qualidade Da Fiscalização....102
Capítulo XXXI – Dos Indicadores Da Atividade Fiscalizatória....102
Capítulo XXXII – Da Comunicação De Situações Relevantes....103
Capítulo XXXIII – Da Segregação De Funções....103
Capítulo XXXIV – Do Fluxo Padrão De Fiscalização....103
Capítulo XXXV – Das Disposições Complementares....104
TÍTULO VII – DOS PARECERES, DAS RECOMENDAÇÕES, DAS DELIBERAÇÕES E DAS DEMAIS MANIFESTAÇÕES DO CONSELHO FISCAL....105
Capítulo I – Das Disposições Gerais....105

Capítulo II – Dos Pareceres....106
Capítulo III – Do Relatório Do Parecer ....107
Capítulo IV – Da Fundamentação....108
Capítulo V – Da Análise Técnica ....109
Capítulo VI – Da Conclusão Dos Pareceres ....109
Capítulo VII – Das Ressalvas Nos Pareceres....110
Capítulo VIII – Das Recomendações....110
Capítulo IX – Dos Requisitos Das Recomendações....111
Capítulo X – Da Classificação Das Recomendações ....111
Capítulo XI – Do Encaminhamento Das Recomendações ....112
Capítulo XII – Da Resposta Às Recomendações ....112
Capítulo XIII – Do Monitoramento Das Recomendações ....113
Capítulo XIV – Da Deliberação....114
Capítulo XV – Dos Efeitos Das Deliberações ....115
Capítulo XVI – Das Resoluções....115
Capítulo XVII – Do Relatório De Fiscalização....116
Capítulo XVIII – Da Nota Técnica ....117
Capítulo XIX – Das Comunicações Formais....117
Capítulo XX – Dos Ofícios ....118
Capítulo XXI – Do Registro Em Ata ....118
Capítulo XXII – Da Numeração Dos Atos ....118
Capítulo XXIII – Das Assinaturas....119
Capítulo XXIV – Da Publicidade ....119
Capítulo XXV – Da Revisão Das Manifestações ....120
Capítulo XXVI – Dos Votos Divergentes....120
Capítulo XXVII – Das Abstenções, Impedimentos E Suspeições ....121
Capítulo XXVIII – Das Manifestações Sobre Alienação De Bens Imóveis....121
Capítulo XXIX – Das Propostas De Auditoria E Inspeção ....121
Capítulo XXX – Da Solicitação De Assessoria Técnica....122
Capítulo XXXI – Da Padronização Dos Documentos ....122
Capítulo XXXII – Do Controle Das Manifestações....123
Capítulo XXXIII – Da Qualidade Das Manifestações ....123
Capítulo XXXIV – Do Fluxo Das Manifestações Do Conselho....124
Capítulo XXXV – Das Disposições Complementares ....124
TÍTULO VIII – DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL, ATUARIAL, DOS INVESTIMENTOS, DOS CONTROLES INTERNOS, DA TRANSPARÊNCIA E DA GESTÃO DE RISCOS....125
Capítulo I – Das Disposições Gerais ....125
Capítulo II – Do Acompanhamento Da Gestão Contábil....126
Capítulo III – Dos Balancetes Mensais ....127
Capítulo IV – Das Demonstrações Contábeis Anuais....128
Capítulo V – Do Acompanhamento Da Gestão Financeira....128
Capítulo VI – Da Arrecadação Previdenciária....129
Capítulo VII – Do Acompanhamento Orçamentário....130
Capítulo VIII – Da Taxa De Administração ....130
Capítulo IX – Do Acompanhamento Patrimonial....131
Capítulo X – Da Gestão Dos Benefícios Previdenciários ....131
Capítulo XI – Da Compensação Previdenciária – COMPREV....132
Capítulo XII – Do Acompanhamento Atuarial ....133

Capítulo XIII – Do Plano De Custeio....133
Capítulo XIV – Do Equacionamento Do Déficit Atuarial....134
Capítulo XV – Do Superávit Atuarial....135
Capítulo XVI – Dos Estudos De Alm....135
Capítulo XVII – Do Acompanhamento Dos Investimentos....135
Capítulo XVIII – Da Política De Investimentos....136
Capítulo XIX – Da Meta Atuarial....136
Capítulo XX – Do Enquadramento Dos Investimentos....137
Capítulo XXI – Da Liquidez....137
Capítulo XXII – Da Diversificação E Dos Riscos Dos Investimentos....138
Capítulo XXIII – Do Controle Interno....138
Capítulo XXIV – Dos Controles Administrativos....139
Capítulo XXV – Da Gestão De Riscos....139
Capítulo XXVI – Dos Riscos Tecnológicos E De Segurança Da Informação....140
Capítulo XXVII – Da Conformidade....141
Capítulo XXVIII – Da Transparência....141
Capítulo XXIX – Da Prestação De Contas....142
Capítulo XXX – Das Auditorias E Inspeções....142
Capítulo XXXI – Do Acompanhamento Das Recomendações Dos Órgãos De Controle....143
Capítulo XXXII – Dos Indicadores De Acompanhamento....143
Capítulo XXXIII – Do Painel De Acompanhamento....144
Capítulo XXXIV – Da Periodicidade Do Acompanhamento....144
Capítulo XXXV – Da Integração Das Informações....145
Capítulo XXXVI – Da Comunicação Dos Resultados....145
Capítulo XXXVII – Da Responsabilidade Pela Execução Das Providências....146
Capítulo XXXVIII – Do Relatório Consolidado De Acompanhamento....146
Capítulo XXXIX – Da Melhoria Contínua....147
Capítulo XL – Das Disposições Complementares....147
TÍTULO IX – DA ÉTICA, DA INTEGRIDADE, DOS IMPEDIMENTOS, DA SUSPEIÇÃO, DOS CONFLITOS DE INTERESSES E DAS RESPONSABILIDADES DOS CONSELHEIROS....148
Capítulo I – Das Disposições Gerais....148
Capítulo II – Dos Princípios Éticos....149
Capítulo III – Dos Deveres Éticos....150
Capítulo IV – Da Integridade....150
Capítulo V – Dos Conflitos De Interesses....151
Capítulo VI – Das Hipóteses De Impedimento....152
Capítulo VII – Da Suspeição....152
Capítulo VIII – Da Arguição De Impedimento Ou Suspeição....153
Capítulo IX – Da Substituição Em Caso De Impedimento....153
Capítulo X – Do Sigilo E Da Confidencialidade....153
Capítulo XI – Do Uso De Informações Privilegiadas....154
Capítulo XII – Das Vedações....154
Capítulo XIII – Do Recebimento De Presentes, Benefícios E Vantagens....155
Capítulo XIV – Da Independência Técnica....155
Capítulo XV – Da Responsabilidade Dos Conselheiros....155
Capítulo XVI – Da Responsabilidade Colegiada....156
Capítulo XVII – Do Dever De Diligência....156
Capítulo XVIII – Do Dever De Capacitação....157

Capítulo XIX – Das Relações Institucionais....157
Capítulo XX – Da Urbanidade....158
Capítulo XXI – Da Impessoalidade....158
Capítulo XXII – Da Proteção De Dados Pessoais....158
Capítulo XXIII – Da Guarda De Documentos....159
Capítulo XXIV – Das Redes Sociais E Manifestações Públicas....159
Capítulo XXV – Da Representação Institucional....160
Capítulo XXVI – Das Infrações Regimentais....160
Capítulo XXVII – Da Apuração De Responsabilidade....160
Capítulo XXVIII – Da Perda Do Mandato....161
Capítulo XXIX – Da Comunicação De Irregularidades....161
Capítulo XXX – Da Boa-Fé....162
Capítulo XXXI – Da Prevenção À Fraude E À Corrupção....162
Capítulo XXXII – Do Programa De Integridade....162
Capítulo XXXIII – Do Código De Conduta....163
Capítulo XXXIV – Da Declaração De Conflito De Interesses....163
Capítulo XXXV – Do Termo De Confidencialidade....164
Capítulo XXXVI – Da Avaliação Da Conduta Institucional....164
Capítulo XXXVII – Da Orientação Em Caso De Dúvida Ética....164
Capítulo XXXVIII – Da Transparência Das Situações De Impedimento....165
Capítulo XXXIX – Da Cultura De Integridade....165
Capítulo XL – Das Disposições Complementares....165
TÍTULO X – DA GESTÃO DOCUMENTAL, DA TRANSPARÊNCIA, DA PUBLICIDADE DOS ATOS, DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL....166
Capítulo I – Das Disposições Gerais....166
Capítulo II – Da Gestão Documental....167
Capítulo III – Da Classificação Dos Documentos....168
Capítulo IV – Do Registro E Controle Dos Documentos....168
Capítulo V – Da Autuação E Da Tramitação....169
Capítulo VI – Da Guarda E Preservação....170
Capítulo VII – Da Digitalização....170
Capítulo VIII – Das Atas....171
Capítulo IX – Dos Pareceres E Recomendações....171
Capítulo X – Das Deliberações E Resoluções....171
Capítulo XI – Dos Relatórios De Fiscalização....172
Capítulo XII – Da Memória Institucional....172
Capítulo XIII – Da Transição Documental....173
Capítulo XIV – Da Transparência....173
Capítulo XV – Da Transparência Ativa....174
Capítulo XVI – Da Transparência Passiva....174
Capítulo XVII – Da Publicidade Das Reuniões....175
Capítulo XVIII – Da Publicidade Dos Pareceres....175
Capítulo XIX – Da Publicidade Das Recomendações....175
Capítulo XX – Da Publicidade Das Resoluções....175
Capítulo XXI – Do Portal Da Transparência....176
Capítulo XXII – Da Atualização Das Informações....176
Capítulo XXIII – Da Acessibilidade Das Informações....177
Capítulo XXIV – Da Proteção De Dados Pessoais....177
Capítulo XXV – Da Anonimização E Ocultação....177

Capítulo XXVI – Da Segurança Da Informação ..... 178
Capítulo XXVII – Dos Documentos Em Equipamentos Particulares ..... 178
Capítulo XXVIII – Do Correio Eletrônico E Dos Meios De Comunicação ..... 178
Capítulo XXIX – Da Autenticidade Dos Documentos ..... 179
Capítulo XXX – Das Retificações ..... 179
Capítulo XXXI – Da Consolidação Dos Atos ..... 179
Capítulo XXXII – Da Temporalidade E Destinação Documental ..... 179
Capítulo XXXIII – Dos Documentos Históricos ..... 180
Capítulo XXXIV – Do Relatório De Transparência ..... 180
Capítulo XXXV – Do Monitoramento Da Transparência ..... 180
Capítulo XXXVI – Do Acesso Dos Conselheiros À Documentação ..... 181
Capítulo XXXVII – Da Entrega De Documentos Ao Final Do Mandato ..... 181
Capítulo XXXVIII – Da Integração Com A Gestão Documental Do IPMV ..... 181
Capítulo XXXIX – Da Melhoria Contínua Da Gestão Documental ..... 182
Capítulo XL – Das Disposições Complementares ..... 182
TÍTULO XI – DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, DO PLANO ANUAL DE TRABALHO, DOS INDICADORES, DA CAPACITAÇÃO, DA GESTÃO DE RISCOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONSELHO FISCAL ..... 183
Capítulo I – Das Disposições Gerais ..... 183
Capítulo II – Do Plano Anual De Trabalho ..... 184
Capítulo III – Da Aprovação Do Plano Anual ..... 185
Capítulo IV – Da Estrutura Do Plano Anual De Trabalho ..... 185
Capítulo V – Do Calendário Anual De Reuniões ..... 186
Capítulo VI – Do Cronograma De Fiscalizações ..... 187
Capítulo VII – Das Prioridades De Fiscalização ..... 187
Capítulo VIII – Das Alterações Do Plano Anual ..... 188
Capítulo IX – Do Monitoramento Da Execução Do Plano ..... 188
Capítulo X – Dos Indicadores De Desempenho ..... 189
Capítulo XI – Dos Indicadores De Funcionamento ..... 189
Capítulo XII – Dos Indicadores De Fiscalização ..... 190
Capítulo XIII – Dos Indicadores Financeiros E Previdenciários ..... 190
Capítulo XIV – Do Painel De Indicadores ..... 191
Capítulo XV – Das Metas Institucionais ..... 191
Capítulo XVI – Da Avaliação Dos Resultados ..... 192
Capítulo XVII – Do Plano Anual De Capacitação ..... 192
Capítulo XVIII – Das Áreas Prioritárias De Capacitação ..... 193
Capítulo XIX – Das Modalidades De Capacitação ..... 193
Capítulo XX – Do Cronograma De Capacitação ..... 194
Capítulo XXI – Do Registro Das Capacitações ..... 194
Capítulo XXII – Da Multiplicação Do Conhecimento ..... 195
Capítulo XXIII – Da Certificação Profissional ..... 195
Capítulo XXIV – Da Gestão De Riscos Do Conselho Fiscal ..... 196
Capítulo XXV – Da Matriz De Riscos Das Atividades Do Conselho ..... 196
Capítulo XXVI – Dos Planos De Tratamento De Riscos ..... 197
Capítulo XXVII – Do Monitoramento Das Recomendações ..... 197
Capítulo XXVIII – Do Plano De Monitoramento Das Recomendações ..... 198
Capítulo XXIX – Da Autoavaliação Do Conselho Fiscal ..... 198
Capítulo XXX – Da Avaliação Da Maturidade Institucional ..... 199
Capítulo XXXI – Do Relatório Anual De Prestação De Contas Do Conselho Fiscal ..... 199

Capítulo XXXII – Da Estrutura Do Relatório Anual .....200
Capítulo XXXIII – Da Avaliação Do Cumprimento Do Plano.....201
Capítulo XXXIV – Do Relatório De Reuniões .....201
Capítulo XXXV – Do Relatório Das Manifestações.....202
Capítulo XXXVI – Do Relatório Das Recomendações .....202
Capítulo XXXVII – Das Principais Entregas.....203
Capítulo XXXVIII – Das Dificuldades E Limitações.....203
Capítulo XXXIX – Das Recomendações Para O Exercício Seguinte.....204
Capítulo XL – Da Aprovação Do Relatório Anual .....204
Capítulo XLI – Da Publicidade Do Relatório Anual .....204
Capítulo XLII – Da Integração Com O Pró-Gestão Rpps.....204
Capítulo XLIII – Da Melhoria Contínua .....205
Capítulo XLIV – Da Padronização Dos Instrumentos .....205
Capítulo XLV – Da Responsabilidade Pela Execução Do Planejamento .....206
Capítulo XLVI – Da Revisão Dos Instrumentos .....206
Capítulo XLVII – Das Disposições Complementares.....207
TÍTULO XII – DOS ANEXOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS DO CONSELHO FISCAL.....207
Capítulo I – Das Disposições Gerais .....207
Capítulo II – Do Anexo I – Calendário Anual De Reuniões.....208
Capítulo III – Do Anexo II – Plano Anual De Trabalho.....208
Capítulo IV – Do Anexo III – Fluxograma Do Processo De Fiscalização.....209
Capítulo V – Do Anexo IV – Modelo De Ata .....210
Capítulo VI – Do Anexo V – Modelo De Parecer Fiscal.....210
Capítulo VII – Do Anexo VI – Modelo De Recomendação.....211
Capítulo VIII – Do Anexo VII – Modelo De Deliberação.....212
Capítulo IX – Do Anexo VIII – Modelo De Resolução.....212
Capítulo X – Do Anexo IX – Checklist Para Análise Dos Balancetes .....213
Capítulo XI – Do Anexo X – Checklist Dos Investimentos .....213
Capítulo XII – Do Anexo XI – Checklist Da Avaliação Atuarial .....214
Capítulo XIII – Do Anexo XII – Matriz De Riscos .....215
Capítulo XIV – Do Anexo XIII – Painel De Indicadores.....216
Capítulo XV – Do Anexo XIV – Cronograma Anual De Capacitação.....216
Capítulo XVI – Do Anexo XV – Fluxograma Do Monitoramento Das Recomendações.....217
Capítulo XVII – Do Anexo XVI – Formulário De Monitoramento Das Recomendações.....217
Capítulo XVIII – Do Anexo XVII – Modelo De Relatório De Fiscalização .....218
Capítulo XIX – Do Anexo XVIII – Modelo De Nota Técnica.....219
Capítulo XX – Do Anexo XIX – Glossário Técnico.....219
Capítulo XXI – Do Anexo XX – Referências Normativas .....220
Capítulo XXII – Do Anexo XXI – Código De Conduta Dos Conselheiros Fiscais.221
Capítulo XXIII – Do Anexo XXII – Declaração De Impedimento E Conflito De Interesses .....221
Capítulo XXIV – Do Anexo XXIII – Termo De Confidencialidade.....222
Capítulo XXV – Do Anexo XXIV – Modelo De Relatório Anual De Prestação De Contas .....222
Capítulo XXVI – Do Anexo XXV – Checklist Da Prestação De Contas Anual .....223
Capítulo XXVII – Do Anexo XXVI – Checklist Do COMPREV .....224
Capítulo XXVIII – Do Anexo XXVII – Checklist De Transparência.....224

Capítulo XXIX – Do Anexo XXVIII – Checklist De Conformidade .....225
Capítulo XXX – Do Anexo XXIX – Formulário De Autoavaliação Do Conselho...226
Capítulo XXXI – Do Anexo XXX – Painel De Controle Do Plano Anual.....226
Capítulo XXXII – Da Atualização Dos Anexos .....227
Capítulo XXXIII – Da Identidade Visual E Da Padronização.....227
Capítulo XXXIV – Do Uso Dos Instrumentos Padronizados .....228
Capítulo XXXV – Da Integração Dos Anexos Ao Processo Eletrônico .....228
Capítulo XXXVI – Da Preservação Dos Anexos Preenchidos .....228
Capítulo XXXVII – Da Avaliação Da Efetividade Dos Instrumentos.....229
Capítulo XXXVIII – Das Disposições Complementares .....229
TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....230
Capítulo I – Das Disposições Gerais .....230
Capítulo II – Dos Casos Omissos .....231
Capítulo III – Da Alteração Do Regimento Interno .....231
Capítulo IV – Da Consolidação Do Regimento .....232
Capítulo V – Da Revisão Periódica.....232
Capítulo VI – Da Compatibilidade Com A Legislação Superveniente .....233
Capítulo VII – Das Normas Supletivas.....233
Capítulo VIII – Da Prevalência Da Lei Municipal Nº 6.848/2026.....234
Capítulo IX – Da Continuidade Das Atividades.....234
Capítulo X – Da Transição Entre Mandatos.....234
Capítulo XI – Da Implantação Dos Procedimentos Regimentais .....235
Capítulo XII – Da Adequação Dos Documentos Existentes.....235
Capítulo XIII – Dos Processos Em Andamento .....236
Capítulo XIV – Das Recomendações Em Andamento .....236
Capítulo XV – Dos Pareceres Anteriores.....236
Capítulo XVI – Das Atas Anteriores .....236
Capítulo XVII – Dos Anexos .....237
Capítulo XVIII – Da Atualização Das Referências Normativas .....237
Capítulo XIX – Da Capacitação Para Implantação Do Regimento .....237
Capítulo XX – Da Avaliação Da Implantação.....238
Capítulo XXI – Da Simplificação Administrativa.....238
Capítulo XXII – Do Uso De Tecnologia.....238
Capítulo XXIII – Da Cooperação Institucional.....239
Capítulo XXIV – Da Não Interferência Na Gestão .....239
Capítulo XXV – Da Segregação De Funções .....240
Capítulo XXVI – Da Independência Do Conselho Fiscal .....240
Capítulo XXVII – Da Responsabilidade Institucional .....240
Capítulo XXVIII – Do Relacionamento Com Os Órgãos De Controle .....241
Capítulo XXIX – Do Pró-Gestão Rpps .....241
Capítulo XXX – Da Prestação De Contas Do Próprio Conselho.....242
Capítulo XXXI – Da Continuidade Dos Planos E Indicadores.....242
Capítulo XXXII – Da Padronização Institucional .....242
Capítulo XXXIII – Das Disposições Transitórias Sobre A Composição .....242
Capítulo XXXIV – Das Disposições Transitórias Sobre Certificação .....242
Capítulo XXXV – Da Regularização Dos Registros .....243
Capítulo XXXVI – Da Revogação De Normas Internas Incompatíveis .....243
Capítulo XXXVII – Da Aprovação .....243
Capítulo XXXVIII – Da Publicação.....243
Capítulo XXXIX – Da Vigência.....244

Capítulo XL – Da Disposição Final .....244
CLÁUSULA DE APROVAÇÃO.....245
ANEXO I - Calendário Anual De Reuniões .....246
ANEXO II – Plano Anual De Trabalho.....247
ANEXO III – Fluxograma Do Processo De Fiscalização .....248
ANEXO IV – Modelo De Ata.....249
ANEXO V – Modelo De Parecer Fiscal .....255
ANEXO VI – Modelo De Recomendação .....264
ANEXO VII – Modelo De Deliberação .....273
ANEXO VIII – Modelo De Resolução .....280
ANEXO IX – Checklist Para Análise Dos Balancetes.....290
ANEXO X – Checklist Dos Investimentos .....291
ANEXO XI – Checklist Da Avaliação Atuarial.....292
ANEXO XII – Matriz De Riscos .....293
ANEXO XIII – Painel De Indicadores .....294
ANEXO XIV – Cronograma Anual De Capacitação.....295
ANEXO XV – Fluxograma Do Monitoramento Das Recomendações.....296
ANEXO XVI – Formulário De Monitoramento Das Recomendações .....297
ANEXO XVII – Modelo De Relatório De Fiscalização .....298
ANEXO XVIII – Modelo De Nota Técnica.....309
ANEXO XIX – Glossário Técnico .....321
ANEXO XX – Referências Normativas.....322
ANEXO XXI – Código De Conduta Dos Conselheiros Fiscais .....323
ANEXO XXII – Declaração De Impedimento E Conflito De Interesses .....324
ANEXO XXIII – Termo De Confidencialidade.....325
ANEXO XXIV – Modelo De Relatório Anual De Prestação De Contas .....326
ANEXO XXV – Checklist da Prestação De Contas Anual .....327
ANEXO XXVI – Checklist Do COMPREV .....328
ANEXO XXVII – Checklist De Transparência.....329
ANEXO XXVIII – Checklist De Conformidade .....330
ANEXO XXIX – Formulário De Autoavaliação Do Conselho.....331
ANEXO XXX – Painel De Controle Do Plano Anual.....332

# TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## Capítulo I – Da Natureza, Finalidade E Fundamentos

**Art. 1º** O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências, o funcionamento, os procedimentos de fiscalização, as reuniões, as deliberações, a emissão de pareceres, o acompanhamento das recomendações e os demais atos inerentes ao **Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV**, observadas as disposições da Lei Municipal nº 6.848/2026 e da legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

**Art. 2º** O Conselho Fiscal é órgão colegiado integrante da estrutura de governança do IPMV, de natureza permanente, com funções de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação da gestão previdenciária, administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, atuarial e de investimentos, exercendo suas atribuições com autonomia técnica e independência funcional, nos limites estabelecidos pela legislação.

**Art. 3º** A atuação do Conselho Fiscal tem por finalidade contribuir para a regularidade, transparência, integridade, eficiência, economicidade e sustentabilidade da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, mediante o exercício sistemático e documentado de suas atribuições fiscalizatórias.

**Art. 4º** No exercício de suas competências, o Conselho Fiscal atuará de forma preventiva, concomitante e, quando cabível, posterior, buscando identificar riscos, inconsistências, impropriedades, desconformidades e oportunidades de aprimoramento da gestão.

**§ 1º** A atuação preventiva compreenderá, especialmente, o acompanhamento de matérias capazes de produzir impactos relevantes sobre a gestão, o patrimônio, os investimentos ou o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

**§ 2º** A atuação concomitante compreenderá o acompanhamento periódico da execução dos atos de gestão, dos resultados institucionais e do cumprimento das normas aplicáveis.

**§ 3º** A atuação posterior compreenderá a análise dos atos praticados, dos demonstrativos, relatórios, prestações de contas e demais documentos submetidos à fiscalização do Conselho.

**Art. 5º** O exercício das atribuições do Conselho Fiscal não substitui nem afasta as competências próprias da Diretoria Executiva, do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, do Comitê de Investimentos, da unidade de Controle Interno, da assessoria jurídica, da contabilidade, da consultoria atuarial, dos órgãos de controle externo e das demais unidades responsáveis pela gestão do IPMV.

**Parágrafo único.** A fiscalização exercida pelo Conselho Fiscal observará a segregação de funções, preservando a distinção entre as atividades de gestão, execução, assessoramento, controle, fiscalização e deliberação.

## Capítulo II – Dos Fundamentos Normativos

**Art. 6º** O Conselho Fiscal exercerá suas atribuições em conformidade com a Constituição Federal, a legislação federal aplicável aos RPPS, a legislação do Município de Vilhena, os atos normativos expedidos pelos órgãos competentes e as normas internas do IPMV.

**Art. 7º** Constituem referências normativas para a atuação do Conselho Fiscal, sem prejuízo de outras normas supervenientes ou especificamente aplicáveis:

**I** – a Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente o Art. 40;

**II** – a Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

**III** – a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

**IV** – a Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;

**V** – a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

**VI** – a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

**VII** – a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

**VIII** – a Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações;

**IX** – as resoluções do Conselho Monetário Nacional aplicáveis à gestão dos recursos dos RPPS;

**X** – o Manual do Pró-Gestão RPPS e demais orientações expedidas pelo órgão federal competente;

**XI** – a Lei Municipal nº 5.025/2018;

**XII** – a Lei Municipal nº 6.848/2026;

**XIII** – o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena;

**XIV** – os demais atos normativos municipais e internos aplicáveis ao IPMV.

**Parágrafo único.** As referências previstas neste artigo serão consideradas em suas versões vigentes, incluindo alterações posteriores, regulamentações complementares e atos que venham a substituí-las.

## Capítulo III – Dos Princípios E Diretrizes De Atuação

**Art. 8º** O Conselho Fiscal observará, no desempenho de suas atribuições, os princípios da:

**I** – legalidade;

**II** – impessoalidade;

**III** – moralidade;

**IV** – publicidade;

**V** – eficiência;

**VI** – economicidade

**VII** – transparência;

**VIII** – integridade;

**IX** – responsabilidade;

**X** – independência técnica;

**XI** – objetividade;

**XII** – imparcialidade;

**XIII** – prudência;

**XIV** – segregação de funções;

**XV** – prestação de contas – *accountability*;

**XVI** – gestão baseada em riscos;

**XVII** – sustentabilidade financeira e atuarial;

**XVIII** – proteção dos interesses dos segurados e beneficiários do RPPS; e

**XIX** – prevalência do interesse público.

**Art. 9º** Constituem diretrizes gerais da atuação do Conselho Fiscal:

**I** – exercer fiscalização contínua e sistemática da gestão do RPPS;

**II** – fundamentar suas manifestações em critérios técnicos, legais, contábeis, financeiros, orçamentários, previdenciários e atuariais;

**III** – utilizar informações oficiais, documentos comprobatórios, demonstrativos, relatórios e demais evidências suficientes para subsidiar suas conclusões;

**IV** – adotar procedimentos padronizados de análise e fiscalização;

**V** – manter registros que assegurem a rastreabilidade das análises realizadas e das conclusões alcançadas;

**VI** – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelo Conselho;

**VII** – promover a integração institucional com os demais órgãos de governança do IPMV, respeitadas as respectivas competências;

**VIII** – observar a gestão baseada em riscos na definição das prioridades de fiscalização;

**IX** – contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos e dos processos administrativos;

**X** – estimular a transparência ativa e a adequada prestação de contas;

**XI** – acompanhar os indicadores relevantes da gestão previdenciária;

**XII** – acompanhar a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

**XIII** – contribuir para o fortalecimento das práticas de governança exigidas pelo Pró-Gestão RPPS; e

**XIV** – promover o aprimoramento contínuo da atuação fiscalizatória.

## Capítulo IV – Da Missão Institucional Do Conselho Fiscal

**Art. 10.** Constitui missão institucional do Conselho Fiscal exercer fiscalização independente, técnica, sistemática e transparente sobre a gestão do IPMV, contribuindo para a proteção do patrimônio previdenciário, para a regularidade dos atos de gestão e para a sustentabilidade do RPPS.

**Art. 11.** O Conselho Fiscal orientará sua atuação para a produção de valor público, buscando assegurar que os recursos previdenciários sejam administrados de forma regular, eficiente, prudente e compatível com sua finalidade institucional.

**Art. 12.** Para cumprimento de sua missão, o Conselho Fiscal deverá manter visão integrada da gestão do RPPS, considerando, entre outros:

**I** – a execução orçamentária;

**II** – a situação financeira;

**III** – a contabilidade;

**IV** – a gestão patrimonial;

**V** – a arrecadação das contribuições previdenciárias;

**VI** – as despesas administrativas e previdenciárias;

**VII** – a concessão e manutenção dos benefícios, no âmbito de sua competência fiscalizatória;

**VIII** – a compensação previdenciária – COMPREV;

**IX** – a gestão dos investimentos;

**X** – o equilíbrio financeiro e atuarial;

**XI** – o plano de custeio;

**XII** – o plano de amortização ou demais medidas destinadas ao equacionamento do déficit atuarial, quando existentes;

**XIII** – os controles internos;

**XIV** – a gestão de riscos;

**XV** – a transparência e a prestação de contas;

**XVI** – o cumprimento das obrigações legais e regulamentares; e

**XVII** – a execução das recomendações e determinações dos órgãos de controle.

## Capítulo V – Dos Objetivos

**Art. 13.** São objetivos do Conselho Fiscal:

**I** – fiscalizar a gestão do IPMV no âmbito de suas competências legais;

**II** – verificar a regularidade dos atos administrativos com repercussão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, previdenciária ou atuarial;

**III** – examinar periodicamente os balancetes e demonstrativos do Instituto;

**IV** – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

**V** – fiscalizar a arrecadação das receitas previdenciárias;

**VI** – acompanhar a regularidade dos repasses das contribuições e demais recursos devidos ao RPPS;

**VII** – acompanhar a evolução das receitas, despesas e disponibilidades financeiras;

**VIII** – acompanhar a gestão dos recursos previdenciários e sua aderência às normas aplicáveis;

**IX** – analisar os resultados da avaliação atuarial e acompanhar as medidas relacionadas ao equilíbrio financeiro e atuarial;

**X** – acompanhar o cumprimento do plano de custeio;

**XI** – acompanhar a execução das medidas de equacionamento do déficit atuarial, quando existentes;

**XII** – verificar a consistência das informações apresentadas nos demonstrativos e relatórios submetidos ao Conselho;

**XIII** – emitir pareceres, recomendações e demais manifestações de sua competência;

**XIV** – acompanhar a implementação das providências decorrentes de suas recomendações;

**XV** – comunicar aos órgãos competentes as situações relevantes identificadas no exercício da fiscalização, observados os procedimentos estabelecidos neste Regimento;

**XVI** – contribuir para o aperfeiçoamento da governança, dos controles internos e da gestão de riscos;

**XVII** – acompanhar o atendimento às determinações e recomendações dos órgãos de fiscalização e controle; e

**XVIII** – exercer as demais atribuições estabelecidas pela legislação.

## Capítulo VI – Da Autonomia E Das Prerrogativas Institucionais

**Art. 14.** O Conselho Fiscal exercerá suas atribuições com autonomia técnica e independência de julgamento, observadas as competências estabelecidas em lei.

**§ 1º** Nenhuma autoridade ou unidade administrativa poderá interferir no conteúdo técnico das manifestações regularmente emitidas pelo Conselho Fiscal.

**§ 2º** A autonomia prevista neste artigo não afasta a obrigação de observância da legislação, dos princípios administrativos, das competências dos demais órgãos de governança e das normas internas aplicáveis.

**Art. 15.** Para o exercício de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá solicitar à Diretoria Executiva e às unidades do IPMV documentos, processos, demonstrativos, relatórios, informações e esclarecimentos relacionados às matérias submetidas à sua fiscalização.

**§ 1º** As solicitações deverão guardar pertinência com as competências do Conselho.

**§ 2º** Sempre que possível, as informações serão solicitadas por meio dos sistemas oficiais de processo ou comunicação administrativa, de modo a assegurar sua rastreabilidade.

**§ 3º** O acesso a dados pessoais, informações protegidas ou documentos sujeitos a restrição observará a legislação específica e o dever de confidencialidade.

**Art. 16.** O Conselho poderá solicitar a participação de dirigentes, servidores, responsáveis por unidades administrativas, membros do Comitê de Investimentos, profissionais técnicos, consultores e prestadores de serviços para prestar esclarecimentos acerca das matérias em análise.

**Parágrafo único.** A participação prevista no caput terá caráter técnico e informativo e não conferirá direito a voto.

**Art. 17.** Quando a complexidade da matéria exigir conhecimento especializado, o Conselho poderá solicitar manifestação das unidades técnicas competentes ou recomendar à Administração a obtenção de parecer, estudo ou avaliação especializada.

**Art. 18.** As manifestações do Conselho Fiscal deverão ser fundamentadas e registradas formalmente, indicando, sempre que cabível:

**I** – a matéria analisada;

**II** – os documentos examinados;

**III** – os critérios utilizados;

**IV** – os fatos relevantes identificados;

**V** – a fundamentação normativa;

**VI** – a conclusão;

**VII** – as recomendações;

**VIII** – os responsáveis pelas providências, quando identificáveis; e

**IX** – os prazos para acompanhamento, quando aplicáveis.

## Capítulo VII – Da Relação Com Os Órgãos De Governança

**Art. 19.** O Conselho Fiscal manterá relacionamento institucional com o Conselho Administrativo e Financeiro, a Diretoria Executiva, o Comitê de Investimentos, o Controle Interno e as demais unidades do IPMV, preservadas a autonomia e as competências próprias de cada órgão.

**Art. 20.** Os pareceres, recomendações e demais manifestações do Conselho Fiscal serão encaminhados às autoridades e unidades competentes para conhecimento ou adoção das providências cabíveis.

**Art. 21.** As matérias que, em razão de sua relevância ou competência legal, demandem apreciação do Conselho Administrativo e Financeiro serão a ele encaminhadas acompanhadas da manifestação do Conselho Fiscal, quando cabível.

**Art. 22.** O Conselho Fiscal poderá acompanhar as providências adotadas em decorrência de suas manifestações, sem assumir responsabilidade pela execução dos atos administrativos fiscalizados.

**Art. 23.** A atuação integrada entre os órgãos de governança deverá observar, especialmente:

**I** – a segregação de funções;

**II** – a independência das instâncias de fiscalização;

**III** – o compartilhamento responsável de informações;

**IV** – a cooperação institucional;

**V** – a prevenção de sobreposição indevida de competências; e

**VI** – a rastreabilidade das decisões e providências.

## Capítulo VIII – Do Caráter Documentado Da Fiscalização

**Art. 24.** As atividades de fiscalização deverão ser adequadamente documentadas, de forma a permitir a identificação da matéria examinada, das evidências consideradas, dos procedimentos adotados e das conclusões alcançadas.

**Art. 25.** O Conselho adotará instrumentos padronizados de fiscalização, podendo utilizar, entre outros:

**I** – checklists;

**II** – matrizes de riscos;

**III** – relatórios de acompanhamento;

**IV** – roteiros de análise;

**V** – indicadores;

**VI** – pareceres;

**VII** – recomendações;

**VIII** – planos de acompanhamento;

**IX** – registros de diligências; e

**X** – painéis de monitoramento.

**Art. 26.** Os instrumentos previstos no artigo anterior deverão ser periodicamente revisados, considerando alterações legislativas, normativas, institucionais e os resultados das atividades de fiscalização.

## Capítulo IX – Da Orientação Por Riscos

**Art. 27.** O planejamento das atividades do Conselho Fiscal observará, sempre que aplicável, critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

**Art. 28.** Para definição das prioridades de fiscalização, poderão ser considerados:

**I** – impacto financeiro;

**II** – impacto atuarial;

**III** – relevância previdenciária;

**IV** – risco de desconformidade legal;

**V** – risco operacional;

**VI** – risco de investimentos;

**VII** – risco tecnológico;

**VIII** – risco de fraude ou erro;

**IX** – fragilidade de controles internos;

**X** – histórico de ocorrências;

**XI** – recomendações de auditorias anteriores;

**XII** – determinações dos órgãos de controle; e

**XIII** – outros fatores capazes de comprometer os objetivos institucionais do RPPS.

**Art. 29.** A utilização da abordagem baseada em riscos não exclui a análise periódica das matérias cuja fiscalização seja obrigatória por determinação legal, regulamentar ou regimental.

## Capítulo X – Da Transparência E Da Prestação De Contas

**Art. 30.** O Conselho Fiscal observará a transparência como princípio fundamental de sua atuação, assegurando publicidade às suas atividades, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal ou restrição de acesso.

**Art. 31.** Os atos, atas, pareceres, relatórios e demais documentos produzidos pelo Conselho serão disponibilizados nos meios institucionais adequados, observadas as normas de transparência, proteção de dados pessoais e gestão documental.

**Art. 32.** O Conselho Fiscal elaborará relatório periódico de suas atividades, contendo, conforme aplicável:

**I** – reuniões realizadas;

**II** – matérias analisadas;

**III** – pareceres emitidos;

**IV** – recomendações expedidas;

**V** – diligências realizadas;

**VI** – situação das recomendações em acompanhamento;

**VII** – principais riscos identificados;

**VIII** – resultados da fiscalização;

**IX** – indicadores de desempenho; e

**X** – demais informações relevantes.

**Art. 33.** Ao término de cada exercício, o Conselho Fiscal elaborará seu **Relatório Anual de Prestação de Contas**, consolidando as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados no período.

**Parágrafo único.** O relatório de que trata o caput deverá constituir evidência documental da atuação efetiva do Conselho e instrumento de transparência, governança, prestação de contas e avaliação institucional.

## Capítulo XI – Da Interpretação E Aplicação Do Regimento

**Art. 34.** As disposições deste Regimento serão interpretadas de forma sistemática e em conformidade com a legislação vigente, priorizando-se a efetividade da fiscalização, a proteção do patrimônio previdenciário e a sustentabilidade do RPPS.

**Art. 35.** Na aplicação deste Regimento deverão ser observadas as competências legalmente atribuídas ao Conselho Fiscal, vedada interpretação que implique transferência ao colegiado de atribuições executivas próprias da Diretoria Executiva ou de outros órgãos do IPMV.

**Art. 36.** As dúvidas de interpretação relativas às disposições regimentais serão submetidas ao Plenário do Conselho Fiscal, sem prejuízo da solicitação de manifestação técnica ou jurídica quando necessária.

**Art. 37.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Fiscal, mediante deliberação do Plenário, observada a legislação vigente e as competências legalmente estabelecidas.

**Art. 38.** O Conselho Fiscal poderá propor e aprovar alterações deste Regimento Interno, observados os procedimentos e quóruns estabelecidos na legislação e neste próprio Regimento.

**Art. 39.** Para os fins deste Regimento, as referências ao Conselho Fiscal, ao Conselho ou ao CF correspondem ao **Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV**.

**Art. 40.** As normas deste Título constituem os fundamentos gerais para a organização e atuação do Conselho Fiscal, sendo complementadas pelos Títulos subsequentes, especialmente quanto à composição, competências, funcionamento, processo de fiscalização, reuniões, pareceres, recomendações, planejamento, monitoramento e prestação de contas.

## TÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO, MANDATO, POSSE, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÕES

### Capítulo I – Da Composição Do Conselho Fiscal

**Art. 41.** O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV será composto na forma, quantidade, representação e critérios estabelecidos na **Lei Municipal nº 6.848/2026**, observados os requisitos previstos na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

**Art. 42.** A composição do Conselho Fiscal observará a representatividade prevista na legislação municipal, assegurando a participação dos segmentos legalmente estabelecidos e a atuação colegiada no acompanhamento e fiscalização da gestão previdenciária.

**Art. 43.** Os membros titulares e respectivos suplentes serão escolhidos, indicados, eleitos ou designados conforme o procedimento estabelecido na Lei Municipal nº 6.848/2026 e nos atos regulamentares pertinentes.

**§ 1º** O suplente substituirá o respectivo titular nos casos de ausência, impedimento, suspeição, afastamento, licença, vacância ou outra hipótese prevista neste Regimento.

**§ 2º** A substituição pelo suplente não altera a duração do mandato originalmente estabelecido.

**§ 3º** O suplente, quando regularmente convocado para substituir o titular, exercerá integralmente as prerrogativas, direitos, deveres e responsabilidades inerentes à função durante o período da substituição.

**Art. 44.** A condição de membro do Conselho Fiscal pressupõe compromisso com a proteção do patrimônio previdenciário, a sustentabilidade do RPPS, a independência técnica da fiscalização e a defesa do interesse público.

## Capítulo II – Dos Requisitos Para O Exercício Da Função

**Art. 45.** Os membros do Conselho Fiscal deverão preencher, durante todo o período de exercício da função, os requisitos estabelecidos na legislação federal e municipal aplicável, especialmente aqueles relativos à habilitação, idoneidade, experiência, formação e certificação profissional, quando exigíveis.

**Art. 46.** A investidura e a permanência na função de Conselheiro Fiscal ficam condicionadas à observância dos requisitos legalmente estabelecidos para os membros dos conselhos deliberativo e fiscal dos RPPS.

**Art. 47.** O IPMV deverá manter documentação comprobatória do atendimento aos requisitos exigidos para cada Conselheiro, observados os procedimentos de controle, atualização e guarda documental.

**Art. 48.** O Conselheiro deverá comunicar imediatamente à Presidência do Conselho e à Diretoria Executiva qualquer fato superveniente que possa comprometer o atendimento aos requisitos necessários ao exercício da função.

**Art. 49.** Identificada situação que possa caracterizar perda de requisito legal para o exercício da função, a matéria deverá ser formalmente instruída e submetida ao procedimento previsto na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

## Capítulo III – Da Certificação E Da Qualificação Dos Conselheiros

**Art. 50.** Os membros do Conselho Fiscal deverão observar os requisitos de certificação profissional estabelecidos pela legislação aplicável aos RPPS e pelas normas expedidas pelo órgão federal competente.

**Art. 51.** A certificação dos Conselheiros constitui instrumento de profissionalização da governança previdenciária e deverá ser compatível com as atribuições exercidas, os níveis de certificação exigidos e os prazos definidos na legislação.

**Art. 52.** Compete a cada Conselheiro adotar as providências necessárias à obtenção e manutenção de sua certificação, sem prejuízo do apoio institucional que poderá ser disponibilizado pelo IPMV.

**Art. 53.** O IPMV manterá controle atualizado das certificações dos membros do Conselho Fiscal, contendo, no mínimo:

**I** – nome do Conselheiro;

**II** – condição de titular ou suplente;

**III** – entidade certificadora;

**IV** – modalidade ou nível da certificação;

**V** – data da obtenção;

**VI** – prazo de validade, quando houver;

**VII** – necessidade de renovação; e

**VIII** – demais informações necessárias ao acompanhamento do requisito.

**Art. 54.** O Conselho Fiscal incluirá em seu Plano Anual de Trabalho ações destinadas à capacitação e ao desenvolvimento contínuo de seus membros.

**Art. 55.** A capacitação deverá priorizar matérias diretamente relacionadas às competências fiscalizatórias do Conselho, especialmente:

**I** – legislação previdenciária;

**II** – governança de RPPS;

**III** – contabilidade aplicada ao setor público;

**IV** – contabilidade previdenciária;

**V** – orçamento público;

**VI** – administração financeira;

**VII** – investimentos;

**VIII** – atuária;

**IX** – gestão de riscos;

**X** – controles internos;

**XI** – auditoria e fiscalização;

**XII** – transparência e acesso à informação;

**XIII** – proteção de dados pessoais;

**XIV** – integridade e compliance;

**XV** – compensação previdenciária – COMPREV;

**XVI** – Pró-Gestão RPPS; e

**XVII** – demais matérias relacionadas à gestão e fiscalização previdenciária.

## Capítulo IV – Do Mandato

**Art. 56.** O mandato dos membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal terá a duração estabelecida na Lei Municipal nº 6.848/2026, observadas as regras relativas à recondução, substituição e renovação da composição.

**Art. 57.** O início e o término do mandato serão formalizados mediante os atos administrativos correspondentes e registrados nos controles institucionais do IPMV.

**Art. 58.** O exercício do mandato deverá observar os princípios da continuidade administrativa, independência funcional, responsabilidade, transparência e preservação da memória institucional.

**Art. 59.** A proximidade do término do mandato não interromperá nem reduzirá as atribuições fiscalizatórias do Conselho, devendo seus membros exercer integralmente suas funções até o encerramento regular do período para o qual foram investidos, ressalvada disposição legal específica.

**Art. 60.** Ao término do mandato, deverão ser asseguradas condições para adequada transição entre os membros que deixam o Conselho e aqueles que assumirão suas funções.

**Art. 61.** O processo de transição deverá compreender, sempre que possível:

**I** – apresentação das matérias em andamento;

**II** – relação das recomendações pendentes de cumprimento;

**III** – situação dos processos sob análise;

**IV** – calendário de atividades;

**V** – Plano Anual de Trabalho;

**VI** – relatórios de fiscalização;

**VII** – pareceres emitidos;

**VIII** – matriz de riscos;

**IX** – indicadores acompanhados;

**X** – obrigações pendentes;

**XI** – informações relativas à prestação de contas; e

**XII** – demais documentos necessários à continuidade das atividades.

## Capítulo V – Da Posse E Do Exercício

**Art. 62.** Os membros do Conselho Fiscal tomarão posse na forma estabelecida pela legislação municipal e pelos atos administrativos expedidos para sua designação.

**Art. 63.** A posse será formalizada mediante assinatura de termo próprio, no qual constará o compromisso do Conselheiro de exercer suas atribuições em conformidade com a Constituição Federal, a legislação previdenciária, a Lei Municipal nº 6.848/2026, este Regimento Interno e os princípios da Administração Pública.

**Art. 64.** O Termo de Posse deverá conter, no mínimo:

**I** – nome completo do Conselheiro;

**II** – identificação funcional, quando aplicável;

**III** – segmento representado;

**IV** – condição de titular ou suplente;

**V** – período do mandato;

**VI** – data da posse;

**VII** – declaração de compromisso com o exercício da função;

**VIII** – assinatura do empossado; e

**IX** – assinatura da autoridade competente.

**Art. 65.** Por ocasião da posse, o Conselheiro deverá declarar ciência:

**I** – das competências do Conselho Fiscal;

**II** – dos deveres e responsabilidades inerentes à função;

**III** – das regras de impedimento e conflito de interesses;

**IV** – do dever de sigilo e confidencialidade;

**V** – das exigências de certificação e capacitação;

**VI** – do Código de Conduta aplicável;

**VII** – das normas de proteção de dados pessoais; e

**VIII** – das demais obrigações previstas na legislação e neste Regimento.

**Art. 66.** Após a posse, deverá ser assegurado ao novo Conselheiro acesso aos documentos institucionais indispensáveis ao exercício da função, especialmente:

**I** – legislação do RPPS;

**II** – Regimento Interno;

**III** – Plano Anual de Trabalho do Conselho;

**IV** – Política de Investimentos;

**V** – avaliação atuarial vigente;

**VI** – relatórios contábeis, financeiros e de investimentos;

**VII** – relatórios de controle interno;

**VIII** – relatórios anteriores do Conselho Fiscal;

**IX** – recomendações pendentes;

**X** – matriz institucional de riscos; e

**XI** – demais documentos relevantes.

**Capítulo VI – Da Presidência E Da Organização Interna**

**Art. 67.** O Conselho Fiscal será dirigido por seu Presidente, escolhido ou designado na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 68.** A organização interna do Conselho deverá assegurar condições para o exercício colegiado das funções de fiscalização, análise, acompanhamento e emissão de pareceres.

**Art. 69.** Para fins de organização dos trabalhos, o Conselho contará, observada a legislação municipal, com:

**I** – Presidente;

**II** – Vice-Presidente, quando previsto ou escolhido pelo colegiado;

**III** – Secretário; e

**IV** – Conselheiros.

**Parágrafo único.** A existência de funções internas de organização não estabelece hierarquia técnica entre os Conselheiros quanto ao exercício do direito de manifestação e voto.

**Art. 70.** A distribuição interna de funções deverá observar a colegialidade, a segregação de funções e a responsabilidade individual dos membros pelos atos que praticarem.

**Art. 71.** A Presidência deverá estimular a participação efetiva de todos os membros, assegurando condições para análise prévia das matérias e formação independente de convencimento.

## Capítulo VII – Das Ausências E Substituições

**Art. 72.** O Conselheiro que não puder comparecer à reunião deverá comunicar sua ausência à Presidência ou à Secretaria do Conselho com antecedência razoável, sempre que possível.

**Art. 73.** A ausência do titular ensejará a convocação do respectivo suplente, na forma estabelecida neste Regimento e na legislação municipal.

**Art. 74.** O suplente regularmente convocado substituirá o titular durante a reunião ou pelo período necessário, possuindo direito a voz e voto enquanto estiver no exercício da titularidade.

**Art. 75.** O suplente poderá participar das atividades de capacitação, reuniões técnicas e demais ações institucionais do Conselho, ainda que não esteja substituindo o titular, observadas as normas administrativas e orçamentárias aplicáveis.

**Art. 76.** A participação do suplente em reunião sem substituição formal do titular não lhe conferirá direito a voto, ressalvada disposição legal específica.

**Art. 77.** As ausências deverão ser registradas em ata, indicando, quando cabível, a presença do suplente convocado.

**Art. 78.** As ausências reiteradas e injustificadas serão tratadas na forma prevista na legislação municipal e neste Regimento, sem prejuízo da comunicação à autoridade competente.

## Capítulo VIII – Dos Afastamentos E Licenças

**Art. 79.** O Conselheiro poderá afastar-se temporariamente de suas funções nas hipóteses admitidas pela legislação, mediante comunicação formal e adoção das providências necessárias à convocação do suplente.

**Art. 80.** Durante o período de afastamento do titular, o suplente exercerá as funções correspondentes, sem alteração do prazo original do mandato.

**Art. 81.** O afastamento temporário deverá ser registrado nos controles administrativos do Conselho e, quando pertinente, na ata da reunião subsequente.

**Art. 82.** Cessada a causa do afastamento, o titular reassumirá suas funções, observados os procedimentos administrativos cabíveis.

## Capítulo IX – Da Vacância

**Art. 83.** Considera-se vago o cargo de Conselheiro Fiscal nas hipóteses previstas na legislação municipal, inclusive em decorrência de:

**I** – término do mandato, ressalvada regra legal de continuidade;

**II** – renúncia;

**III** – falecimento;

**IV** – perda dos requisitos necessários ao exercício da função;

**V** – perda do mandato na forma da legislação;

**VI** – destituição regularmente processada, quando legalmente cabível; ou

**VII** – outra hipótese expressamente prevista em lei.

**Art. 84.** A renúncia deverá ser formalizada por escrito e dirigida à Presidência do Conselho ou à autoridade competente, produzindo efeitos na forma estabelecida pela legislação.

**Art. 85.** Ocorrendo vacância de membro titular, será adotado o procedimento legal para sua substituição pelo suplente ou para o preenchimento da vaga.

**Art. 86.** A substituição definitiva decorrente de vacância observará a representação de origem da vaga e os critérios estabelecidos na legislação municipal.

**Art. 87.** Ocorrendo simultaneamente a vacância do titular e a impossibilidade de convocação do respectivo suplente, deverá ser providenciado o preenchimento da representação correspondente, na forma prevista em lei.

**Art. 88.** A vacância e o respectivo preenchimento deverão ser formalmente registrados, garantindo-se a atualização da composição oficial do Conselho.

## Capítulo X – Da Perda Do Mandato

**Art. 89.** A perda do mandato de Conselheiro somente ocorrerá nas hipóteses e mediante os procedimentos previstos na legislação aplicável.

**Art. 90.** Poderão ensejar a apuração para fins de perda do mandato, quando assim previsto em lei:

**I** – descumprimento dos requisitos necessários ao exercício da função;

**II** – prática de ato incompatível com as atribuições do Conselho;

**III** – violação grave dos deveres funcionais;

**IV** – ocorrência de impedimento legal superveniente;

**V** – ausências injustificadas em quantidade superior ao limite estabelecido na legislação ou neste Regimento, quando houver fundamento legal para perda do mandato;

**VI** – utilização indevida de informações obtidas em razão da função;

**VII** – atuação comprovadamente incompatível com os deveres de ética, integridade e independência; e

**VIII** – demais hipóteses previstas em lei.

**Art. 91.** Nenhuma medida de perda de mandato fundada em conduta imputada ao Conselheiro será aplicada sem observância do devido processo administrativo, quando exigível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 92.** A decisão acerca da perda do mandato será adotada pela autoridade ou órgão competente definido na legislação, não podendo este Regimento criar hipótese ou competência sancionatória não prevista em lei.

## Capítulo XI – Dos Impedimentos Temporários E Da Substituição Em Matérias Específicas

**Art. 93.** O Conselheiro que se declarar ou for reconhecido impedido ou suspeito em relação a determinada matéria não participará de sua discussão e votação, observadas as regras específicas deste Regimento.

**Art. 94.** O impedimento relativo a matéria específica não implica afastamento do Conselheiro das demais atividades do colegiado.

**Art. 95.** Quando necessário à composição do quórum, o suplente poderá ser convocado para atuação na matéria em relação à qual o titular estiver impedido, observadas as regras legais e regimentais.

**Art. 96.** O impedimento ou a suspeição e, quando houver, a substituição do Conselheiro deverão constar expressamente da ata da reunião.

## Capítulo XII – Da Continuidade E Da Memória Institucional

**Art. 97.** A renovação da composição do Conselho Fiscal deverá preservar a continuidade das atividades fiscalizatórias e a memória institucional do colegiado.

**Art. 98.** Os Conselheiros que encerrarem seus mandatos deverão assegurar que os processos, relatórios, pareceres, recomendações e demais documentos sob sua responsabilidade estejam devidamente registrados e disponíveis nos sistemas institucionais.

**Art. 99.** É vedada a retenção, retirada ou manutenção exclusiva, em arquivo particular, de documentos produzidos ou recebidos em razão do exercício da função de Conselheiro Fiscal.

**Art. 100.** Os documentos e informações produzidos pelo Conselho pertencem ao acervo institucional do IPMV e deverão ser mantidos segundo as normas de gestão documental, transparência, acesso à informação e proteção de dados.

**Art. 101.** O Conselho deverá promover, sempre que houver alteração significativa de sua composição, reunião de transição destinada à apresentação:

**I** – da estrutura e competências do Conselho;

**II** – das principais normas aplicáveis;

**III** – do Plano Anual de Trabalho;

**IV** – das fiscalizações em andamento;

**V** – das recomendações pendentes;

**VI** – dos riscos relevantes identificados;

**VII** – dos indicadores acompanhados;

**VIII** – da situação financeira, atuarial e de investimentos do RPPS;

**IX** – das obrigações periódicas do colegiado; e

**X** – dos demais assuntos necessários à continuidade das atividades.

## Capítulo XIII – Do Apoio Administrativo E Técnico

**Art. 102.** O IPMV assegurará ao Conselho Fiscal, dentro das disponibilidades institucionais e orçamentárias, os meios administrativos e técnicos necessários ao regular desempenho de suas atribuições.

**Art. 103.** O apoio administrativo compreenderá, entre outras atividades:

**I** – organização das reuniões;

**II** – preparação e encaminhamento das pautas;

**III** – controle de documentos;

**IV** – registro das atas;

**V** – tramitação dos processos;

**VI** – controle dos prazos;

**VII** – organização do arquivo do Conselho;

**VIII** – acompanhamento das solicitações de informações;

**IX** – suporte à publicação dos atos; e

**X** – manutenção dos registros institucionais.

**Art. 104.** O apoio administrativo não poderá interferir na independência técnica dos Conselheiros nem substituir as competências próprias do colegiado.

**Art. 105.** Quando necessário, o Conselho poderá solicitar apoio técnico das unidades do IPMV para compreensão de matérias contábeis, financeiras, atuariais, jurídicas, administrativas, previdenciárias, de investimentos, tecnologia da informação ou outras áreas especializadas.

**Art. 106.** A manifestação de unidade técnica terá caráter subsidiário à formação do convencimento do Conselho Fiscal, ressalvadas as competências legalmente atribuídas à respectiva unidade.

## Capítulo XIV – Da Estrutura Funcional Do Colegiado

**Art. 107.** A organização do Conselho Fiscal deverá assegurar, no mínimo:

**I** – direção dos trabalhos;

**II** – organização administrativa das reuniões;

**III** – distribuição das matérias;

**IV** – definição de relatoria, quando cabível;

**V** – registro das manifestações e decisões;

**VI** – acompanhamento das recomendações;

**VII** – controle dos prazos; e

**VIII** – preservação do acervo documental.

**Art. 108.** A distribuição das matérias entre os Conselheiros deverá buscar equilíbrio, especialização, alternância e prevenção de conflitos de interesses.

**Art. 109.** Sempre que possível, a Presidência considerará, para fins de distribuição de matérias:

**I** – formação acadêmica;

**II** – experiência profissional;

**III** – certificações;

**IV** – conhecimento técnico;

**V** – complexidade da matéria;

**VI** – volume de processos já distribuídos; e

**VII** – eventual impedimento ou suspeição.

**Art. 110.** A especialização de determinado Conselheiro em área específica não lhe confere exclusividade na análise da matéria nem afasta a responsabilidade colegiada pela decisão final.

## Capítulo XV – Das Garantias Para O Exercício Da Função

**Art. 111.** Aos membros do Conselho Fiscal deverão ser asseguradas condições para o exercício independente e informado de suas atribuições, observadas as limitações legais e administrativas.

**Art. 112.** Constituem condições essenciais para o adequado exercício da função:

**I** – acesso tempestivo às matérias submetidas ao Conselho;

**II** – acesso aos documentos necessários à análise;

**III** – prazo razoável para exame das matérias, ressalvadas situações urgentes devidamente justificadas;

**IV** – possibilidade de solicitar esclarecimentos e diligências;

**V** – registro de voto divergente;

**VI** – acesso às capacitações necessárias;

**VII** – suporte administrativo; e

**VIII** – preservação da independência de julgamento.

**Art. 113.** Nenhum Conselheiro poderá ser compelido a aprovar matéria sem acesso às informações que considere indispensáveis à formação responsável de seu convencimento.

**Parágrafo único.** A insuficiência de informações poderá fundamentar pedido de diligência, vista ou adiamento da apreciação, na forma disciplinada neste Regimento.

**Capítulo XVI – Das Disposições Organizacionais Complementares**

**Art. 114.** A composição atualizada do Conselho Fiscal deverá ser mantida em registro institucional, com indicação dos membros titulares e suplentes, respectivos mandatos e representação.

**Art. 115.** As alterações na composição serão divulgadas nos meios oficiais adequados, observadas as normas de transparência e proteção de dados pessoais.

**Art. 116.** O Conselho deverá manter controle atualizado dos mandatos, certificações, capacitações, frequência e demais requisitos relacionados à atuação de seus membros.

**Art. 117.** As informações relativas à organização e composição do Conselho integrarão, quando pertinente, os relatórios de governança e de prestação de contas do IPMV.

**Art. 118.** Os procedimentos previstos neste Título deverão ser aplicados de modo compatível com a **Lei Municipal nº 6.848/2026**, prevalecendo as disposições legais quanto à composição, forma de escolha, representação, mandato, requisitos, substituição e demais matérias sujeitas à reserva legal.

**Art. 119.** As atribuições específicas do Presidente, do Vice-Presidente, do Secretário e dos demais Conselheiros serão disciplinadas em Título próprio deste Regimento.

**Art. 120.** As disposições deste Título deverão ser interpretadas de forma a assegurar a continuidade, independência, qualificação técnica, representatividade e efetividade da atuação do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

## TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 121.** Compete ao Conselho Fiscal exercer, de forma colegiada, independente, técnica e sistemática, a fiscalização da gestão do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, nos limites definidos pela legislação vigente, especialmente quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, previdenciários, atuariais, administrativos e de investimentos.

**Art. 122.** O exercício das competências do Conselho Fiscal terá por finalidade verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, regularidade e sustentabilidade dos atos de gestão, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos de controle, governança e administração do IPMV.

**Art. 123.** A atuação do Conselho Fiscal observará, especialmente:

I – a proteção do patrimônio previdenciário;

II – a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

III – o cumprimento da legislação previdenciária;

IV – a regularidade da execução orçamentária e financeira;

V – a consistência dos registros contábeis;

VI – a aderência dos investimentos à Política de Investimentos e às normas vigentes;

VII – a efetividade dos controles internos;

VIII – a gestão dos riscos institucionais;

IX – a transparência e a prestação de contas;

X – o acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle.

**Art. 124.** O Conselho Fiscal exercerá suas competências com base em evidências documentais, demonstrações contábeis, relatórios, pareceres técnicos, informações gerenciais, registros oficiais, indicadores, auditorias e demais elementos suficientes à formação de seu convencimento.

**Art. 125.** As manifestações do Conselho Fiscal deverão ser fundamentadas, objetivas, proporcionais à relevância da matéria e compatíveis com as competências legais do colegiado.

**Capítulo II – Da Fiscalização Contábil**

**Art. 126.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar e fiscalizar a escrituração contábil do IPMV, observando sua regularidade, consistência e aderência às normas aplicáveis ao setor público e aos RPPS.

**Art. 127.** No exercício da fiscalização contábil, compete ao Conselho:

I – examinar os balancetes mensais;

II – apreciar as demonstrações contábeis;

III – verificar a consistência dos saldos contábeis;

IV – acompanhar os registros das receitas previdenciárias;

V – acompanhar os registros das despesas previdenciárias e administrativas;

VI – verificar a contabilização das aplicações financeiras;

VII – acompanhar os registros patrimoniais;

VIII – verificar a adequada evidenciação das obrigações;

IX – analisar as notas explicativas;

X – acompanhar eventuais ajustes, reclassificações e correções contábeis;

XI – verificar a existência de conciliações entre os registros contábeis e os extratos bancários;

XII – acompanhar a elaboração e apresentação das demonstrações exigidas pelos órgãos competentes.

**Art. 128.** O Conselho poderá solicitar esclarecimentos à unidade de Contabilidade quando identificar divergências, inconsistências, ausência de informações ou situações que demandem esclarecimento complementar.

**Art. 129.** Sempre que necessário, o Conselho poderá recomendar a complementação das notas explicativas ou a apresentação de demonstrativos auxiliares que possibilitem adequada compreensão da situação contábil do Instituto.

**Art. 130.** As inconsistências relevantes identificadas deverão ser registradas em parecer, relatório ou recomendação, com indicação das providências consideradas necessárias.

## Capítulo III – Da Fiscalização Financeira

**Art. 131.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a situação financeira do IPMV, observando a origem, a movimentação, a aplicação e a destinação dos recursos previdenciários.

**Art. 132.** A fiscalização financeira compreenderá, entre outros aspectos:

I – arrecadação de contribuições previdenciárias;

II – repasses patronais;

III – contribuições dos segurados;

IV – aportes destinados ao equacionamento atuarial;

V – receitas de compensação previdenciária;

VI – receitas de investimentos;

VII – demais ingressos financeiros;

VIII – pagamento de benefícios previdenciários;

IX – despesas administrativas;

X – disponibilidade de caixa;

XI – movimentação bancária;

XII – conciliações financeiras.

**Art. 133.** O Conselho acompanhará a suficiência financeira do RPPS para o pagamento regular de seus compromissos, considerando o fluxo de receitas, despesas e disponibilidades.

**Art. 134.** Identificado atraso, ausência ou insuficiência de repasse de contribuições ou demais obrigações devidas ao RPPS, o Conselho deverá registrar a ocorrência e solicitar informações acerca das providências adotadas.

**Art. 135.** O Conselho poderá recomendar a adoção de medidas administrativas, financeiras ou jurídicas destinadas à regularização de valores devidos ao Instituto.

## Capítulo IV – Da Fiscalização Orçamentária

**Art. 136.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a elaboração e a execução do orçamento do IPMV no âmbito de suas atribuições fiscalizatórias.

**Art. 137.** O acompanhamento orçamentário compreenderá:

I – previsão das receitas;

II – fixação das despesas;

III – execução das receitas;

IV – execução das despesas;

V – créditos adicionais;

VI – alterações orçamentárias;

VII – empenhos;

VIII – liquidações;

IX – pagamentos;
X – restos a pagar;

XI – disponibilidade financeira;

XII – execução da taxa de administração.

**Art. 138.** O Conselho verificará a compatibilidade entre a execução orçamentária e os instrumentos de planejamento aplicáveis.

**Art. 139.** O Conselho acompanhará especialmente a utilização dos recursos da taxa de administração, observando sua destinação, limites e finalidade.

**Art. 140.** Eventuais desvios relevantes entre o orçamento previsto e o executado deverão ser objeto de análise, podendo o Conselho solicitar justificativas e recomendar providências.

## Capítulo V – Da Fiscalização Patrimonial

**Art. 141.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a gestão patrimonial do IPMV, abrangendo os bens, direitos, obrigações e demais elementos que compõem o patrimônio da Autarquia.

**Art. 142.** A fiscalização patrimonial compreenderá:

I – evolução do patrimônio previdenciário;

II – bens móveis;

III – bens imóveis;

IV – ativos financeiros;

V – direitos a receber;

VI – obrigações;

VII – registros de depreciação, amortização ou ajustes patrimoniais, quando aplicáveis;

VIII – inventários;

IX – conciliação entre registros contábeis e patrimoniais.

**Art. 143.** O Conselho poderá solicitar relatórios de inventário, termos de responsabilidade, registros patrimoniais e demais documentos necessários à verificação da adequada gestão dos bens do Instituto.

**Art. 144.** Identificada perda, deterioração, ausência de registro ou outra irregularidade patrimonial relevante, o Conselho deverá recomendar a apuração e as medidas administrativas cabíveis.

**Capítulo VI – Da Fiscalização Da Gestão Previdenciária**

**Art. 145.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a gestão previdenciária do IPMV sob a perspectiva da regularidade, sustentabilidade, controle e impacto financeiro e atuarial.

**Art. 146.** O acompanhamento previdenciário poderá compreender:

I – evolução da quantidade de segurados ativos;

II – quantidade de aposentados;

III – quantidade de pensionistas;

IV – concessão de benefícios;

V – revisão de benefícios;

VI – evolução da folha previdenciária;

VII – receitas de contribuição;

VIII – despesas com benefícios;

IX – indicadores previdenciários;

X – projeções de crescimento da despesa.

**Art. 147.** A fiscalização do Conselho não substituirá a competência técnica das unidades responsáveis pela análise e concessão de benefícios.

**Art. 148.** O Conselho poderá acompanhar amostras, indicadores e relatórios relacionados aos processos de concessão, com o objetivo de avaliar sua regularidade administrativa e seus efeitos sobre a gestão do RPPS.

## Capítulo VII – Da Compensação Previdenciária – COMPREV

**Art. 149.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a gestão da compensação previdenciária entre regimes, observando sua relevância financeira para o RPPS.

**Art. 150.** O acompanhamento do COMPREV compreenderá, sempre que cabível:

I – quantidade de requerimentos;

II – processos enviados;

III – processos analisados;

IV – processos deferidos;

V – processos indeferidos;

VI – valores recebidos;

VII – valores pagos;

VIII – estoque de processos;

IX – tempo médio de análise;

X – medidas adotadas para melhoria da recuperação de créditos.

**Art. 151.** O Conselho poderá recomendar a adoção de providências destinadas à melhoria da eficiência dos processos de compensação previdenciária.

## Capítulo VIII – Da Fiscalização Atuarial

**Art. 152.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a situação atuarial do RPPS e verificar a adoção das providências necessárias à preservação de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

**Art. 153.** O acompanhamento atuarial compreenderá:

I – Avaliação Atuarial Anual;

II – resultado atuarial;

III – hipóteses atuariais;

IV – base cadastral;

V – plano de custeio;

VI – custo normal;

VII – custo suplementar;

VIII – plano de amortização;

IX – fluxo atuarial;

X – projeções de receitas e despesas;

XI – evolução das provisões matemáticas;

XII – solvência de longo prazo.

**Art. 154.** O Conselho deverá analisar as principais conclusões e recomendações da Avaliação Atuarial, acompanhando as providências adotadas pela Administração.

**Art. 155.** Quando houver déficit atuarial, o Conselho acompanhará:

I – sua evolução;

II – a execução do plano de equacionamento;

III – a regularidade dos aportes;

IV – o cumprimento das alíquotas estabelecidas;

V – os resultados das reavaliações subsequentes.

**Art. 156.** Quando houver superávit atuarial, o Conselho acompanhará sua evolução e os fundamentos técnicos que o sustentam, observadas as normas previdenciárias aplicáveis.

**Art. 157.** O Conselho poderá solicitar esclarecimentos ao atuário responsável acerca das premissas, metodologias, resultados e recomendações constantes da avaliação.

## Capítulo IX – Do Plano De Custeio E Do Plano De Amortização

**Art. 158.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a execução do plano de custeio do RPPS e sua aderência à avaliação atuarial vigente.

**Art. 159.** O acompanhamento do plano de custeio compreenderá:

I – alíquotas dos segurados;

II – alíquotas patronais;

III – contribuições suplementares;

IV – aportes;

V – demais receitas destinadas ao financiamento previdenciário.

**Art. 160.** O Conselho acompanhará o plano de amortização ou mecanismo de equacionamento do déficit atuarial, quando existente.

**Art. 161.** O acompanhamento compreenderá:

I – valores previstos;

II – valores efetivamente repassados;

III – periodicidade;

IV – cumprimento dos prazos;

V – eventual inadimplência;

VI – impacto sobre o resultado atuarial.

**Art. 162.** O Conselho poderá recomendar medidas para assegurar o cumprimento do plano de custeio e do equacionamento atuarial.

## Capítulo X – Da Fiscalização Dos Investimentos

**Art. 163.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a gestão dos recursos financeiros do RPPS sob a perspectiva da regularidade, segurança, liquidez, rentabilidade, diversificação e aderência às normas aplicáveis.

**Art. 164.** O acompanhamento dos investimentos compreenderá, no mínimo:

I – Política de Investimentos;

II – composição da carteira;

III – rentabilidade;

IV – meta atuarial;

V – enquadramento legal;

VI – diversificação;

VII – liquidez;

VIII – risco de mercado;

IX – risco de crédito;

X – risco de liquidez;

XI – relatórios do Comitê de Investimentos;

XII – credenciamento das instituições e produtos, quando pertinente;

XIII – movimentações relevantes da carteira.

**Art. 165.** O Conselho verificará a aderência da carteira de investimentos à Política de Investimentos aprovada e às normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos RPPS.

**Art. 166.** O Conselho acompanhará mensalmente a rentabilidade da carteira e seu desempenho em relação à meta atuarial.

**Art. 167.** O não atingimento da meta atuarial não caracterizará, isoladamente, irregularidade, devendo ser analisado em conjunto com o cenário econômico, o perfil da carteira, o risco assumido e a estratégia de longo prazo.

**Art. 168.** Identificada situação de desenquadramento, risco excessivo, concentração relevante ou inconsistência na gestão dos investimentos, o Conselho poderá solicitar esclarecimentos ao Comitê de Investimentos e à Diretoria Executiva.

**Art. 169.** O Conselho Fiscal não exercerá função de gestão direta dos investimentos, cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar os resultados e a conformidade das decisões adotadas pelos órgãos competentes.

## Capítulo XI – Da Política De Investimentos

**Art. 170.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a execução da Política de Investimentos do IPMV.

**Art. 171.** Para fins de acompanhamento, o Conselho verificará:

I – compatibilidade com a legislação vigente;

II – limites de alocação;

III – estratégia de investimentos;

IV – meta de rentabilidade;

V – controles de riscos;

VI – liquidez;

VII – diversificação;

VIII – aderência da carteira;

IX – eventuais revisões realizadas no exercício.

**Art. 172.** O Conselho poderá emitir recomendações sempre que identificar necessidade de aprimoramento da execução da Política de Investimentos.

## Capítulo XII – Da Gestão De Riscos

**Art. 173.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a gestão de riscos do IPMV no âmbito de suas atribuições.

**Art. 174.** O acompanhamento compreenderá, entre outros:

I – riscos estratégicos;

II – riscos financeiros;

III – riscos atuariais;

IV – riscos operacionais;

V – riscos tecnológicos;

VI – riscos jurídicos;

VII – riscos de conformidade;

VIII – riscos reputacionais.

**Art. 175.** O Conselho poderá utilizar a Matriz Institucional de Riscos como instrumento de planejamento e priorização das fiscalizações.

**Art. 176.** Os riscos classificados como elevados ou críticos deverão receber acompanhamento prioritário.

**Art. 177.** O Conselho acompanhará as medidas de tratamento e os planos de ação definidos para mitigação dos principais riscos.

## Capítulo XIII – Dos Controles Internos

**Art. 178.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a existência e a efetividade dos controles internos relacionados às áreas sob sua fiscalização.

**Art. 179.** O acompanhamento dos controles internos poderá abranger:

I – formalização de procedimentos;

II – segregação de funções;

III – autorizações;

IV – conciliações;

V – controles de acesso;

VI – gestão documental;

VII – controles financeiros;

VIII – controles contábeis;

IX – controles previdenciários;

X – controles de investimentos;

XI – controles de tecnologia da informação.

**Art. 180.** O Conselho poderá analisar relatórios emitidos pelo Controle Interno e acompanhar a implementação das recomendações neles contidas.

**Art. 181.** A fiscalização exercida pelo Conselho Fiscal não substitui nem se confunde com as atribuições próprias da unidade de Controle Interno.

## Capítulo XIV – Da Gestão Administrativa

**Art. 182.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar os atos de gestão administrativa que possuam repercussão financeira, orçamentária, patrimonial ou previdenciária relevante.

**Art. 183.** O acompanhamento poderá compreender:

I – contratos;

II – licitações;

III – contratações diretas;

IV – despesas administrativas;

V – folha administrativa;

VI – diárias;

VII – capacitações;

VIII – patrimônio;

IX – tecnologia da informação;

X – serviços terceirizados.

**Art. 184.** A atuação do Conselho Fiscal sobre essas matérias terá caráter fiscalizatório, não substituindo as competências dos agentes responsáveis pela instrução, contratação, execução e controle dos respectivos processos.

## Capítulo XV – Das Licitações E Contratos

**Art. 185.** O Conselho poderá acompanhar os processos de contratação do IPMV, especialmente quanto aos seus impactos orçamentários e financeiros e à regularidade das despesas realizadas.

**Art. 186.** O acompanhamento poderá considerar:

I – previsão orçamentária;

II – regularidade do procedimento;

III – execução financeira;

IV – pagamentos;

V – vigência contratual;

VI – aditivos;

VII – fiscalização contratual;

VIII – resultados obtidos.

**Art. 187.** Identificada situação relevante, o Conselho poderá solicitar esclarecimentos às unidades competentes ou recomendar providências.

## Capítulo XVI – Da Taxa De Administração

**Art. 188.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a arrecadação e a utilização dos recursos destinados à taxa de administração do RPPS.

**Art. 189.** O acompanhamento compreenderá:

I – base de cálculo;

II – valores disponibilizados;

III – despesas realizadas;

IV – saldo disponível;

V – destinação dos recursos;

VI – compatibilidade das despesas com a finalidade legal;

VII – observância dos limites vigentes.

**Art. 190.** O Conselho poderá recomendar ajustes quando identificar risco de utilização inadequada ou desconformidade na aplicação dos recursos administrativos.

## Capítulo XVII – Da Transparência E Do Acesso À Informação

**Art. 191.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar a transparência das informações relacionadas à gestão do RPPS.

**Art. 192.** O acompanhamento poderá abranger:

I – Portal da Transparência;

II – sítio eletrônico institucional;

III – publicação das demonstrações contábeis;

IV – publicação dos relatórios de investimentos;

V – divulgação da Política de Investimentos;

VI – divulgação da Avaliação Atuarial;

VII – publicação das atas dos colegiados;

VIII – disponibilização das prestações de contas;

IX – atendimento às exigências de acesso à informação.

**Art. 193.** O Conselho poderá recomendar correções ou complementações quando identificar ausência, desatualização ou insuficiência de informações de divulgação obrigatória.

## Capítulo XVIII – Da Conformidade Legal E Regulatória

**Art. 194.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relacionadas ao RPPS.

**Art. 195.** O acompanhamento da conformidade poderá considerar:

I – legislação federal;

II – legislação municipal;

III – normas do Ministério da Previdência Social;

IV – normas do Conselho Monetário Nacional;

V – obrigações de envio de informações;

VI – certificados e regularidades exigidas;

VII – cumprimento de determinações dos órgãos de controle.

**Art. 196.** Identificada desconformidade relevante, o Conselho registrará a ocorrência e recomendará a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

## Capítulo XIX – Das Auditorias E Dos Órgãos De Controle

**Art. 197.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar, no âmbito de suas competências, os resultados de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle.

**Art. 198.** O acompanhamento abrangerá:

I – achados;

II – recomendações;

III – determinações;

IV – planos de ação;

V – prazos;

VI – providências adotadas;

VII – situação de cumprimento.

**Art. 199.** O Conselho poderá solicitar periodicamente relatório consolidado das recomendações e determinações pendentes.

**Art. 200.** As matérias relevantes identificadas pelos órgãos de controle poderão ser incorporadas ao Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal.

## Capítulo XX – Da Prestação De Contas Do IPMV

**Art. 201.** Compete ao Conselho Fiscal apreciar, no âmbito de suas atribuições, a prestação de contas anual da gestão do IPMV.

**Art. 202.** Para fins de apreciação, o Conselho poderá analisar:

I – demonstrações contábeis;

II – execução orçamentária;

III – situação financeira;

IV – evolução patrimonial;

V – investimentos;

VI – situação atuarial;

VII – indicadores previdenciários;

VIII – relatórios de gestão;

IX – relatórios de controle interno;

X – demais documentos relevantes.

**Art. 203.** A apreciação das contas será formalizada mediante parecer conclusivo do Conselho Fiscal.

**Art. 204.** O parecer poderá concluir pela:

I – regularidade;

II – regularidade com ressalvas;

III – necessidade de diligência ou complementação;

IV – existência de irregularidade, quando devidamente fundamentada.

**Art. 205.** O parecer deverá identificar os documentos analisados, os principais resultados, eventuais ressalvas e as recomendações consideradas necessárias.

## Capítulo XXI – Dos Balancetes Mensais

**Art. 206.** Os balancetes mensais serão submetidos à análise do Conselho Fiscal, observada a periodicidade estabelecida no Plano Anual de Trabalho.

**Art. 207.** A análise dos balancetes poderá considerar:

I – receitas;

II – despesas;

III – disponibilidade financeira;

IV – restos a pagar;

V – conciliações bancárias;

VI – demonstrações contábeis;

VII – execução orçamentária;

VIII – aplicações financeiras;

IX – patrimônio;

X – notas explicativas;

XI – regularidade contábil;

XII – manifestação da Contabilidade.

**Art. 208.** O Conselho poderá utilizar checklist padronizado para registro da análise.

**Art. 209.** O resultado da análise será registrado em ata, parecer ou relatório, conforme a relevância e complexidade da matéria.

**Capítulo XXII – Dos Indicadores De Fiscalização**

**Art. 210.** O Conselho Fiscal manterá painel de indicadores destinado a auxiliar o acompanhamento sistemático da gestão do RPPS.

**Art. 211.** Os indicadores poderão contemplar:

I – governança;

II – execução financeira;

III – execução orçamentária;

IV – investimentos;

V – atuária;

VI – benefícios;

VII – COMPREV;

VIII – gestão de riscos;

IX – transparência;

X – recomendações;

XI – cumprimento do Plano Anual de Trabalho.

**Art. 212.** Os indicadores deverão ser avaliados de forma contextualizada, evitando conclusões baseadas exclusivamente em resultados isolados.

**Capítulo XXIII – Da Emissão De Pareceres E Recomendações**

**Art. 213.** O Conselho Fiscal emitirá pareceres nas matérias em que a legislação, este Regimento ou a natureza da análise exigir manifestação formal.

**Art. 214.** O parecer deverá conter, sempre que pertinente:

I – identificação da matéria;

II – relatório;

III – documentos analisados;

IV – fundamentação;

V – análise;

VI – conclusão;

VII – recomendações;

VIII – resultado da votação.

**Art. 215.** O Conselho poderá expedir recomendações destinadas à correção de impropriedades, mitigação de riscos ou aperfeiçoamento da gestão.

**Art. 216.** As recomendações deverão possuir objeto claro, fundamento, responsável pelo acompanhamento e prazo, quando aplicável.

**Capítulo XXIV – Do Monitoramento Das Recomendações**

**Art. 217.** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar o cumprimento das recomendações por ele expedidas.

**Art. 218.** As recomendações poderão ser classificadas como:

I – não iniciadas;

II – em andamento;

III – cumpridas;

IV – parcialmente cumpridas;

V – não cumpridas;

VI – prejudicadas;

VII – não mais aplicáveis.

**Art. 219.** O Conselho manterá controle das recomendações e das providências adotadas pelas unidades responsáveis.

**Art. 220.** Recomendações não atendidas poderão ser reiteradas, reformuladas ou encaminhadas aos órgãos competentes, conforme a relevância da matéria.

## Capítulo XXV – Da Comunicação De Irregularidades Relevantes

**Art. 221.** Identificada situação potencialmente grave ou irregularidade relevante no exercício da fiscalização, o Conselho adotará providências compatíveis com sua competência.

**Art. 222.** Conforme a natureza da ocorrência, o Conselho poderá:

I – solicitar esclarecimentos;

II – determinar diligência, quando cabível;

III – expedir recomendação;

IV – comunicar a Diretoria Executiva;

V – comunicar o Conselho Administrativo e Financeiro;

VI – comunicar o Controle Interno;

VII – encaminhar a matéria a outro órgão competente, quando legalmente necessário.

**Art. 223.** A comunicação deverá ser formal, fundamentada e proporcional à gravidade da situação identificada.

**Art. 224.** O Conselho não realizará imputação de responsabilidade ou aplicação de sanção fora das competências expressamente previstas em lei.

## Capítulo XXVI – Do Planejamento Das Fiscalizações

**Art. 225.** As competências previstas neste Título serão exercidas de forma planejada por meio do Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal.

**Art. 226.** O planejamento deverá estabelecer:

I – matérias prioritárias;

II – periodicidade de análise;

III – responsáveis;

IV – documentos necessários;

V – indicadores;

VI – cronograma;

VII – resultados esperados.

**Art. 227.** O Plano Anual deverá contemplar, no mínimo:

I – análise dos balancetes;

II – prestação de contas;

III – avaliação atuarial;

IV – investimentos;

V – execução orçamentária;

VI – gestão de riscos;

VII – controles internos;

VIII – acompanhamento das recomendações.

## Capítulo XXVII – Das Competências Residuais

**Art. 228.** Compete ainda ao Conselho Fiscal:

I – exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 6.848/2026;

II – exercer as atribuições decorrentes da legislação federal aplicável aos RPPS;

III – cumprir as competências estabelecidas neste Regimento;

IV – analisar matérias encaminhadas por órgãos competentes quando relacionadas às suas atribuições fiscalizatórias;

V – propor medidas de aperfeiçoamento da gestão previdenciária;

VI – acompanhar assuntos relevantes capazes de afetar a sustentabilidade do RPPS.

**Art. 229.** O Conselho poderá propor ao Conselho Administrativo e Financeiro ou à Diretoria Executiva medidas destinadas ao aprimoramento da governança, da transparência, dos controles internos, da gestão de riscos e da sustentabilidade previdenciária.

**Art. 230.** O exercício das competências do Conselho Fiscal deverá respeitar a autonomia e as atribuições dos demais órgãos e unidades do IPMV, evitando sobreposição de funções e preservando a segregação de responsabilidades.

**Art. 231.** Nenhuma disposição deste Título poderá ser interpretada como autorização para que o Conselho Fiscal pratique atos de gestão administrativa, financeira, previdenciária, atuarial ou de investimentos reservados aos órgãos executivos competentes.

**Art. 232.** As competências previstas neste Título serão complementadas pelos procedimentos específicos de fiscalização, emissão de pareceres, realização de reuniões, diligências e monitoramento disciplinados nos Títulos subsequentes.

**Art. 233.** A atuação do Conselho Fiscal deverá produzir evidências suficientes de sua atividade efetiva, permitindo demonstrar, inclusive para fins de governança, controle e certificação institucional, as matérias fiscalizadas, os resultados alcançados e as providências recomendadas.

**Art. 234.** O Conselho Fiscal exercerá suas competências de maneira contínua, independente, documentada e orientada à proteção do patrimônio previdenciário, à sustentabilidade do RPPS e ao fortalecimento da governança do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

## TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DO VICE-PRESIDENTE, DO SECRETÁRIO E DOS CONSELHEIROS

### Capítulo I – Da Organização Funcional

**Art. 235.** Para organização e regular funcionamento de seus trabalhos, o Conselho Fiscal contará com:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente, escolhido internamente pelo colegiado;

III – Secretário; e

IV – Conselheiros titulares e respectivos suplentes.

**§ 1º** A Presidência do Conselho Fiscal será exercida por membro eleito dentre os representantes dos servidores, mediante escolha dos integrantes do próprio colegiado, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, nos termos da Lei Municipal nº 6.848/2026.

**§ 2º** As funções de Vice-Presidente e Secretário possuem caráter exclusivamente organizacional e regimental, não alteram a composição legal do Conselho, não estabelecem hierarquia entre os Conselheiros e não implicam remuneração adicional, salvo disposição legal específica.

**§ 3º** A instituição das funções internas previstas neste artigo objetiva assegurar continuidade dos trabalhos, adequada formalização dos atos, segregação de responsabilidades e preservação da memória institucional.

## Capítulo II – Do Presidente

**Art. 236.** O Presidente é responsável pela coordenação institucional e pela condução dos trabalhos do Conselho Fiscal, sem prejuízo da igualdade de direitos entre os membros no exercício da função fiscalizatória.

**Art. 237.** Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I – representar institucionalmente o Conselho perante a Diretoria Executiva, o Conselho Administrativo e Financeiro, o Comitê de Investimentos, o Controle Interno, os órgãos de controle e demais instituições;

II – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – declarar abertas, suspensas, prorrogadas e encerradas as reuniões;

IV – verificar a existência de quórum para instalação e deliberação;

V – submeter ao Plenário a pauta dos trabalhos;

VI – coordenar as discussões e assegurar o uso organizado da palavra;

VII – submeter as matérias à votação;

VIII – proclamar o resultado das deliberações;

IX – assegurar o cumprimento da Lei Municipal nº 6.848/2026 e deste Regimento Interno;

X – decidir questões de ordem, ressalvado recurso ao Plenário;

XI – organizar, em conjunto com o Secretário, a pauta das reuniões;

XII – determinar a distribuição das matérias aos Conselheiros, quando necessária relatoria;

XIII – acompanhar os prazos dos processos submetidos ao Conselho;

XIV – encaminhar solicitações de documentos, informações e esclarecimentos às unidades competentes;

XV – encaminhar os pareceres, recomendações e demais manifestações aprovadas pelo Conselho;

XVI – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelo colegiado;

XVII – solicitar à Administração os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Conselho;

XVIII – autorizar, após ciência do Plenário quando possível, a participação de convidados e especialistas em reuniões;

XIX – assinar atas, pareceres, recomendações, resoluções, ofícios e demais documentos de competência da Presidência;

XX – supervisionar a organização e guarda da documentação do Conselho;

XXI – promover o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;

XXII – acompanhar os indicadores institucionais do Conselho;

XXIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Prestação de Contas;

XXIV – acompanhar o Plano Anual de Capacitação dos Conselheiros;

XXV – adotar medidas destinadas à preservação da continuidade e da memória institucional; e

XXVI – exercer as demais atribuições inerentes à Presidência previstas na legislação e neste Regimento.

**Art. 238.** Na condução das reuniões, compete ao Presidente:

I – preservar a ordem e a urbanidade;

II – assegurar igualdade de oportunidade para manifestação dos membros;

III – impedir discussões estranhas à matéria em apreciação;

IV – advertir participante cuja manifestação comprometa o regular andamento dos trabalhos;

V – determinar a leitura de documentos quando necessária;

VI – organizar a sequência das manifestações;

VII – conceder pedidos de esclarecimento;

VIII – encaminhar pedidos de vista e diligência ao Plenário, quando exigida deliberação;

IX – assegurar o registro dos votos divergentes e declarações de voto; e

X – garantir que as decisões sejam adequadamente registradas em ata.

**Art. 239.** O Presidente deverá exercer suas funções com imparcialidade, não podendo utilizar a direção dos trabalhos para limitar, direcionar ou constranger a formação independente do convencimento dos Conselheiros.

**Art. 240.** A função de Presidente não confere superioridade quanto ao mérito técnico das matérias submetidas ao Conselho.

**Art. 241.** O Presidente terá direito a voz e voto nas deliberações, observadas as regras de quórum e votação estabelecidas neste Regimento e na legislação aplicável.

**Art. 242.** Nos casos de impedimento ou suspeição do Presidente em relação a determinada matéria, a condução dos trabalhos será transferida ao Vice-Presidente ou, na impossibilidade deste, a Conselheiro escolhido pelo Plenário.

**Capítulo III – Do Vice-Presidente**

**Art. 243.** O Vice-Presidente será escolhido pelo Plenário dentre os membros titulares do Conselho Fiscal, mediante votação realizada na forma deste Regimento.

**Art. 244.** O mandato do Vice-Presidente observará o período definido pelo Plenário, limitado ao período de seu mandato como Conselheiro.

**Art. 245.** Compete ao Vice-Presidente:

I – substituir o Presidente em suas ausências, afastamentos ou impedimentos temporários;

II – assumir a condução de matéria em relação à qual o Presidente esteja impedido ou suspeito;

III – auxiliar o Presidente na organização dos trabalhos;

IV – acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho;

V – auxiliar no monitoramento das recomendações do Conselho;

VI – participar da organização das atividades de fiscalização;

VII – apoiar a elaboração do Relatório Anual de Prestação de Contas;

VIII – exercer atribuições específicas que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou pelo Plenário, desde que compatíveis com este Regimento.

**Art. 246.** Durante a substituição, o Vice-Presidente exercerá as atribuições regimentais da Presidência indispensáveis à continuidade dos trabalhos.

**Art. 247.** A substituição temporária do Presidente pelo Vice-Presidente não implica alteração do mandato da Presidência.

**Art. 248.** Na ausência simultânea do Presidente e do Vice-Presidente, o Plenário escolherá, dentre os Conselheiros titulares presentes, aquele que presidirá exclusivamente a reunião ou o ato correspondente.

**Capítulo IV – Do Secretário**

**Art. 249.** O Secretário será escolhido pelo Plenário dentre os Conselheiros titulares, cabendo-lhe auxiliar a Presidência na organização administrativa e documental das atividades do Conselho.

**Art. 250.** Compete ao Secretário:

I – auxiliar na elaboração da pauta das reuniões;

II – providenciar a comunicação das convocações;

III – organizar os documentos das matérias constantes da pauta;

IV – manter atualizada a relação dos Conselheiros;

V – registrar a presença dos membros;

VI – proceder à leitura dos expedientes, quando determinada;

VII – elaborar ou supervisionar a elaboração das atas;

VIII – registrar as deliberações, recomendações e encaminhamentos;

IX – registrar pedidos de vista, diligências, impedimentos, suspeições e declarações de voto;

X – organizar os pareceres emitidos;

XI – controlar a numeração dos atos do Conselho;

XII – acompanhar os processos remetidos ao colegiado;

XIII – controlar os prazos fixados nas reuniões;

XIV – manter atualizado o controle das recomendações;

XV – organizar a documentação necessária à elaboração dos relatórios periódicos;

XVI – auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Prestação de Contas;

XVII – manter atualizado o calendário das reuniões;

XVIII – auxiliar no controle do Plano Anual de Trabalho;

XIX – organizar os registros de capacitação e certificação dos Conselheiros;

XX – providenciar, junto às unidades responsáveis, a publicação dos atos cuja divulgação seja necessária;

XXI – manter organizado o acervo físico ou eletrônico do Conselho;

XXII – assegurar a adequada transferência documental em caso de mudança da composição do colegiado; e

XXIII – desempenhar outras atividades administrativas atribuídas pelo Plenário.

**Art. 251.** Na ausência ou impedimento do Secretário, o Presidente designará, dentre os Conselheiros presentes, membro para exercer a função exclusivamente durante o período necessário.

**Art. 252.** O Secretário não poderá alterar o conteúdo das decisões colegiadas ao formalizá-las em ata ou em qualquer outro instrumento.

**Art. 253.** Havendo divergência acerca do conteúdo de registro em ata, a questão será submetida ao Plenário para decisão.

## Capítulo V – Dos Conselheiros

**Art. 254.** Os Conselheiros exercerão suas funções com independência técnica, responsabilidade, diligência, prudência e compromisso com os interesses do RPPS e de seus segurados e beneficiários.

**Art. 255.** Compete a cada Conselheiro:

I – comparecer às reuniões para as quais for convocado;

II – analisar previamente as matérias constantes da pauta;

III – participar das discussões;

IV – formular perguntas e solicitar esclarecimentos;

V – requerer documentos e informações necessários à formação de seu convencimento;

VI – propor diligências;

VII – solicitar vista dos processos;

VIII – atuar como Relator quando designado;

IX – emitir voto fundamentado;

X – apresentar voto divergente ou declaração de voto;

XI – propor recomendações;

XII – acompanhar o cumprimento das decisões do Conselho;

XIII – fiscalizar as matérias relacionadas às competências do colegiado;

XIV – comunicar fatos relevantes identificados no exercício da função;

XV – participar das atividades previstas no Plano Anual de Trabalho;

XVI – participar das ações de capacitação;

XVII – manter sua certificação profissional regular, quando exigida;

XVIII – observar as regras relativas a impedimento, suspeição e conflito de interesses;

XIX – preservar informações protegidas por sigilo;

XX – zelar pela documentação e pelo patrimônio colocado à sua disposição;

XXI – contribuir para o aprimoramento da governança e dos controles internos;

XXII – acompanhar os resultados financeiros e atuariais do RPPS;

XXIII – acompanhar os relatórios de investimentos;

XXIV – acompanhar a execução das recomendações emitidas; e

XXV – exercer outras atribuições inerentes à condição de membro do Conselho Fiscal.

## Capítulo VI – Dos Direitos Dos Conselheiros

**Art. 256.** São direitos dos membros do Conselho Fiscal, no exercício de suas atribuições:

I – participar das reuniões;

II – manifestar-se livremente sobre as matérias;

III – votar e ter seu voto registrado;

IV – apresentar proposições;

V – solicitar inclusão de matéria na pauta;

VI – requerer diligências;

VII – solicitar documentos e informações pertinentes;

VIII – solicitar vista de processos;

IX – apresentar parecer ou voto em separado;

X – registrar divergência;

XI – receber a documentação das reuniões com antecedência razoável;

XII – ter acesso aos documentos necessários ao exercício da fiscalização;

XIII – solicitar apoio técnico;

XIV – participar de cursos e ações de capacitação;

XV – receber informações acerca do cumprimento das recomendações; e

XVI – exercer suas atribuições sem interferência indevida.

**Art. 257.** O acesso às informações previsto neste Capítulo deverá guardar pertinência com as competências do Conselho Fiscal e observar os limites legais relacionados ao sigilo, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

## Capítulo VII – Dos Deveres Dos Conselheiros

**Art. 258.** Constituem deveres dos Conselheiros:

I – cumprir a legislação;

II – cumprir este Regimento;

III – atuar com zelo e diligência;

IV – preservar o interesse público;

V – manter independência de julgamento;

VI – fundamentar suas manifestações;

VII – resguardar informações protegidas;

VIII – evitar conflitos de interesses;

IX – declarar impedimento ou suspeição quando cabível;

X – tratar os demais membros, servidores, segurados e convidados com urbanidade;

XI – manter adequada atualização técnica;

XII – evitar utilização da função para finalidade pessoal, político-partidária ou estranha às competências do colegiado;

XIII – preservar a imagem institucional do Conselho;

XIV – comunicar irregularidades relevantes identificadas no exercício da função; e

XV – contribuir para o regular cumprimento das atividades programadas.

**Capítulo VIII – Do Conselheiro Relator**

**Art. 259.** As matérias de maior complexidade ou relevância poderão ser distribuídas a Conselheiro Relator.

**Art. 260.** Compete ao Relator:

I – examinar integralmente a matéria;

II – identificar os documentos relevantes;

III – avaliar a suficiência da instrução;

IV – solicitar esclarecimentos, mediante os procedimentos regimentais;

V – propor diligências;

VI – identificar a legislação aplicável;

VII – examinar os riscos relacionados à matéria;

VIII – elaborar relatório;

IX – apresentar análise técnica;

X – formular conclusão;

XI – propor recomendações;

XII – apresentar voto ao Plenário.

**Art. 261.** O Relator exercerá sua função com independência, não ficando vinculado a manifestação administrativa anteriormente emitida, sem prejuízo da necessidade de considerá-la na formação de seu convencimento.

**Art. 262.** O parecer do Relator não vincula o Plenário.

**Art. 263.** Havendo rejeição integral do parecer do Relator, o Plenário poderá designar outro membro para formalização do entendimento vencedor.

**Art. 264.** O Relator poderá propor a conversão do julgamento em diligência quando considerar insuficientes os elementos disponíveis.

## Capítulo IX – Dos Conselheiros Suplentes

**Art. 265.** Os Conselheiros suplentes deverão manter-se informados acerca das atividades do Conselho e preparados para substituir os respectivos titulares.

**Art. 266.** Ao suplente regularmente convocado para substituir o titular são assegurados os mesmos direitos e atribuídos os mesmos deveres do membro titular durante o período de substituição.

**Art. 267.** O suplente poderá participar, ainda que não esteja exercendo substituição:

I – de capacitações;

II – de reuniões técnicas;

III – de ações de educação previdenciária;

IV – de atividades de planejamento;

V – de ações de integração institucional.

**Art. 268.** Quando o titular estiver presente e regularmente no exercício de sua função, eventual participação do suplente nas reuniões ocorrerá sem direito a voto, salvo disposição legal diversa.

**Art. 269.** A participação continuada dos suplentes deverá ser incentivada como mecanismo de preservação da continuidade administrativa e da memória institucional.

## Capítulo X – Do Exercício Independente Do Voto

**Art. 270.** O voto do Conselheiro será pessoal, independente e fundamentado, sendo vedada qualquer forma de determinação externa do seu conteúdo.

**Art. 271.** O Conselheiro não estará obrigado a acompanhar o voto do Presidente, do Relator, da maioria dos membros ou de autoridade administrativa.

**Art. 272.** O voto divergente poderá ser apresentado:

I – oralmente, com registro resumido em ata; ou

II – por escrito, para juntada à documentação da reunião.

**Art. 273.** A divergência fundamentada constitui manifestação legítima da atuação colegiada e não poderá, isoladamente, ensejar tratamento discriminatório ou restrição ao exercício da função.

**Capítulo XI – Dos Pedidos De Informações E Esclarecimentos**

**Art. 274.** Os Conselheiros poderão solicitar informações necessárias ao exercício de suas competências.

**Art. 275.** Sempre que possível, as solicitações serão formalizadas durante a reunião ou encaminhadas por intermédio da Presidência, preservando-se a rastreabilidade institucional.

**Art. 276.** A solicitação deverá indicar, quando necessário:

I – matéria;

II – informação pretendida;

III – finalidade;

IV – processo correspondente;

V – prazo sugerido.

**Art. 277.** O pedido de informação não poderá ser utilizado para finalidade alheia às atribuições do Conselho Fiscal.

**Capítulo XII – Das Diligências Propostas Pelos Conselheiros**

**Art. 278.** Qualquer Conselheiro poderá propor diligência quando considerar necessária complementação da instrução ou esclarecimento da matéria.

**Art. 279.** A diligência poderá compreender:

I – apresentação de documentos;

II – esclarecimentos administrativos;

III – manifestação contábil;

IV – manifestação jurídica;

V – manifestação atuarial;

VI – manifestação financeira;

VII – informações de investimentos;

VIII – apresentação de relatório;

IX – inspeção ou verificação documental, quando cabível.

**Art. 280.** A proposta de diligência deverá indicar, preferencialmente, sua finalidade e os elementos necessários à continuidade da análise.

**Capítulo XIII – Do Acompanhamento Das Recomendações**

**Art. 281.** Os Conselheiros participarão do acompanhamento das recomendações expedidas pelo Conselho, observada a distribuição de responsabilidades estabelecida no Plano Anual de Trabalho.

**Art. 282.** O acompanhamento compreenderá:

I – análise das respostas recebidas;

II – verificação das providências adotadas;

III – análise dos documentos comprobatórios;

IV – avaliação da situação da recomendação;

V – proposta de encerramento, manutenção ou reiteração.

**Art. 283.** A avaliação do cumprimento de recomendação deverá considerar não apenas a realização formal da providência, mas também, quando possível, sua efetividade para correção ou mitigação do problema identificado.

**Capítulo XIV – Da Participação Em Comissões E Grupos De Trabalho**

**Art. 284.** Os Conselheiros poderão integrar comissões ou grupos de trabalho constituídos pelo Conselho Fiscal para análise de matérias específicas.

**Art. 285.** A participação observará:

I – afinidade técnica;

II – disponibilidade;

III – ausência de impedimento;

IV – distribuição equilibrada das atividades.

**Art. 286.** As comissões e grupos de trabalho não substituirão a competência deliberativa do Plenário.

## Capítulo XV – Da Capacitação E Do Desenvolvimento Técnico

**Art. 287.** O Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário, os Conselheiros titulares e os suplentes deverão buscar o aprimoramento permanente dos conhecimentos necessários ao exercício de suas funções.

**Art. 288.** O Conselho promoverá compartilhamento interno dos conhecimentos adquiridos em cursos, seminários, congressos e demais atividades de capacitação.

**Art. 289.** Sempre que pertinente, o Conselheiro que participar de capacitação custeada pelo IPMV poderá apresentar síntese dos conhecimentos adquiridos e de sua aplicação às atividades do colegiado.

**Art. 290.** A capacitação deverá ser planejada considerando as necessidades identificadas nas atividades de fiscalização e os requisitos de certificação profissional.

## Capítulo XVI – Da Relação Com O Conselho Administrativo E Financeiro

**Art. 291.** A Presidência do Conselho Fiscal promoverá relacionamento institucional com o Conselho Administrativo e Financeiro, preservadas a independência e as competências próprias de cada colegiado.

**Art. 292.** Compete ao Presidente encaminhar ao CAF:

I – pareceres cuja matéria exija sua ciência ou apreciação;

II – recomendações de competência daquele colegiado;

III – propostas de auditorias e inspeções, quando cabíveis;

IV – situações relevantes identificadas nas fiscalizações;

V – relatórios cuja natureza justifique conhecimento do Conselho Administrativo e Financeiro.

## Capítulo XVII – Da Relação Com A Diretoria Executiva

**Art. 293.** A relação entre o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva observará cooperação institucional, independência de fiscalização e segregação de funções.

**Art. 294.** Compete ao Presidente encaminhar à Diretoria Executiva:

I – solicitações de informações;

II – pedidos de documentos;

III – diligências;

IV – pareceres;

V – recomendações;

VI – comunicações relativas às atividades de fiscalização.

**Art. 295.** A Diretoria Executiva poderá participar das reuniões, quando convidada, para prestar esclarecimentos e apresentar documentos, sem interferência na formação independente do convencimento do Conselho.

**Capítulo XVIII – Da Relação Com O Controle Interno**

**Art. 296.** O Conselho Fiscal poderá manter interlocução técnica com o Controle Interno do IPMV para conhecimento dos resultados de auditorias, fiscalizações, avaliações e recomendações relevantes à sua atuação.

**Art. 297.** A cooperação com o Controle Interno não importará transferência ou compartilhamento indevido de responsabilidades.

**Art. 298.** O Conselho poderá considerar os achados e recomendações do Controle Interno em seu planejamento anual de fiscalização.

**Capítulo XIX – Da Responsabilidade Pela Organização Dos Trabalhos**

**Art. 299.** A organização eficiente dos trabalhos constitui responsabilidade compartilhada entre Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Conselheiros.

**Art. 300.** Cada membro deverá contribuir para:

I – cumprimento do calendário;

II – análise tempestiva das matérias;

III – adequada instrução das decisões;

IV – registro das atividades;

V – acompanhamento das recomendações;

VI – preservação da documentação;

VII – execução do Plano Anual de Trabalho.

### Capítulo XX – Das Disposições Complementares

**Art. 301.** Nenhuma atribuição prevista neste Título poderá ser interpretada de modo a conferir ao Presidente, Vice-Presidente, Secretário ou Conselheiros competência executiva reservada à Diretoria Executiva ou a outra unidade do IPMV.

**Art. 302.** As funções internas do Conselho deverão observar permanentemente os princípios da colegialidade, independência técnica, segregação de funções, transparência e responsabilidade institucional.

**Art. 303.** As atribuições de Presidente, Vice-Presidente e Secretário não afastam a responsabilidade individual de cada Conselheiro pela adequada análise das matérias submetidas ao seu voto.

**Art. 304.** Os atos praticados no exercício das funções previstas neste Título serão registrados e documentados de maneira suficiente a permitir sua rastreabilidade.

**Art. 305.** As atribuições previstas neste Título serão exercidas em harmonia com a Lei Municipal nº 6.848/2026, que atribui ao Conselho Fiscal competência para fiscalizar o cumprimento da legislação do IPMV, examinar balancetes e balanço anual, examinar documentos e atos de gestão, emitir pareceres, acompanhar orçamento, recursos e benefícios, bem como encaminhar recomendações ao Diretor Presidente e ao CAF.

**Art. 306.** Os procedimentos relativos às reuniões, convocação, quórum, ordem dos trabalhos e processo de votação serão disciplinados no Título seguinte.

## TÍTULO V – DAS REUNIÕES DO CONSELHO FISCAL

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 307.** O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, em 1 (uma) sessão mensal e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por, pelo menos, 4 (quatro) de seus membros, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, nos termos da Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 308.** As reuniões destinam-se ao exercício das atribuições de fiscalização, análise, acompanhamento, emissão de pareceres, formulação de recomendações e demais competências previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 309.** As reuniões observarão os princípios da colegialidade, legalidade, transparência, objetividade, independência técnica, eficiência, motivação, rastreabilidade e segregação de funções.

**Art. 310.** As reuniões serão classificadas em:

I – ordinárias;

II – extraordinárias;

III – técnicas, quando destinadas prioritariamente à apresentação ou esclarecimento de matéria específica, sem prejuízo de eventual deliberação quando regularmente incluída em pauta; e

IV – solenes, quando destinadas à posse, transição institucional ou outro ato de natureza protocolar.

**Art. 311.** As sessões ordinárias e extraordinárias constituem os meios formais de manifestação colegiada do Conselho Fiscal.

**Art. 312.** Sempre que possível, as matérias submetidas ao Conselho serão previamente instruídas e disponibilizadas aos membros com antecedência suficiente para análise técnica.

**Capítulo II – Das Reuniões Ordinárias**

**Art. 313.** O Conselho Fiscal realizará 1 (uma) reunião ordinária mensal, conforme calendário anual previamente aprovado.

**Art. 314.** O calendário anual das reuniões deverá ser aprovado preferencialmente na última sessão ordinária do exercício anterior ou, excepcionalmente, na primeira reunião do exercício correspondente.

**Art. 315.** O calendário deverá conter, no mínimo:

I – mês;

II – data prevista;

III – horário;

IV – local;

V – principais matérias programadas, quando previamente conhecidas.

**Art. 316.** A data da reunião ordinária poderá ser alterada por necessidade administrativa ou fato superveniente, devendo os Conselheiros ser comunicados com antecedência razoável.

**Art. 317.** A pauta das reuniões ordinárias deverá observar, sempre que aplicável, o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal.

**Art. 318.** Constituem matérias típicas das reuniões ordinárias:

I – aprovação da ata anterior;

II – análise dos balancetes;

III – acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IV – acompanhamento dos investimentos;

V – acompanhamento da situação atuarial;

VI – acompanhamento dos benefícios previdenciários;

VII – análise das recomendações pendentes;

VIII – acompanhamento dos controles internos;

IX – análise dos indicadores institucionais;

X – acompanhamento das determinações e recomendações de órgãos de controle;

XI – apreciação das matérias constantes do Plano Anual de Trabalho; e

XII – outros assuntos de competência do Conselho.

**Capítulo III – Das Reuniões Extraordinárias**

**Art. 319.** As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que houver matéria relevante, urgente ou que, por sua natureza, não deva aguardar a reunião ordinária subsequente.

**Art. 320.** A convocação extraordinária poderá ser promovida:

I – pelo Presidente do Conselho Fiscal; ou

II – por requerimento de, no mínimo, 4 (quatro) membros do Conselho, conforme previsto na Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 321.** O requerimento de convocação extraordinária formulado pelos Conselheiros deverá indicar:

I – a matéria a ser apreciada;

II – a justificativa da urgência ou relevância;

III – os documentos disponíveis; e

IV – a proposta de data para realização, quando possível.

**Art. 322.** A pauta da reunião extraordinária será restrita, preferencialmente, às matérias que motivaram sua convocação.

**Parágrafo único.** Matéria superveniente de comprovada urgência poderá ser incluída mediante concordância da maioria dos membros presentes,

desde que sua apreciação não comprometa a adequada instrução e formação do convencimento dos Conselheiros.

**Art. 323.** A reunião extraordinária não substituirá a reunião ordinária mensal prevista em lei.

**Capítulo IV – Da Convocação**

**Art. 324.** As reuniões serão convocadas pelo Presidente, com apoio da Secretaria do Conselho.

**Art. 325.** A convocação deverá informar, no mínimo:

I – espécie da reunião;

II – data;

III – horário;

IV – local;

V – pauta;

VI – matérias sujeitas a deliberação;

VII – documentos disponibilizados;

VIII – indicação de convidados, quando houver.

**Art. 326.** A convocação será encaminhada por meio institucional que permita comprovar sua ciência, preferencialmente por:

I – sistema eletrônico oficial;

II – correio eletrônico institucional;

III – comunicação formal da Secretaria; ou

IV – outro meio institucional definido pelo Conselho.

**Art. 327.** A convocação de reunião ordinária deverá ocorrer, preferencialmente, com antecedência mínima suficiente para permitir o exame das matérias e documentos.

**Art. 328.** Nas reuniões extraordinárias, a antecedência poderá ser reduzida quando a urgência da matéria estiver devidamente justificada.

**Art. 329.** A ausência de prazo específico para convocação do Conselho Fiscal na Lei Municipal nº 6.848/2026 será suprida pelas regras

regimentais, sem prejuízo da observância da razoabilidade e da necessidade de proporcionar análise adequada das matérias.

**Art. 330.** O Conselheiro deverá comunicar à Secretaria eventual impossibilidade de comparecimento tão logo tenha ciência da circunstância impeditiva, possibilitando, quando cabível, a convocação do respectivo suplente.

## Capítulo V – Da Pauta

**Art. 331.** A pauta será organizada pelo Presidente com apoio do Secretário, considerando:

I – competências legais do Conselho;

II – Plano Anual de Trabalho;

III – matérias pendentes;

IV – recomendações em acompanhamento;

V – prazos legais ou regulamentares;

VI – relevância e materialidade;

VII – riscos identificados;

VIII – matérias encaminhadas pelos órgãos competentes.

**Art. 332.** Qualquer Conselheiro poderá solicitar a inclusão de matéria em pauta.

**Art. 333.** O pedido de inclusão deverá ser acompanhado das informações necessárias à compreensão da matéria, sempre que possível.

**Art. 334.** O Presidente poderá organizar a ordem das matérias de acordo com sua urgência, relevância, complexidade ou necessidade de participação de convidados.

**Art. 335.** As matérias não apreciadas permanecerão pendentes e serão incluídas em pauta subsequente, salvo perda de objeto ou decisão expressa do Plenário.

## Capítulo VI – Da Documentação Prévia

**Art. 336.** Os processos, relatórios, balancetes, demonstrativos, pareceres e demais documentos necessários à análise deverão ser disponibilizados aos Conselheiros antes da reunião, sempre que possível.

**Art. 337.** A documentação deverá ser suficiente para permitir análise fundamentada.

**Art. 338.** Quando a documentação disponibilizada for considerada insuficiente, qualquer Conselheiro poderá requerer:

I – complementação documental;

II – esclarecimentos técnicos;

III – diligência;

IV – manifestação de unidade especializada;

V – pedido de vista.

**Art. 339.** A indisponibilidade de elemento essencial poderá justificar o adiamento da apreciação da matéria.

**Capítulo VII – Do Local E Da Forma De Realização**

**Art. 340.** Nos termos da Lei Municipal nº 6.848/2026, as reuniões do Conselho Fiscal serão realizadas na sede do IPMV.

**Art. 341.** Excepcionalmente, diante de impossibilidade material devidamente justificada, poderá ser utilizado espaço institucional alternativo pertencente ao Município, desde que preservadas as condições necessárias ao regular funcionamento do colegiado.

**Art. 342.** A participação remota de Conselheiro poderá ser admitida em situação excepcional, desde que:

I – haja possibilidade técnica;

II – seja assegurada a identificação do participante;

III – seja garantida comunicação simultânea;

IV – seja possível o registro de sua manifestação e voto;

V – não haja vedação legal.

**Parágrafo único.** A utilização de participação remota não poderá descaracterizar a exigência legal de funcionamento do Conselho na sede da Autarquia nem ser adotada como forma permanente em desacordo com a legislação municipal.

**Capítulo VIII – Da Instalação Da Reunião E Do Quórum**

**Art. 343.** Antes da abertura dos trabalhos, o Presidente verificará a presença dos Conselheiros e a existência de quórum para instalação e deliberação.

**Art. 344.** Considerando que o Conselho Fiscal é composto por 6 (seis) membros titulares, a reunião somente será instalada com a presença da maioria absoluta de seus membros em exercício, correspondente a, no mínimo, 4 (quatro) Conselheiros, titulares ou suplentes regularmente substituindo os titulares.

**Art. 345.** O quórum deverá ser mantido durante as deliberações.

**Art. 346.** Não havendo quórum:

I – o Presidente aguardará período razoável para eventual composição;

II – persistindo a insuficiência, declarará prejudicada a reunião;

III – a ocorrência será registrada em termo ou ata própria; e

IV – será providenciada nova convocação.

**Art. 347.** O Conselheiro impedido ou suspeito será desconsiderado exclusivamente para votação da matéria em que se verificar a causa de impedimento ou suspeição, sem prejuízo das regras de quórum aplicáveis.

**Art. 348.** Sempre que possível, o respectivo suplente deverá ser convocado nas hipóteses de impedimento previamente conhecido, de forma a preservar a composição do colegiado.

## Capítulo IX – Da Ordem Dos Trabalhos

**Art. 349.** As reuniões observarão, preferencialmente, a seguinte ordem:

I – abertura;

II – verificação das presenças e do quórum;

III – leitura ou confirmação da pauta;

IV – apreciação da ata anterior;

V – comunicações da Presidência;

VI – expediente recebido;

VII – acompanhamento das pendências e recomendações;

VIII – apreciação das matérias da ordem do dia;

IX – apresentação dos relatórios e pareceres;

X – discussão;

XI – votação;

XII – definição dos encaminhamentos;

XIII – assuntos gerais;

XIV – definição de matérias para reunião subsequente; e

XV – encerramento.

**Art. 350.** A ordem dos trabalhos poderá ser alterada pelo Presidente, por motivo justificado, ou mediante proposta de Conselheiro aprovada pelo Plenário.

**Capítulo X – Da Aprovação Da Ata Anterior**

**Art. 351.** A ata da reunião anterior será submetida à apreciação do Conselho.

**Art. 352.** A leitura integral da ata poderá ser dispensada quando o documento tiver sido previamente disponibilizado aos Conselheiros.

**Art. 353.** Antes da aprovação, qualquer Conselheiro poderá solicitar:

I – correção;

II – retificação;

III – esclarecimento;

IV – complementação de registro.

**Art. 354.** As alterações aprovadas serão incorporadas à versão definitiva.

**Art. 355.** Após aprovação, a ata será formalizada e assinada na forma definida pelo Conselho, admitida assinatura eletrônica legalmente válida.

**Capítulo XI – Do Expediente E Das Comunicações**

**Art. 356.** O expediente compreenderá a apresentação das comunicações, documentos e informações recebidas pelo Conselho desde a reunião anterior.

**Art. 357.** Deverão ser comunicadas ao Plenário, quando relevantes:

I – respostas às recomendações;

II – manifestações da Diretoria Executiva;

III – decisões do Conselho Administrativo e Financeiro;

IV – relatórios do Controle Interno;

V – auditorias e inspeções;

VI – comunicações dos órgãos de controle;

VII – alterações normativas;

VIII – informações relevantes relacionadas à situação do RPPS.

**Capítulo XII – Da Apresentação Das Matérias**

**Art. 358.** As matérias poderão ser apresentadas:

I – pelo Presidente;

II – pelo Conselheiro Relator;

III – por responsável técnico convidado;

IV – por dirigente ou servidor da unidade competente.

**Art. 359.** Quando houver Relator, caberá a este apresentar:

I – síntese da matéria;

II – documentos relevantes;

III – análise realizada;

IV – riscos identificados;

V – conclusão;

VI – proposta de encaminhamento.

**Art. 360.** Os Conselheiros poderão formular perguntas ao Relator, aos responsáveis técnicos ou aos convidados.

**Capítulo XIII – Das Discussões**

**Art. 361.** Concluída a apresentação, o Presidente abrirá a matéria à discussão.

**Art. 362.** Durante a discussão, os Conselheiros poderão:

I – formular questionamentos;

II – solicitar esclarecimentos;

III – apontar inconsistências;

IV – apresentar argumentos;

V – sugerir recomendações;

VI – propor diligências;

VII – requerer vista;

VIII – propor alteração na conclusão apresentada.

**Art. 363.** O Presidente assegurará oportunidade razoável de manifestação a todos os membros.

**Art. 364.** As discussões deverão concentrar-se no objeto da matéria em apreciação.

**Art. 365.** O Presidente poderá intervir para assegurar objetividade, respeito e regularidade dos trabalhos, sem restringir indevidamente o debate técnico.

## Capítulo XIV – Do Pedido De Vista

**Art. 366.** Qualquer Conselheiro poderá solicitar vista de matéria ainda não submetida à votação final.

**Art. 367.** O pedido de vista deverá ser fundamentado quando necessário à compreensão da providência solicitada.

**Art. 368.** Concedida a vista, a matéria será retirada temporariamente de votação e retornará à pauta em prazo compatível com sua urgência.

**Art. 369.** O pedido de vista não poderá ser utilizado com finalidade meramente protelatória.

**Art. 370.** Em matérias sujeitas a prazo legal ou de comprovada urgência, o Plenário poderá fixar prazo específico para devolução.

**Art. 371.** O Conselheiro que solicitar vista poderá apresentar manifestação complementar por escrito.

## Capítulo XV – Das Diligências

**Art. 372.** A apreciação da matéria poderá ser convertida em diligência quando forem necessários documentos, informações ou esclarecimentos adicionais.

**Art. 373.** A diligência deverá indicar:

I – informação ou documento requerido;

II – unidade ou responsável destinatário;

III – finalidade;

IV – prazo para atendimento, quando necessário.

**Art. 374.** Após o cumprimento da diligência, a matéria retornará ao Conselho para continuidade da análise.

**Art. 375.** O não atendimento da diligência será registrado e poderá ensejar recomendação ou outro encaminhamento compatível com a competência do Conselho.

## Capítulo XVI – Da Votação

**Art. 376.** Encerradas as discussões, o Presidente submeterá a matéria à votação.

**Art. 377.** Cada Conselheiro em exercício terá direito a 1 (um) voto.

**Art. 378.** A votação será, preferencialmente:

I – ostensiva; e

II – nominal, quando necessário ao adequado registro das manifestações.

**Art. 379.** O voto poderá ser:

I – favorável;

II – favorável com ressalva;

III – contrário; ou

IV – pela conversão da matéria em diligência, quando cabível.

**Art. 380.** A abstenção deverá ser registrada em ata.

**Art. 381.** Os votos divergentes poderão ser acompanhados da respectiva fundamentação.

**Art. 382.** Salvo quórum diverso previsto em lei, as decisões serão adotadas pela maioria dos votos dos Conselheiros presentes e aptos a votar.

## Capítulo XVII – Do Empate

**Art. 383.** Na hipótese de empate e inexistindo regra legal específica de voto de qualidade, a matéria não será considerada aprovada.

**Art. 384.** Ocorrendo empate, o Plenário poderá:

I – determinar complementação da instrução;

II – adiar a matéria para nova reunião; ou

III – registrar os entendimentos divergentes em parecer ou ata.

**Art. 385.** É vedada a criação, por este Regimento, de voto de qualidade da Presidência quando tal prerrogativa não estiver prevista em lei.

**Capítulo XVIII – Do Resultado Das Deliberações**

**Art. 386.** Concluída a votação, o Presidente proclamará o resultado.

**Art. 387.** O resultado deverá indicar:

I – matéria apreciada;

II – conclusão;

III – quantidade de votos favoráveis;

IV – votos com ressalva;

V – votos contrários;

VI – abstenções;

VII – impedimentos;

VIII – recomendações aprovadas.

**Art. 388.** As deliberações deverão ser registradas de forma clara e suficiente para possibilitar sua execução e acompanhamento.

**Capítulo XIX – Das Recomendações Aprovadas Em Reunião**

**Art. 389.** As recomendações decorrentes das fiscalizações serão aprovadas pelo colegiado e encaminhadas ao Diretor Presidente, ao CAF ou a outro destinatário competente, conforme a matéria. A própria Lei nº 6.848/2026 determina que o Conselho Fiscal encaminhe ao Diretor Presidente e ao CAF as recomendações decorrentes de sua atividade fiscalizatória.

**Art. 390.** A recomendação deverá indicar, preferencialmente:

I – fato identificado;

II – risco ou consequência;

III – fundamento;

IV – providência recomendada;

V – responsável destinatário; e

VI – prazo para resposta ou acompanhamento, quando necessário.

**Capítulo XX – Dos Convidados E Especialistas**

**Art. 391.** Poderão ser convidados a participar das reuniões:

I – membros da Diretoria Executiva;

II – servidores do IPMV;

III – membros do Comitê de Investimentos;

IV – representantes do Controle Interno;

V – Procurador Autárquico;

VI – atuário;

VII – contador;

VIII – assessor de investimentos;

IX – auditores;

X – outros profissionais cuja participação seja necessária.

**Art. 392.** Os convidados participarão exclusivamente para prestar esclarecimentos ou apresentar informações relacionadas ao objeto da convocação.

**Art. 393.** Os convidados não terão direito a voto.

**Art. 394.** Após a prestação dos esclarecimentos, o Presidente poderá determinar a retirada dos convidados para prosseguimento das discussões internas, especialmente quando necessário preservar a independência de julgamento dos Conselheiros.

**Capítulo XXI – Das Reuniões Com Matérias Sigilosas Ou Restritas**

**Art. 395.** A publicidade das reuniões observará as limitações decorrentes de sigilo legal, proteção de dados pessoais e segurança da informação.

**Art. 396.** Quando a matéria contiver informações de acesso restrito, o Presidente deverá adotar as medidas necessárias à preservação de sua confidencialidade.

**Art. 397.** O caráter restrito de determinada matéria não impedirá seu registro formal, devendo os documentos ser tratados segundo sua classificação jurídica adequada.

## Capítulo XXII – Das Atas

**Art. 398.** De cada reunião será lavrada ata contendo registro fiel e objetivo dos trabalhos realizados.

**Art. 399.** A ata conterá, no mínimo:

I – número da sessão;

II – natureza ordinária ou extraordinária;

III – data;

IV – horário de início;

V – local;

VI – identificação dos presentes;

VII – registro das ausências;

VIII – informação sobre o quórum;

IX – pauta;

X – matérias apreciadas;

XI – síntese das discussões relevantes;

XII – pedidos de vista;

XIII – diligências;

XIV – resultado das votações;

XV – recomendações;

XVI – declarações de voto, quando requeridas;

XVII – impedimentos ou suspeições;

XVIII – encaminhamentos;

XIX – horário de encerramento.

**Art. 400.** A ata deverá permitir a rastreabilidade das matérias examinadas e das decisões adotadas, sem necessidade de transcrição integral dos debates.

**Art. 401.** Documentos relevantes poderão ser anexados à ata ou identificados pelo respectivo número do processo administrativo.

**Art. 402.** As atas aprovadas integrarão permanentemente o acervo documental do Conselho Fiscal.

**Capítulo XXIII – Do Registro De Presença**

**Art. 403.** A presença dos Conselheiros será registrada em lista própria, ata ou sistema eletrônico oficial.

**Art. 404.** O registro de presença deverá distinguir:

I – titular presente;

II – suplente substituindo titular;

III – suplente presente sem direito a voto;

IV – convidado.

**Art. 405.** As ausências justificadas ou injustificadas serão registradas para fins de controle do mandato.

**Capítulo XXIV – Do Jetom**

**Art. 406.** Aos membros do Conselho Fiscal aplica-se, no que couber, o regime de jetom previsto no parágrafo único do Art. 7º da Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 407.** O pagamento do jetom observará exclusivamente os requisitos, limites e condições estabelecidos em lei, não cabendo a este Regimento ampliar hipóteses de pagamento.

**Art. 408.** O registro da participação na sessão ordinária servirá como evidência para os procedimentos administrativos relativos ao jetom, observadas as demais exigências legais.

**Art. 409.** A realização ou participação em reunião extraordinária não produzirá direito a jetom quando a legislação limitar a vantagem às sessões ordinárias.

**Capítulo XXV – Da Publicidade Das Reuniões**

**Art. 410.** As atividades do Conselho observarão o princípio da transparência, ressalvadas as informações legalmente protegidas.

**Art. 411.** Poderão ser divulgados nos meios institucionais:

I – calendário anual;

II – pautas;

III – atas aprovadas;

IV – pareceres;

V – recomendações;

VI – relatórios de atividades.

**Art. 412.** A divulgação observará a legislação de acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais restrições legalmente aplicáveis.

**Capítulo XXVI – Do Monitoramento Dos Encaminhamentos Das Reuniões**

**Art. 413.** As providências definidas em reunião serão registradas e acompanhadas até sua conclusão.

**Art. 414.** O controle poderá indicar:

I – matéria;

II – encaminhamento;

III – destinatário;

IV – prazo;

V – situação;

VI – providências adotadas;

VII – data de encerramento.

**Art. 415.** As pendências relevantes serão apresentadas nas reuniões subsequentes até sua resolução ou encerramento formal.

**Capítulo XXVII – Do Encerramento Das Reuniões**

**Art. 416.** Concluída a pauta e os assuntos gerais, o Presidente declarará encerrada a reunião.

**Art. 417.** Antes do encerramento, sempre que possível, serão registrados:

I – encaminhamentos pendentes;

II – responsáveis;

III – prazos;

IV – matérias previstas para a reunião seguinte.

**Art. 418.** O horário de encerramento constará expressamente da ata.

### Capítulo XXVIII – Das Disposições Complementares

**Art. 419.** As reuniões do Conselho Fiscal deverão ser organizadas de modo a proporcionar tempo adequado à análise das matérias, evitando aprovação meramente formal de documentos sem exame efetivo.

**Art. 420.** A regular realização das reuniões mensais deverá ser demonstrada mediante atas, listas de presença, pareceres, relatórios e demais evidências produzidas pelo colegiado.

**Art. 421.** O calendário, as pautas e os procedimentos das reuniões deverão ser articulados com o Plano Anual de Trabalho e com as prioridades de fiscalização definidas pelo Conselho.

**Art. 422.** Questões de ordem relativas à condução da reunião serão inicialmente decididas pelo Presidente, cabendo recurso imediato ao Plenário.

**Art. 423.** Situações não previstas neste Título serão resolvidas pelo Plenário, observada prioritariamente a Lei Municipal nº 6.848/2026, especialmente sua determinação de reunião ordinária mensal e de convocação extraordinária pelo Presidente ou por pelo menos quatro membros.

**Art. 424.** Os procedimentos de fiscalização, instrução, diligência, relatoria, parecer, recomendação e monitoramento das matérias apreciadas nas reuniões serão disciplinados no Título seguinte.

## TÍTULO VI – DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 425.** O processo de fiscalização do Conselho Fiscal compreende o conjunto ordenado de procedimentos destinados ao exame, acompanhamento, avaliação e controle das matérias submetidas à competência do colegiado, visando verificar a regularidade, legalidade, economicidade, transparência, eficiência e sustentabilidade da gestão do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

**Art. 426.** O processo de fiscalização observará, especialmente, os princípios da:

I – legalidade;

II – objetividade;

III – independência técnica;

IV – imparcialidade;

V – materialidade;

VI – relevância;

VII – gestão baseada em riscos;

VIII – motivação;

IX – eficiência;

X – transparência;

XI – rastreabilidade;

XII – proporcionalidade;

XIII – segurança jurídica; e

XIV – segregação de funções.

**Art. 427.** A fiscalização será realizada com base em documentos, informações, demonstrativos, registros, relatórios, pareceres, evidências e demais elementos suficientes e apropriados à formação do convencimento do Conselho.

**Art. 428.** O processo de fiscalização deverá ser documentado de forma a permitir a identificação:

I – da matéria fiscalizada;

II – da origem da demanda;

III – dos documentos analisados;

IV – dos procedimentos realizados;

V – das evidências obtidas;

VI – das conclusões alcançadas;

VII – das recomendações expedidas;

VIII – das providências adotadas;

IX – da situação final da matéria.

**Capítulo II – Das Formas De Instauração Da Fiscalização**

**Art. 429.** A atividade fiscalizatória poderá ser iniciada:

I – de ofício pelo Conselho Fiscal;

II – por previsão constante do Plano Anual de Trabalho;

III – por determinação legal ou regulamentar;

IV – em decorrência de matéria submetida pela Diretoria Executiva;

V – em razão de decisão ou comunicação do Conselho Administrativo e Financeiro;

VI – por informação do Controle Interno;

VII – em razão de auditoria ou inspeção;

VIII – por recomendação de órgão de controle;

IX – diante de indício de desconformidade identificado pelo próprio Conselho;

X – mediante fato superveniente de relevância para a gestão do RPPS.

**Art. 430.** A instauração de fiscalização não programada deverá ser fundamentada quanto à relevância, materialidade, risco ou urgência da matéria.

**Art. 431.** A inclusão de fiscalização extraordinária poderá implicar adequação do Plano Anual de Trabalho, mediante registro em ata.

**Capítulo III – Do Objeto Da Fiscalização**

**Art. 432.** Poderão constituir objeto de fiscalização:

I – balancetes mensais;

II – balanço anual;

III – demonstrações contábeis;

IV – execução orçamentária;

V – movimentação financeira;

VI – receitas previdenciárias;

VII – despesas administrativas e previdenciárias;

VIII – investimentos;

IX – patrimônio;

X – avaliação atuarial;

XI – plano de custeio;

XII – plano de amortização;

XIII – compensação previdenciária – COMPREV;

XIV – concessões de benefícios sob a perspectiva de controle;

XV – contratos e despesas;

XVI – controles internos;

XVII – gestão de riscos;

XVIII – transparência;

XIX – cumprimento de recomendações;

XX – determinações de órgãos de controle;

XXI – atos de gestão com repercussão previdenciária, financeira, orçamentária, patrimonial ou atuarial.

**Capítulo IV – Do Planejamento Da Fiscalização**

**Art. 433.** Toda fiscalização deverá ser precedida, sempre que cabível, de definição mínima de seu escopo.

**Art. 434.** O planejamento poderá indicar:

I – objeto;

II – finalidade;

III – período analisado;

IV – unidade responsável;

V – documentos necessários;

VI – riscos relacionados;

VII – critérios de análise;

VIII – Conselheiro Relator;

IX – prazo estimado;

X – resultado esperado.

**Art. 435.** O Conselho poderá utilizar matriz de planejamento para fiscalizações de maior complexidade.

**Art. 436.** A matriz poderá conter:

I – questão de fiscalização;

II – critério;

III – informação requerida;

IV – fonte da informação;

V – procedimento;

VI – risco;

VII – evidência esperada;

VIII – conclusão.

## Capítulo V – Da Distribuição Das Matérias

**Art. 437.** As matérias sujeitas a análise individualizada poderão ser distribuídas a Conselheiro Relator.

**Art. 438.** A distribuição será realizada pela Presidência, observando-se:

I – equilíbrio entre os membros;

II – complexidade da matéria;

III – conhecimento técnico;

IV – impedimentos;

V – volume de processos já distribuídos.

**Art. 439.** A distribuição poderá ocorrer:

I – por sorteio;

II – por rodízio;

III – por especialidade;

IV – por decisão do Plenário.

**Art. 440.** O Conselho poderá dispensar relatoria individual quando a matéria for de natureza rotineira ou passível de análise conjunta.

**Capítulo VI – Da Relatoria**

**Art. 441.** O Relator será responsável pela análise inicial da matéria e pela apresentação de proposta de conclusão ao Plenário.

**Art. 442.** Compete ao Relator:

I – examinar integralmente os autos;

II – verificar a suficiência da instrução;

III – identificar a legislação aplicável;

IV – analisar os documentos;

V – verificar eventuais inconsistências;

VI – avaliar os riscos;

VII – propor diligências;

VIII – solicitar esclarecimentos;

IX – elaborar relatório;

X – apresentar voto ou proposta de parecer;

XI – sugerir recomendações.

**Art. 443.** O Relator poderá solicitar apoio técnico das unidades competentes do IPMV.

**Art. 444.** O Relator não poderá delegar seu voto ou responsabilidade pela análise.

**Art. 445.** A manifestação do Relator não vincula o Plenário.

**Capítulo VII – Da Instrução Processual**

**Art. 446.** A matéria somente deverá ser submetida à decisão final quando houver elementos suficientes à formação de convencimento técnico.

**Art. 447.** A instrução poderá conter:

I – documentos administrativos;

II – relatórios técnicos;

III – demonstrações contábeis;

IV – extratos;

V – relatórios de investimentos;

VI – pareceres jurídicos;

VII – pareceres atuariais;

VIII – manifestações contábeis;

IX – relatórios de auditoria;

X – notas técnicas;

XI – contratos;

XII – comprovantes;

XIII – demais evidências pertinentes.

**Art. 448.** A ausência de documento essencial deverá ser registrada e poderá ensejar diligência.

**Art. 449.** A instrução deverá respeitar a legislação de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

**Capítulo VIII – Das Evidências**

**Art. 450.** As conclusões do Conselho deverão estar fundamentadas em evidências suficientes, adequadas, pertinentes e confiáveis.

**Art. 451.** As evidências poderão ser:

I – documentais;

II – contábeis;

III – financeiras;

IV – eletrônicas;

V – testemunhais, quando formalizadas;

VI – analíticas;

VII – técnicas.

**Art. 452.** Sempre que possível, as informações relevantes serão confirmadas por mais de uma fonte.

**Art. 453.** Informações exclusivamente verbais deverão ser formalizadas quando forem determinantes para a conclusão.

**Capítulo IX – Dos Critérios De Fiscalização**

**Art. 454.** A fiscalização será realizada mediante comparação entre a situação encontrada e os critérios aplicáveis.

**Art. 455.** Constituem critérios de fiscalização, entre outros:

I – Constituição Federal;

II – legislação previdenciária;

III – legislação municipal;

IV – normas contábeis;

V – normas orçamentárias;

VI – legislação financeira;

VII – normas de investimentos;

VIII – Política de Investimentos;

IX – avaliação atuarial;

X – regulamentos internos;

XI – planos institucionais;

XII – decisões dos órgãos competentes.

**Art. 456.** O Conselho deverá evitar conclusões fundadas exclusivamente em expectativa, preferência administrativa ou prática não formalizada como obrigação.

## Capítulo X – Da Análise Dos Riscos

**Art. 457.** O risco será considerado na definição da extensão e profundidade das análises.

**Art. 458.** Poderão ser considerados:

I – probabilidade de ocorrência;

II – impacto financeiro;

III – impacto atuarial;

IV – impacto institucional;

V – recorrência;

VI – deficiência dos controles;

VII – relevância da matéria;

VIII – materialidade.

**Art. 459.** Matérias classificadas como de risco elevado ou crítico deverão receber tratamento prioritário.

## Capítulo XI – Das Diligências

**Art. 460.** A diligência destina-se à obtenção de elementos necessários à adequada instrução da fiscalização.

**Art. 461.** Poderá consistir em:

I – solicitação de documentos;

II – pedido de esclarecimentos;

III – manifestação contábil;

IV – manifestação jurídica;

V – manifestação atuarial;

VI – manifestação da área de investimentos;

VII – relatório complementar;

VIII – conciliação;

IX – memória de cálculo;

X – apresentação de documentos comprobatórios.

**Art. 462.** A diligência deverá indicar, sempre que possível:

I – informação requerida;

II – motivo;

III – unidade destinatária;

IV – prazo.

**Art. 463.** O prazo deverá ser razoável e compatível com a complexidade da providência.

**Art. 464.** O não atendimento será registrado e avaliado pelo Conselho.

## Capítulo XII – Das Inspeções

**Art. 465.** O Conselho Fiscal poderá realizar inspeções documentais ou solicitar sua realização quando necessárias ao exercício de suas competências.

**Art. 466.** A inspeção poderá ter por objeto:

I – conferência documental;

II – verificação de registros;

III – conciliação;

IV – patrimônio;

V – processos administrativos;

VI – controles internos;

VII – execução de recomendações.

**Art. 467.** A inspeção deverá possuir objeto delimitado e resultado formalizado.

**Art. 468.** Quando a matéria exigir auditoria especializada, o Conselho poderá propor ao CAF a realização da medida, conforme previsão da Lei Municipal nº 6.848/2026.

## Capítulo XIII – Das Auditorias

**Art. 469.** O Conselho Fiscal acompanhará auditorias e inspeções determinadas pelo Conselho Administrativo e Financeiro.

**Art. 470.** Poderá, ainda, propor ao CAF a realização de auditorias ou inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, mediante justificativa técnica.

**Art. 471.** A proposta deverá indicar:

I – objeto;

II – fatos motivadores;

III – riscos identificados;

IV – objetivo pretendido;

V – justificativa.

**Art. 472.** Os resultados das auditorias serão analisados pelo Conselho Fiscal quanto às matérias de sua competência.

## Capítulo XIV – Dos Achados De Fiscalização

**Art. 473.** Considera-se achado de fiscalização a situação relevante identificada durante a análise que apresente divergência em relação ao critério aplicável ou represente oportunidade relevante de melhoria.

**Art. 474.** O achado deverá conter, quando possível:

I – situação encontrada;

II – critério;

III – evidência;

IV – causa;

V – efeito ou risco;

VI – recomendação.

**Art. 475.** Os achados poderão ser classificados como:

I – conformidade;

II – impropriedade;

III – desconformidade;

IV – oportunidade de melhoria;

V – risco relevante.

**Art. 476.** A classificação deverá observar a materialidade e a gravidade da situação.

## Capítulo XV – Das Ressalvas

**Art. 477.** A ressalva será utilizada quando a matéria apresentar falha, limitação, impropriedade ou desconformidade que não impeça, por si só, a emissão de manifestação favorável.

**Art. 478.** A ressalva deverá indicar:

I – fato identificado;

II – fundamento;

III – impacto;

IV – providência recomendada.

**Art. 479.** O Conselho deverá evitar ressalvas genéricas, sem indicação clara da situação que as motivou.

## Capítulo XVI – Das Recomendações

**Art. 480.** A recomendação constitui manifestação destinada à correção de falha, mitigação de risco, aprimoramento de controle ou melhoria de procedimento.

**Art. 481.** A recomendação deverá ser:

I – clara;

II – objetiva;

III – exequível;

IV – proporcional;

V – relacionada ao achado.

**Art. 482.** Poderá conter:

I – destinatário;

II – providência;

III – prazo;

IV – critério de acompanhamento.

**Art. 483.** As recomendações decorrentes da atividade fiscalizatória serão encaminhadas ao Diretor Presidente e ao CAF, conforme a natureza da matéria, nos termos da legislação municipal.

**Capítulo XVII – Da Oitiva Das Unidades Responsáveis**

**Art. 484.** Antes da conclusão de matéria que contenha apontamento relevante, o Conselho poderá solicitar manifestação da unidade responsável.

**Art. 485.** A manifestação poderá:

I – esclarecer fatos;

II – apresentar documentos;

III – justificar procedimento;

IV – informar providências adotadas;

V – contestar tecnicamente o apontamento.

**Art. 486.** As justificativas recebidas deverão ser consideradas na análise final.

**Art. 487.** O acolhimento ou rejeição de justificativa relevante deverá ser fundamentado.

**Capítulo XVIII – Do Relatório De Fiscalização**

**Art. 488.** As fiscalizações de maior relevância poderão ser formalizadas em relatório específico.

**Art. 489.** O relatório poderá conter:

I – identificação;

II – objetivo;

III – escopo;

IV – período analisado;

V – metodologia;

VI – documentos examinados;

VII – achados;

VIII – riscos;

IX – conclusão;

X – recomendações;

XI – anexos.

**Art. 490.** O relatório deverá ser aprovado pelo colegiado quando representar manifestação oficial do Conselho.

## Capítulo XIX – Do Parecer Fiscal

**Art. 491.** O parecer constitui manifestação formal e conclusiva do Conselho Fiscal acerca de matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 492.** O parecer poderá conter:

I – identificação do processo;

II – relatório;

III – fundamentação;

IV – análise;

V – ressalvas;

VI – recomendações;

VII – conclusão;

VIII – resultado da votação.

**Art. 493.** A conclusão poderá ser:

I – favorável;

II – favorável com ressalvas;

III – pela necessidade de diligência;

IV – desfavorável.

**Art. 494.** O parecer deverá indicar expressamente as razões que fundamentam a conclusão.

## Capítulo XX – Da Apreciação Dos Balancetes

**Art. 495.** Os balancetes mensais serão analisados mediante procedimento padronizado.

**Art. 496.** A análise poderá compreender:

I – receitas;

II – despesas;

III – execução orçamentária;

IV – posição financeira;

V – conciliação bancária;

VI – aplicações financeiras;

VII – patrimônio;

VIII – obrigações;

IX – demonstrações contábeis;

X – notas explicativas.

**Art. 497.** Poderá ser utilizado checklist específico integrante dos anexos deste Regimento.

**Art. 498.** O resultado deverá ser registrado em ata, relatório ou parecer.

## Capítulo XXI – Da Análise Da Prestação De Contas Anual

**Art. 499.** A prestação de contas anual será submetida a exame consolidado do Conselho Fiscal.

**Art. 500.** A análise poderá compreender:

I – balanço orçamentário;

II – balanço financeiro;

III – balanço patrimonial;

IV – demonstração das variações patrimoniais;

V – notas explicativas;

VI – execução financeira;

VII – investimentos;

VIII – situação atuarial;

IX – receitas previdenciárias;

X – despesas;

XI – patrimônio;

XII – relatórios de controle interno.

**Art. 501.** A manifestação será formalizada mediante parecer conclusivo.

**Art. 502.** Eventuais ressalvas deverão conter motivação e recomendação correspondente.

**Capítulo XXII – Da Análise Dos Investimentos**

**Art. 503.** A fiscalização dos investimentos será realizada sem interferência nas decisões de gestão atribuídas aos órgãos competentes.

**Art. 504.** Serão analisados, entre outros:

I – aderência à Política de Investimentos;

II – enquadramento;

III – rentabilidade;

IV – meta atuarial;

V – liquidez;

VI – diversificação;

VII – riscos;

VIII – relatórios do Comitê de Investimentos.

**Art. 505.** Eventual resultado inferior à meta atuarial deverá ser analisado no contexto da estratégia, riscos e condições de mercado.

**Capítulo XXIII – Da Análise Atuarial**

**Art. 506.** A Avaliação Atuarial será objeto de análise do Conselho quanto a seus principais resultados, premissas e recomendações.

**Art. 507.** A análise poderá abranger:

I – base cadastral;

II – hipóteses;

III – custo normal;

IV – custo suplementar;

V – déficit ou superávit;

VI – plano de amortização;

VII – projeções;

VIII – fluxo atuarial.

**Art. 508.** O Conselho acompanhará as medidas adotadas em decorrência das recomendações atuariais.

**Capítulo XXIV – Do Acompanhamento Do COMPREV**

**Art. 509.** A fiscalização do COMPREV será realizada mediante indicadores, relatórios e informações de execução.

**Art. 510.** Poderão ser analisados:

I – estoque de processos;

II – requerimentos apresentados;

III – processos deferidos;

IV – processos pendentes;

V – valores recebidos;

VI – valores pagos;

VII – tempo médio de análise.

**Capítulo XXV – Do Monitoramento Das Recomendações**

**Art. 511.** As recomendações expedidas pelo Conselho serão monitoradas até sua conclusão.

**Art. 512.** O controle deverá registrar:

I – número;

II – objeto;

III – destinatário;

IV – prazo;

V – resposta;

VI – situação;

VII – evidência de cumprimento.

**Art. 513.** As recomendações serão classificadas como:

I – não iniciadas;

II – em execução;

III – parcialmente cumpridas;

IV – cumpridas;

V – não cumpridas;

VI – prejudicadas.

**Art. 514.** O encerramento da recomendação dependerá de avaliação do Conselho quanto à suficiência da providência adotada.

**Capítulo XXVI – Da Reiteração Das Recomendações**

**Art. 515.** Recomendação não atendida poderá ser reiterada quando ainda pertinente.

**Art. 516.** A reiteração deverá considerar:

I – justificativa apresentada;

II – tempo decorrido;

III – risco remanescente;

IV – relevância.

**Art. 517.** Persistindo situação relevante, o Conselho poderá comunicar o fato ao CAF ou a outro órgão competente.

**Capítulo XXVII – Do Encerramento Da Fiscalização**

**Art. 518.** A fiscalização será encerrada quando:

I – concluída a análise;

II – emitido o parecer ou relatório;

III – cumpridas as diligências necessárias;

IV – aprovadas as recomendações;

V – inexistirem pendências que impeçam o encerramento.

**Art. 519.** O encerramento não impede monitoramento posterior das recomendações.

**Art. 520.** O processo deverá ser devidamente arquivado ou devolvido à unidade de origem, conforme sua natureza.

## Capítulo XXVIII – Do Registro E Da Rastreabilidade

**Art. 521.** Cada fiscalização deverá possuir registro suficiente para demonstrar:

I – quando foi realizada;

II – por quem;

III – quais documentos foram analisados;

IV – quais conclusões foram alcançadas;

V – quais providências foram recomendadas.

**Art. 522.** Os registros integrarão o acervo institucional do Conselho Fiscal.

**Art. 523.** Sempre que possível, a tramitação ocorrerá em processo eletrônico oficial.

## Capítulo XXIX – Da Proteção Das Informações

**Art. 524.** Os Conselheiros deverão preservar informações protegidas por sigilo legal, confidencialidade ou restrição de acesso.

**Art. 525.** Documentos contendo dados pessoais deverão receber tratamento compatível com a legislação aplicável.

**Art. 526.** A necessidade de sigilo não poderá ser utilizada para impedir o acesso do Conselho a informações indispensáveis ao exercício legítimo de sua competência, observadas as cautelas legais.

## Capítulo XXX – Da Qualidade Da Fiscalização

**Art. 527.** O Conselho Fiscal buscará aprimorar continuamente a qualidade de suas atividades fiscalizatórias.

**Art. 528.** Serão incentivados:

I – padronização de procedimentos;

II – utilização de checklists;

III – capacitação;

IV – revisão de modelos;

V – gestão baseada em riscos;

VI – utilização de indicadores;

VII – documentação adequada;

VIII – acompanhamento das recomendações.

**Art. 529.** Os instrumentos de fiscalização deverão ser periodicamente avaliados quanto à sua efetividade.

## Capítulo XXXI – Dos Indicadores Da Atividade Fiscalizatória

**Art. 530.** O Conselho poderá acompanhar indicadores relacionados ao desempenho de sua atividade fiscalizatória.

**Art. 531.** Poderão ser utilizados, entre outros:

I – percentual de reuniões realizadas;

II – balancetes analisados;

III – pareceres emitidos;

IV – processos fiscalizados;

V – recomendações expedidas;

VI – recomendações atendidas;

VII – cumprimento do Plano Anual de Trabalho;

VIII – capacitação dos Conselheiros.

**Art. 532.** Os indicadores integrarão o Relatório Anual de Prestação de Contas.

**Capítulo XXXII – Da Comunicação De Situações Relevantes**

**Art. 533.** Situações que apresentem risco relevante ao patrimônio previdenciário ou à sustentabilidade do RPPS deverão ser comunicadas tempestivamente aos órgãos competentes.

**Art. 534.** A comunicação deverá ser:

I – objetiva;

II – fundamentada;

III – documentada;

IV – proporcional à gravidade.

**Art. 535.** O Conselho deverá evitar conclusões definitivas acerca de responsabilidade individual quando não possuir competência legal para sua apuração ou julgamento.

**Capítulo XXXIII – Da Segregação De Funções**

**Art. 536.** O Conselho Fiscal exercerá atividade de fiscalização e não de gestão.

**Art. 537.** É vedado ao Conselho:

I – substituir a Diretoria Executiva;

II – executar pagamentos;

III – ordenar despesas;

IV – realizar aplicações financeiras;

V – conceder benefícios;

VI – executar contratos;

VII – praticar atos administrativos reservados aos gestores.

**Art. 538.** A emissão de recomendação não transfere ao Conselho responsabilidade pela execução da providência recomendada.

**Capítulo XXXIV – Do Fluxo Padrão De Fiscalização**

**Art. 539.** O processo de fiscalização observará, preferencialmente, o seguinte fluxo:

I – identificação da matéria;

II – registro;

III – distribuição;

IV – definição do escopo;

V – análise documental;

VI – avaliação dos riscos;

VII – diligência, quando necessária;

VIII – análise das evidências;

IX – identificação de achados;

X – manifestação da unidade responsável, quando pertinente;

XI – conclusão;

XII – emissão de parecer ou relatório;

XIII – aprovação pelo Plenário;

XIV – encaminhamento das recomendações;

XV – monitoramento;

XVI – encerramento.

**Capítulo XXXV – Das Disposições Complementares**

**Art. 540.** Os procedimentos estabelecidos neste Título poderão ser adaptados conforme a complexidade, materialidade e natureza da matéria fiscalizada.

**Art. 541.** A simplificação do procedimento não dispensará fundamentação adequada nem registro suficiente da análise.

**Art. 542.** O Conselho poderá aprovar manuais, checklists, matrizes e modelos destinados à padronização de suas fiscalizações.

**Art. 543.** As atividades previstas neste Título deverão ser compatibilizadas com o Plano Anual de Trabalho, a Matriz de Riscos e o cronograma de reuniões do Conselho Fiscal.

**Art. 544.** O processo de fiscalização será conduzido com independência e responsabilidade, preservando-se as competências dos demais órgãos do IPMV.

**Art. 545.** O Conselho deverá utilizar os resultados das fiscalizações anteriores para aperfeiçoar o planejamento das atividades futuras.

**Art. 546.** As fiscalizações e respectivos resultados constituirão evidências da atuação efetiva do Conselho Fiscal para fins de governança, transparência, controle e certificação institucional.

**Art. 547.** O processo de fiscalização deverá orientar-se permanentemente à prevenção de riscos, correção de impropriedades, melhoria dos controles e proteção do patrimônio previdenciário.

**Art. 548.** Os atos produzidos no processo de fiscalização deverão ser preservados na forma das normas de gestão documental do IPMV.

**Art. 549.** Os casos omissos relativos aos procedimentos previstos neste Título serão resolvidos pelo Plenário, observadas a Lei Municipal nº 6.848/2026, a legislação aplicável e as competências legalmente atribuídas ao Conselho Fiscal.

**Art. 550.** Os procedimentos relativos à formalização dos **pareceres, recomendações, deliberações e demais manifestações oficiais do Conselho Fiscal** serão disciplinados no Título seguinte.

## TÍTULO VII – DOS PARECERES, DAS RECOMENDAÇÕES, DAS DELIBERAÇÕES E DAS DEMAIS MANIFESTAÇÕES DO CONSELHO FISCAL

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 551.** As manifestações oficiais do Conselho Fiscal serão formalizadas de acordo com a natureza, finalidade, alcance e efeitos da matéria apreciada, observadas as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.848/2026 e neste Regimento Interno.

**Art. 552.** Constituem instrumentos formais de manifestação do Conselho Fiscal:

I – Parecer;

II – Recomendação;

III – Deliberação;

IV – Resolução;

V – Relatório de Fiscalização;

VI – Nota Técnica;

VII – Comunicação;

VIII – Ofício;

IX – Ata;

X – outros instrumentos compatíveis com suas competências.

**Art. 553.** A escolha do instrumento deverá observar:

I – a natureza da matéria;

II – a necessidade de manifestação conclusiva;

III – a existência de recomendação;

IV – a necessidade de regulamentação interna;

V – a relevância institucional;

VI – a necessidade de registro e monitoramento.

**Art. 554.** Nenhuma manifestação do Conselho poderá extrapolar as competências legalmente conferidas ao colegiado ou substituir atos de gestão atribuídos à Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e Financeiro ou a outras unidades do IPMV.

**Capítulo II – Dos Pareceres**

**Art. 555.** O Parecer constitui manifestação técnica e conclusiva do Conselho Fiscal acerca de matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 556.** O Parecer será utilizado, especialmente, nas seguintes matérias:

I – prestação de contas anual;

II – balanço anual;

III – balancetes mensais, quando a relevância justificar manifestação formal;

IV – demonstrações contábeis;

V – avaliação atuarial;

VI – execução orçamentária e financeira;

VII – situação patrimonial;

VIII – investimentos;

IX – alienação de bens imóveis;

X – matérias submetidas ao Conselho em razão de sua competência fiscalizatória;

XI – outras matérias que demandem manifestação técnica conclusiva.

**Art. 557.** O Parecer deverá conter, sempre que aplicável:

I – número e exercício;

II – identificação do processo;

III – interessado;

IV – assunto;

V – identificação do Relator;

VI – relatório;

VII – fundamentação;

VIII – documentos analisados;

IX – análise técnica;

X – achados relevantes;

XI – ressalvas;

XII – recomendações;

XIII – conclusão;

XIV – voto do Relator;

XV – resultado da deliberação do Plenário;

XVI – data;

XVII – assinaturas.

**Capítulo III – Do Relatório Do Parecer**

**Art. 558.** O relatório deverá apresentar, de forma clara e objetiva:

I – origem da matéria;

II – objeto analisado;

III – histórico;

IV – principais documentos constantes dos autos;

V – diligências realizadas;

VI – manifestações técnicas existentes.

**Art. 559.** O relatório deverá evitar juízos conclusivos antecipados, reservando-se a apreciação técnica para a fundamentação e análise.

**Capítulo IV – Da Fundamentação**

**Art. 560.** A fundamentação indicará os critérios jurídicos, contábeis, financeiros, orçamentários, atuariais, administrativos ou previdenciários utilizados na análise.

**Art. 561.** Poderão constituir fundamento:

I – Constituição Federal;

II – legislação previdenciária;

III – legislação municipal;

IV – normas contábeis;

V – normas do Conselho Monetário Nacional;

VI – Portarias aplicáveis aos RPPS;

VII – Política de Investimentos;

VIII – avaliação atuarial;

IX – regulamentos internos;

X – pareceres técnicos;

XI – decisões dos órgãos de controle.

**Art. 562.** A fundamentação deverá possuir relação direta com os fatos e documentos analisados.

## Capítulo V – Da Análise Técnica

**Art. 563.** A análise técnica apresentará a avaliação realizada pelo Conselho ou Relator acerca dos elementos constantes do processo.

**Art. 564.** Deverão ser destacados, quando pertinentes:

I – aspectos regulares;

II – inconsistências;

III – desconformidades;

IV – riscos;

V – limitações da análise;

VI – ressalvas;

VII – medidas corretivas já adotadas;

VIII – oportunidades de melhoria.

**Art. 565.** O Conselho deverá distinguir entre:

I – irregularidade;

II – impropriedade;

III – fragilidade de controle;

IV – risco;

V – oportunidade de melhoria.

## Capítulo VI – Da Conclusão Dos Pareceres

**Art. 566.** A conclusão deverá ser expressa, objetiva e compatível com os elementos analisados.

**Art. 567.** O Parecer poderá concluir:

I – pela regularidade;

II – pela regularidade com ressalvas;

III – pela necessidade de diligência;

IV – pela necessidade de complementação documental;

V – pela existência de desconformidade relevante;

VI – pela emissão de recomendação;

VII – pela necessidade de encaminhamento a outro órgão competente.

**Art. 568.** Quando se tratar de prestação de contas, a conclusão deverá indicar expressamente o posicionamento do Conselho, sem prejuízo de sua fundamentação e das ressalvas eventualmente existentes.

**Capítulo VII – Das Ressalvas Nos Pareceres**

**Art. 569.** A ressalva deverá ser utilizada quando identificada situação que mereça registro e correção, mas que, consideradas sua materialidade, relevância e efeitos, não impeça manifestação favorável do Conselho.

**Art. 570.** Toda ressalva deverá conter:

I – descrição objetiva da situação;

II – fundamento;

III – motivação;

IV – impacto ou risco;

V – recomendação, quando necessária.

**Art. 571.** É vedada a inclusão de ressalva genérica, sem indicação da respectiva causa.

**Art. 572.** As ressalvas constantes dos pareceres deverão ser objeto de acompanhamento até a adoção das providências pertinentes.

**Capítulo VIII – Das Recomendações**

**Art. 573.** A Recomendação constitui instrumento de orientação destinado à correção de impropriedade, mitigação de risco, aprimoramento de controle ou melhoria dos procedimentos administrativos.

**Art. 574.** As recomendações deverão decorrer de situação efetivamente constatada durante a fiscalização.

**Art. 575.** A Lei Municipal nº 6.848/2026 estabelece que compete ao Conselho Fiscal encaminhar ao Diretor Presidente e ao Conselho Administrativo e Financeiro recomendações decorrentes de sua atividade fiscalizatória.

**Art. 576.** A Recomendação deverá conter, sempre que aplicável:

I – número;

II – origem;

III – matéria;

IV – situação identificada;

V – fundamento;

VI – risco relacionado;

VII – providência recomendada;

VIII – destinatário;

IX – prazo para manifestação ou cumprimento;

X – forma de monitoramento.

**Capítulo IX – Dos Requisitos Das Recomendações**

**Art. 577.** As recomendações deverão ser:

I – claras;

II – objetivas;

III – específicas;

IV – proporcionais;

V – exequíveis;

VI – tecnicamente fundamentadas;

VII – relacionadas às causas ou riscos identificados.

**Art. 578.** Sempre que possível, a recomendação deverá privilegiar o resultado a ser alcançado, evitando ingerência indevida na escolha administrativa dos meios necessários à sua execução.

**Art. 579.** Não será expedida recomendação para determinar providência cuja escolha seja exclusivamente discricionária do gestor, salvo para apontar necessidade de correção de desconformidade ou mitigação de risco.

**Capítulo X – Da Classificação Das Recomendações**

**Art. 580.** As recomendações poderão ser classificadas, conforme sua prioridade, em:

I – crítica;

II – alta;

III – moderada;

IV – baixa.

**Art. 581.** A classificação considerará:

I – probabilidade de ocorrência do risco;

II – impacto financeiro;

III – impacto atuarial;

IV – impacto institucional;

V – urgência;

VI – materialidade;

VII – possibilidade de dano ao patrimônio previdenciário.

**Art. 582.** Recomendações relacionadas a riscos críticos ou elevados deverão receber acompanhamento prioritário.

**Capítulo XI – Do Encaminhamento Das Recomendações**

**Art. 583.** Após aprovação, as recomendações serão formalmente encaminhadas ao destinatário competente.

**Art. 584.** Poderão ser destinatários:

I – Diretor Presidente;

II – Diretoria Executiva;

III – Conselho Administrativo e Financeiro;

IV – unidade administrativa competente;

V – Controle Interno;

VI – outro órgão, quando legalmente cabível.

**Art. 585.** O encaminhamento deverá possibilitar comprovação de ciência.

**Capítulo XII – Da Resposta Às Recomendações**

**Art. 586.** O destinatário poderá apresentar:

I – informação sobre cumprimento;

II – plano de ação;

III – justificativa;

IV – documentos comprobatórios;

V – proposta alternativa de tratamento.

**Art. 587.** O Conselho avaliará a resposta considerando:

I – adequação;

II – suficiência;

III – tempestividade;

IV – efetividade;

V – risco remanescente.

**Art. 588.** O Conselho poderá aceitar medida alternativa à recomendada quando esta produzir resultado equivalente ou superior na mitigação do risco ou solução da questão identificada.

**Capítulo XIII – Do Monitoramento Das Recomendações**

**Art. 589.** Todas as recomendações relevantes serão registradas em sistema ou instrumento próprio de monitoramento.

**Art. 590.** O controle deverá conter, no mínimo:

I – número;

II – data;

III – matéria;

IV – destinatário;

V – providência recomendada;

VI – prazo;

VII – resposta recebida;

VIII – situação;

IX – evidências;

X – data da última análise.

**Art. 591.** As recomendações serão classificadas quanto à situação em:

I – não iniciada;

II – em execução;

III – parcialmente cumprida;

IV – cumprida;

V – não cumprida;

VI – prejudicada;

VII – substituída;

VIII – encerrada por perda de objeto.

## Capítulo XIV – Da Deliberação

**Art. 592.** A Deliberação constitui o registro formal da decisão colegiada do Conselho Fiscal sobre matéria específica.

**Art. 593.** A Deliberação poderá formalizar:

I – aprovação de parecer;

II – aprovação de recomendação;

III – realização de diligência;

IV – solicitação de documento;

V – encaminhamento institucional;

VI – aprovação de relatório;

VII – proposta de auditoria ou inspeção;

VIII – decisão administrativa interna do colegiado.

**Art. 594.** A Deliberação deverá indicar:

I – número;

II – data;

III – matéria;

IV – fundamento;

V – decisão;

VI – resultado da votação;

VII – encaminhamento;

VIII – assinatura.

**Capítulo XV – Dos Efeitos Das Deliberações**

**Art. 595.** As deliberações do Conselho produzirão efeitos no âmbito das competências do colegiado.

**Art. 596.** A Deliberação não poderá:

I – ordenar despesa;

II – autorizar pagamento;

III – executar contratação;

IV – conceder benefício;

V – determinar aplicação financeira;

VI – substituir decisão de gestão reservada a outro órgão;

VII – aplicar sanção sem competência legal.

**Art. 597.** Quando a providência depender de outro órgão, a Deliberação terá natureza de encaminhamento, recomendação ou proposta, conforme o caso.

**Capítulo XVI – Das Resoluções**

**Art. 598.** A Resolução será utilizada para formalizar atos de natureza normativa interna do Conselho Fiscal.

**Art. 599.** Poderão ser objeto de Resolução:

I – aprovação ou alteração do Regimento Interno;

II – aprovação de procedimentos internos;

III – instituição de modelos padronizados;

IV – aprovação de instrumentos permanentes de governança do Conselho;

V – outras matérias de organização interna compatíveis com sua competência.

**Art. 600.** A Resolução deverá conter:

I – número;

II – ementa;

III – fundamentação;

IV – dispositivo;

V – vigência;

VI – data;

VII – assinatura.

## Capítulo XVII – Do Relatório De Fiscalização

**Art. 601.** O Relatório de Fiscalização destina-se a consolidar os procedimentos e resultados de fiscalização específica.

**Art. 602.** O Relatório poderá conter:

I – identificação;

II – objeto;

III – objetivo;

IV – escopo;

V – metodologia;

VI – período examinado;

VII – documentos analisados;

VIII – critérios;

IX – achados;

X – manifestações das unidades responsáveis;

XI – avaliação das justificativas;

XII – conclusão;

XIII – recomendações.

**Art. 603.** O Relatório deverá indicar as limitações que tenham afetado a fiscalização.

## Capítulo XVIII – Da Nota Técnica

**Art. 604.** A Nota Técnica poderá ser utilizada para registrar estudo, análise preliminar ou manifestação especializada sobre matéria relevante às competências do Conselho.

**Art. 605.** A Nota Técnica terá caráter subsidiário e não substituirá o Parecer quando a legislação ou este Regimento exigir manifestação conclusiva do colegiado.

**Art. 606.** A Nota Técnica poderá subsidiar:

I – planejamento da fiscalização;

II – elaboração de parecer;

III – proposta de recomendação;

IV – análise de risco;

V – alteração de procedimento.

## Capítulo XIX – Das Comunicações Formais

**Art. 607.** A Comunicação será utilizada para dar ciência de fato, decisão, risco ou providência relevante aos órgãos competentes.

**Art. 608.** A comunicação deverá indicar:

I – fato;

II – origem;

III – relevância;

IV – providência esperada, quando cabível;

V – documentos anexos.

**Art. 609.** Situações urgentes poderão ser comunicadas imediatamente, sem prejuízo de posterior formalização completa.

## Capítulo XX – Dos Ofícios

**Art. 610.** O Ofício será utilizado para comunicação externa ou institucional do Conselho Fiscal.

**Art. 611.** Poderão ser formalizados por ofício:

I – solicitações de informações;

II – encaminhamento de pareceres;

III – envio de recomendações;

IV – comunicação de deliberações;

V – requisição de esclarecimentos;

VI – outros assuntos institucionais.

**Art. 612.** Os ofícios serão assinados pelo Presidente, salvo delegação formal ou decisão do Plenário.

## Capítulo XXI – Do Registro Em Ata

**Art. 613.** Toda manifestação formal aprovada pelo Conselho deverá possuir referência correspondente na ata da reunião em que foi apreciada.

**Art. 614.** A ata deverá registrar:

I – matéria;

II – proposta apresentada;

III – síntese da discussão;

IV – resultado da votação;

V – ressalvas;

VI – recomendações;

VII – encaminhamentos.

**Art. 615.** Pareceres, relatórios ou votos escritos poderão ser anexados à ata ou referenciados pelo respectivo processo.

## Capítulo XXII – Da Numeração Dos Atos

**Art. 616.** Os atos do Conselho serão numerados sequencialmente por espécie e exercício.

**Art. 617.** Poderão ser adotados, entre outros, os seguintes padrões:

I – Parecer CF nº _/__;

II – Recomendação CF nº _/__;

III – Deliberação CF nº _/__;

IV – Resolução CF nº _/__;

V – Relatório de Fiscalização CF nº _/__;

VI – Nota Técnica CF nº _/__.

**Art. 618.** A numeração será reiniciada a cada exercício, salvo padrão administrativo diverso formalmente adotado pelo IPMV.

## Capítulo XXIII – Das Assinaturas

**Art. 619.** Os pareceres e demais manifestações colegiadas deverão ser assinados de forma compatível com sua natureza.

**Art. 620.** Poderão constar, conforme o documento:

I – assinatura do Relator;

II – assinatura do Presidente;

III – assinatura do Secretário;

IV – assinatura dos Conselheiros;

V – certificação eletrônica.

**Art. 621.** Será admitida assinatura eletrônica nos termos da legislação e dos sistemas oficiais utilizados pelo Município.

## Capítulo XXIV – Da Publicidade

**Art. 622.** Os atos do Conselho Fiscal serão objeto de publicidade sempre que sua natureza e a legislação assim exigirem.

**Art. 623.** Poderão ser disponibilizados no sítio eletrônico e no Portal da Transparência do IPMV:

I – pareceres;

II – resoluções;

III – recomendações;

IV – relatórios;

V – atas;

VI – demais manifestações de interesse público.

**Art. 624.** A publicidade deverá observar:

I – proteção de dados pessoais;

II – sigilo legal;

III – proteção de informações sensíveis;

IV – restrições legalmente estabelecidas.

**Capítulo XXV – Da Revisão Das Manifestações**

**Art. 625.** O Conselho poderá rever manifestação anteriormente emitida quando houver:

I – erro material;

II – fato novo;

III – documento relevante superveniente;

IV – alteração normativa;

V – decisão administrativa ou judicial com repercussão direta;

VI – necessidade de corrigir inexatidão.

**Art. 626.** A revisão deverá ser fundamentada.

**Art. 627.** Erros meramente materiais poderão ser corrigidos sem alteração do mérito, mediante registro formal.

**Capítulo XXVI – Dos Votos Divergentes**

**Art. 628.** O Conselheiro que divergir da conclusão majoritária poderá apresentar voto em separado.

**Art. 629.** O voto divergente poderá conter:

I – fundamento;

II – análise;

III – conclusão alternativa;

IV – recomendações próprias.

**Art. 630.** O voto divergente integrará o processo e será preservado como parte da manifestação colegiada.

**Capítulo XXVII – Das Abstenções, Impedimentos E Suspeições**

**Art. 631.** As abstenções, impedimentos e suspeições serão registrados no documento correspondente e na ata.

**Art. 632.** Conselheiro impedido não participará da votação da matéria.

**Art. 633.** O impedimento não deverá ser contabilizado como voto contrário ou abstenção.

**Capítulo XXVIII – Das Manifestações Sobre Alienação De Bens Imóveis**

**Art. 634.** A alienação de bem imóvel submetida à apreciação do Conselho Fiscal será objeto de manifestação prévia, conforme competência prevista na Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 635.** A análise poderá considerar:

I – fundamentação da alienação;

II – avaliação do bem;

III – impacto patrimonial;

IV – interesse público;

V – aspectos financeiros;

VI – regularidade documental;

VII – legislação aplicável.

**Art. 636.** A manifestação não substituirá os procedimentos administrativos, avaliações, autorizações e demais requisitos exigidos pela legislação para alienação.

**Capítulo XXIX – Das Propostas De Auditoria E Inspeção**

**Art. 637.** A proposta do Conselho Fiscal ao CAF para realização de auditoria ou inspeção será formalizada por Deliberação ou Recomendação fundamentada.

**Art. 638.** Deverão constar, sempre que possível:

I – objeto;

II – fatos identificados;

III – riscos;

IV – justificativa;

V – resultado esperado.

**Capítulo XXX – Da Solicitação De Assessoria Técnica**

**Art. 639.** Quando a complexidade da matéria exigir conhecimento especializado não disponível internamente, o Conselho Fiscal poderá requerer ao CAF a contratação de assessoria técnica, nos termos da legislação municipal.

**Art. 640.** O requerimento deverá indicar:

I – matéria;

II – complexidade;

III – justificativa;

IV – especialidade necessária;

V – finalidade pretendida.

**Art. 641.** A contratação, quando autorizada, observará as competências administrativas e a legislação aplicável, não cabendo ao Conselho Fiscal executar diretamente o procedimento de contratação.

**Capítulo XXXI – Da Padronização Dos Documentos**

**Art. 642.** O Conselho Fiscal adotará modelos padronizados de suas manifestações oficiais.

**Art. 643.** Integrarão os anexos deste Regimento, entre outros:

I – Modelo de Parecer;

II – Modelo de Recomendação;

III – Modelo de Deliberação;

IV – Modelo de Resolução;

V – Modelo de Relatório de Fiscalização;

VI – formulários de monitoramento.

**Art. 644.** Os modelos poderão ser atualizados por Resolução do Conselho, desde que não haja alteração das competências ou regras substantivas previstas neste Regimento.

## Capítulo XXXII – Do Controle Das Manifestações

**Art. 645.** A Secretaria manterá controle atualizado dos documentos oficiais expedidos pelo Conselho.

**Art. 646.** O controle deverá permitir identificar:

I – número;

II – data;

III – objeto;

IV – processo;

V – Relator;

VI – destinatário;

VII – situação;

VIII – providências decorrentes.

**Art. 647.** Os documentos integrarão o acervo permanente do Conselho Fiscal.

## Capítulo XXXIII – Da Qualidade Das Manifestações

**Art. 648.** As manifestações do Conselho deverão buscar:

I – clareza;

II – concisão;

III – precisão;

IV – fundamentação;

V – coerência;

VI – objetividade;

VII – utilidade administrativa.

**Art. 649.** Sempre que possível, deverá ser evitada reprodução excessiva de documentos ou normas já constantes do processo.

**Art. 650.** A conclusão deverá guardar correspondência lógica com a análise desenvolvida.

## Capítulo XXXIV – Do Fluxo Das Manifestações Do Conselho

**Art. 651.** As manifestações observarão, preferencialmente, o seguinte fluxo:

I – identificação da matéria;

II – análise;

III – elaboração da proposta;

IV – discussão pelo Plenário;

V – votação;

VI – formalização;

VII – assinatura;

VIII – registro;

IX – publicação ou comunicação, quando cabível;

X – encaminhamento;

XI – monitoramento;

XII – encerramento.

## Capítulo XXXV – Das Disposições Complementares

**Art. 652.** A forma documental adotada não prevalecerá sobre a essência da manifestação, devendo ser considerada sua finalidade e conteúdo.

**Art. 653.** A inexistência de modelo específico não impedirá o Conselho de emitir manifestação necessária ao exercício de sua competência.

**Art. 654.** Toda manifestação que contenha recomendação deverá indicar mecanismo adequado de acompanhamento.

**Art. 655.** As manifestações oficiais deverão ser preservadas nos processos e sistemas institucionais, garantindo-se autenticidade, integridade e rastreabilidade.

**Art. 656.** O Conselho deverá observar linguagem técnica, institucional, respeitosa e compatível com a natureza dos documentos públicos.

**Art. 657.** O conteúdo das manifestações deverá refletir exclusivamente as matérias efetivamente analisadas e as evidências disponíveis, devendo eventuais limitações ser expressamente registradas.

**Art. 658.** O Conselho Fiscal não poderá emitir declaração de regularidade sobre matéria que não tenha sido submetida a exame suficiente.

**Art. 659.** Havendo dúvida relevante não sanada, o Conselho poderá optar pela diligência em vez da emissão prematura de conclusão definitiva.

**Art. 660.** O processo de emissão de pareceres, recomendações e deliberações deverá contribuir para a melhoria da gestão, prevenção de riscos, correção de desconformidades e fortalecimento da governança previdenciária.

**Art. 661.** As disposições deste Título serão aplicadas em harmonia com as competências previstas no Art. 9º da Lei Municipal nº 6.848/2026, especialmente quanto ao exame das contas e atos de gestão, emissão de pareceres, acompanhamento do orçamento e recursos, proposição de auditorias e encaminhamento de recomendações.

**Art. 662.** O acompanhamento específico da gestão previdenciária, contábil, financeira, atuarial, patrimonial, orçamentária, dos investimentos, dos controles internos, da transparência e da gestão de riscos será disciplinado no **Título VIII**.

## TÍTULO VIII – DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL, ATUARIAL, DOS INVESTIMENTOS, DOS CONTROLES INTERNOS, DA TRANSPARÊNCIA E DA GESTÃO DE RISCOS

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 663.** O Conselho Fiscal acompanhará, de forma sistemática e documentada, a gestão do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, observando as competências que lhe são atribuídas pela Lei Municipal nº 6.848/2026, por este Regimento e pelas demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 664.** O acompanhamento terá por finalidade avaliar, no âmbito das atribuições do Conselho Fiscal:

I – a regularidade da gestão;

II – a consistência das informações produzidas;

III – a adequação dos controles;

IV – a evolução dos resultados;

V – o cumprimento das normas aplicáveis;

VI – os riscos capazes de afetar os objetivos institucionais;

VII – a sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS;

VIII – a proteção do patrimônio previdenciário.

**Art. 665.** O Conselho deverá priorizar a análise das matérias de maior relevância, materialidade e risco, sem prejuízo das verificações periódicas previstas no Plano Anual de Trabalho.

**Art. 666.** O acompanhamento será realizado, preferencialmente, por meio de:

I – balancetes;

II – demonstrações contábeis;

III – relatórios financeiros;

IV – relatórios de investimentos;

V – avaliações atuariais;

VI – relatórios de gestão;

VII – relatórios de controle interno;

VIII – indicadores;

IX – matrizes de riscos;

X – pareceres técnicos;

XI – informações disponibilizadas nos sistemas oficiais.

**Capítulo II – Do Acompanhamento Da Gestão Contábil**

**Art. 667.** O Conselho Fiscal acompanhará a regularidade dos registros contábeis do IPMV.

**Art. 668.** O acompanhamento contábil compreenderá, no mínimo:

I – análise dos balancetes mensais;

II – análise das demonstrações contábeis;

III – verificação da consistência dos saldos;

IV – análise das receitas e despesas;

V – conciliações contábeis e bancárias;

VI – registros patrimoniais;

VII – notas explicativas;

VIII – obrigações e direitos reconhecidos;

IX – registros relativos aos investimentos;

X – registros previdenciários.

**Art. 669.** O Conselho poderá solicitar esclarecimentos da Chefia de Contadoria quando identificar divergências, ausência de informação ou necessidade de complementação da análise.

**Art. 670.** A análise contábil deverá considerar os demonstrativos oficiais e os documentos que lhes deem suporte.

**Art. 671.** As inconsistências relevantes deverão ser formalmente registradas e, quando necessário, objeto de recomendação.

## Capítulo III – Dos Balancetes Mensais

**Art. 672.** Os balancetes mensais constituirão instrumento permanente de acompanhamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial.

**Art. 673.** A análise dos balancetes poderá contemplar:

I – receita arrecadada;

II – despesa empenhada;

III – despesa liquidada;

IV – despesa paga;

V – disponibilidade financeira;

VI – restos a pagar;

VII – conciliações bancárias;

VIII – aplicações financeiras;

IX – evolução patrimonial;

X – notas explicativas;

XI – regularidade dos registros;

XII – outras informações relevantes.

**Art. 674.** O Conselho poderá utilizar checklist padronizado para análise dos balancetes.

**Art. 675.** O resultado da análise deverá ser registrado em ata, parecer ou relatório.

**Capítulo IV – Das Demonstrações Contábeis Anuais**

**Art. 676.** As demonstrações contábeis anuais serão examinadas pelo Conselho Fiscal como parte da análise da prestação de contas do exercício.

**Art. 677.** A análise poderá abranger:

I – balanço patrimonial;

II – balanço orçamentário;

III – balanço financeiro;

IV – demonstração das variações patrimoniais;

V – notas explicativas;

VI – demonstrativos complementares;

VII – relatórios de encerramento do exercício.

**Art. 678.** O Conselho deverá verificar a coerência entre as demonstrações e os demais documentos da prestação de contas.

**Capítulo V – Do Acompanhamento Da Gestão Financeira**

**Art. 679.** O Conselho Fiscal acompanhará a movimentação financeira do IPMV e a suficiência de recursos para cumprimento de suas obrigações.

**Art. 680.** Serão acompanhados, entre outros:

I – receitas previdenciárias;

II – repasses patronais;

III – contribuições dos segurados;

IV – aportes;

V – receitas de investimentos;

VI – receitas de compensação previdenciária;

VII – pagamentos de benefícios;

VIII – despesas administrativas;

IX – saldos bancários;

X – fluxo de caixa.

**Art. 681.** O Conselho poderá acompanhar a evolução mensal das receitas e despesas e os desvios relevantes em relação às projeções.

**Art. 682.** Situações de insuficiência financeira, inadimplência ou atraso relevante deverão ser registradas e analisadas.

**Capítulo VI – Da Arrecadação Previdenciária**

**Art. 683.** O Conselho Fiscal acompanhará a arrecadação das contribuições e demais receitas destinadas ao RPPS.

**Art. 684.** O acompanhamento poderá compreender:

I – contribuições dos servidores ativos;

II – contribuições patronais;

III – contribuições de aposentados e pensionistas, quando incidentes;

IV – contribuições suplementares;

V – aportes;

VI – parcelamentos;

VII – compensação previdenciária;

VIII – demais receitas legalmente vinculadas.

**Art. 685.** O Conselho poderá solicitar relatório demonstrando valores devidos, arrecadados, pendentes e regularizados.

**Art. 686.** Eventual inadimplência deverá ser objeto de acompanhamento até sua regularização.

**Capítulo VII – Do Acompanhamento Orçamentário**

**Art. 687.** O Conselho Fiscal acompanhará a execução orçamentária do IPMV.

**Art. 688.** O acompanhamento compreenderá:

I – receita prevista e arrecadada;

II – despesa fixada e executada;

III – créditos adicionais;

IV – alterações orçamentárias;

V – execução por programas e ações;

VI – empenhos;

VII – liquidações;

VIII – pagamentos;

IX – restos a pagar;

X – disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 689.** O Conselho poderá avaliar as diferenças relevantes entre valores previstos e executados.

**Art. 690.** Alterações orçamentárias relevantes poderão ser objeto de análise específica.

**Capítulo VIII – Da Taxa De Administração**

**Art. 691.** O Conselho Fiscal acompanhará a utilização dos recursos da taxa de administração do RPPS.

**Art. 692.** A fiscalização compreenderá:

I – valores disponibilizados;

II – receitas vinculadas;

III – despesas custeadas;

IV – saldo acumulado;

V – finalidade das despesas;

VI – limites legalmente estabelecidos;

VII – compatibilidade das despesas com as atividades administrativas do RPPS.

**Art. 693.** O Conselho poderá recomendar ajustes quando identificar utilização incompatível com a finalidade dos recursos.

**Capítulo IX – Do Acompanhamento Patrimonial**

**Art. 694.** O Conselho Fiscal acompanhará a evolução e a adequada gestão do patrimônio do IPMV.

**Art. 695.** Poderão ser analisados:

I – bens móveis;

II – bens imóveis;

III – ativos financeiros;

IV – direitos a receber;

V – obrigações;

VI – inventários;

VII – registros patrimoniais;

VIII – baixas;

IX – incorporações;

X – depreciações e demais ajustes aplicáveis.

**Art. 696.** O Conselho poderá solicitar relatórios de inventário e conciliação patrimonial.

**Art. 697.** A alienação de bens imóveis deverá ser submetida à manifestação prévia do Conselho Fiscal, nos termos da Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Capítulo X – Da Gestão Dos Benefícios Previdenciários**

**Art. 698.** O Conselho Fiscal acompanhará a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários sob a perspectiva de controle, regularidade, impacto financeiro e sustentabilidade.

**Art. 699.** O acompanhamento poderá considerar:

I – número de aposentadorias concedidas;

II – pensões concedidas;

III – revisões de benefícios;

IV – evolução da folha previdenciária;

V – quantidade de beneficiários;

VI – despesa mensal com benefícios;

VII – indicadores de crescimento da despesa.

**Art. 700.** O Conselho não substituirá as unidades técnicas responsáveis pela análise individual dos requisitos de concessão.

**Art. 701.** A Lei Municipal nº 6.848/2026 atribui ao Conselho Fiscal o acompanhamento da concessão dos benefícios previdenciários no âmbito de sua atividade fiscalizatória.

**Capítulo XI – Da Compensação Previdenciária – COMPREV**

**Art. 702.** O Conselho Fiscal acompanhará o desempenho da compensação previdenciária.

**Art. 703.** Serão acompanhados, sempre que disponíveis:

I – requerimentos cadastrados;

II – processos enviados;

III – processos analisados;

IV – processos deferidos;

V – processos indeferidos;

VI – estoque de processos;

VII – valores a receber;

VIII – valores recebidos;

IX – valores a pagar;

X – valores pagos.

**Art. 704.** O Conselho poderá utilizar indicadores trimestrais para avaliar a evolução da compensação previdenciária.

**Art. 705.** Havendo estoque elevado ou baixa efetividade, poderão ser solicitadas informações sobre as medidas adotadas para aprimoramento da gestão.

## Capítulo XII – Do Acompanhamento Atuarial

**Art. 706.** O Conselho Fiscal acompanhará permanentemente a situação atuarial do RPPS.

**Art. 707.** A Avaliação Atuarial Anual será objeto de apreciação específica.

**Art. 708.** O Conselho poderá analisar:

I – massa de segurados;

II – base cadastral;

III – hipóteses biométricas;

IV – hipóteses econômicas;

V – taxa de juros atuarial;

VI – crescimento salarial;

VII – custo normal;

VIII – custo suplementar;

IX – resultado atuarial;

X – provisões matemáticas;

XI – fluxo atuarial;

XII – projeções de longo prazo.

**Art. 709.** O Conselho poderá utilizar checklist específico para documentar a análise da Avaliação Atuarial.

## Capítulo XIII – Do Plano De Custeio

**Art. 710.** O Conselho Fiscal acompanhará a execução do Plano de Custeio do RPPS.

**Art. 711.** Serão observados:

I – alíquota dos segurados;

II – alíquota patronal;

III – custo normal;

IV – contribuições suplementares;

V – aportes;

VI – demais fontes de financiamento.

**Art. 712.** O Conselho deverá comparar o custeio previsto na avaliação atuarial com o efetivamente praticado.

**Art. 713.** Divergências relevantes deverão ser registradas e submetidas a esclarecimento.

**Capítulo XIV – Do Equacionamento Do Déficit Atuarial**

**Art. 714.** Existindo déficit atuarial, o Conselho Fiscal acompanhará as medidas adotadas para seu equacionamento.

**Art. 715.** Serão acompanhados, quando aplicáveis:

I – plano de amortização;

II – alíquotas suplementares;

III – aportes periódicos;

IV – receitas vinculadas;

V – valores previstos;

VI – valores efetivamente repassados;

VII – saldo do passivo atuarial;

VIII – evolução do resultado atuarial.

**Art. 716.** O Conselho avaliará a regularidade dos repasses destinados ao equacionamento.

**Art. 717.** O descumprimento das medidas estabelecidas deverá ser objeto de recomendação ou comunicação aos órgãos competentes.

## Capítulo XV – Do Superávit Atuarial

**Art. 718.** Quando a avaliação indicar superávit atuarial, o Conselho acompanhará sua evolução e os fatores que contribuíram para sua formação.

**Art. 719.** A existência de superávit não afasta a necessidade de acompanhamento contínuo dos riscos atuariais.

**Art. 720.** Eventual utilização do superávit ou alteração do plano de custeio deverá observar rigorosamente a legislação previdenciária.

## Capítulo XVI – Dos Estudos De Alm

**Art. 721.** O Conselho Fiscal poderá acompanhar os estudos de Asset Liability Management – ALM realizados pelo IPMV.

**Art. 722.** O acompanhamento terá por objetivo compreender:

I – perfil do passivo;

II – necessidade de liquidez;

III – duração dos compromissos;

IV – compatibilidade da carteira de investimentos;

V – riscos de descasamento entre ativos e passivos.

**Art. 723.** O Conselho poderá utilizar as conclusões do ALM na análise de sustentabilidade e riscos do RPPS.

## Capítulo XVII – Do Acompanhamento Dos Investimentos

**Art. 724.** O Conselho Fiscal acompanhará a gestão dos investimentos, sem interferir nas competências decisórias da Diretoria Financeira e de Investimentos, do Comitê de Investimentos e do CAF.

**Art. 725.** O acompanhamento compreenderá:

I – composição da carteira;

II – rentabilidade;

III – meta atuarial;

IV – enquadramento;

V – liquidez;

VI – diversificação;

VII – risco de mercado;

VIII – risco de crédito;

IX – risco de liquidez;

X – desempenho por segmento;

XI – relatórios do Comitê de Investimentos;

XII – aderência à Política de Investimentos.

**Art. 726.** O Conselho poderá acompanhar mensalmente a evolução dos investimentos por meio de relatório padronizado.

**Art. 727.** A análise deverá considerar o horizonte de longo prazo do RPPS e não apenas resultados pontuais.

## Capítulo XVIII – Da Política De Investimentos

**Art. 728.** O Conselho Fiscal acompanhará a execução da Política Anual de Investimentos.

**Art. 729.** Serão observados:

I – limites previstos;

II – estratégia de alocação;

III – enquadramento legal;

IV – meta de rentabilidade;

V – níveis de risco;

VI – liquidez;

VII – diversificação;

VIII – alterações realizadas durante o exercício.

**Art. 730.** O Conselho poderá utilizar checklist próprio para o acompanhamento da Política de Investimentos.

## Capítulo XIX – Da Meta Atuarial

**Art. 731.** O desempenho da carteira será acompanhado em relação à meta atuarial estabelecida para o exercício.

**Art. 732.** O resultado deverá ser analisado de forma acumulada e contextualizada.

**Art. 733.** O não atingimento da meta em determinado mês ou período não implicará, isoladamente, conclusão de irregularidade.

**Art. 734.** O Conselho deverá considerar:

I – cenário econômico;

II – volatilidade;

III – estratégia de alocação;

IV – perfil de risco;

V – horizonte de investimentos;

VI – liquidez requerida pelo passivo.

## Capítulo XX – Do Enquadramento Dos Investimentos

**Art. 735.** O Conselho Fiscal acompanhará o enquadramento da carteira às normas aplicáveis aos RPPS e à Política de Investimentos.

**Art. 736.** Identificado desenquadramento, deverão ser analisados:

I – causa;

II – valor;

III – duração;

IV – risco;

V – providências adotadas;

VI – prazo estimado para regularização.

**Art. 737.** Desenquadramentos passivos decorrentes de mercado deverão ser diferenciados daqueles resultantes de atos de gestão.

## Capítulo XXI – Da Liquidez

**Art. 738.** O Conselho Fiscal acompanhará a adequação da liquidez da carteira às obrigações previdenciárias.

**Art. 739.** O acompanhamento poderá considerar:

I – fluxo mensal de benefícios;

II – reservas de liquidez;

III – vencimentos dos ativos;

IV – resgates programados;

V – projeções de caixa;

VI – estudos de ALM.

**Art. 740.** Situações que indiquem risco de insuficiência de liquidez deverão ser comunicadas aos órgãos competentes.

## Capítulo XXII – Da Diversificação E Dos Riscos Dos Investimentos

**Art. 741.** O Conselho Fiscal acompanhará o nível de concentração e diversificação da carteira.

**Art. 742.** Poderão ser observadas concentrações:

I – por instituição financeira;

II – por gestor;

III – por administrador;

IV – por classe de ativo;

V – por segmento;

VI – por emissor;

VII – por prazo.

**Art. 743.** Concentrações relevantes deverão ser avaliadas em conjunto com os limites legais e o perfil de risco do RPPS.

## Capítulo XXIII – Do Controle Interno

**Art. 744.** O Conselho Fiscal acompanhará os relatórios e manifestações produzidos pela unidade de Controle Interno que sejam relevantes para suas competências.

**Art. 745.** O acompanhamento poderá abranger:

I – auditorias;

II – inspeções;

III – avaliações de controles;

IV – recomendações;

V – planos de ação;

VI – situações de risco.

**Art. 746.** O Conselho poderá incorporar os achados relevantes do Controle Interno ao seu planejamento.

**Art. 747.** A atuação do Conselho Fiscal não substitui a competência própria da Controladoria Geral do IPMV.

## Capítulo XXIV – Dos Controles Administrativos

**Art. 748.** O Conselho poderá acompanhar a existência de controles adequados nos processos que apresentem impacto relevante sobre a gestão do RPPS.

**Art. 749.** Poderão ser avaliados:

I – segregação de funções;

II – formalização dos procedimentos;

III – autorizações;

IV – conciliações;

V – rastreabilidade;

VI – gestão documental;

VII – controles de acesso;

VIII – supervisão.

**Art. 750.** Fragilidades relevantes poderão ensejar recomendações para aperfeiçoamento dos controles.

## Capítulo XXV – Da Gestão De Riscos

**Art. 751.** O Conselho Fiscal acompanhará o sistema de gestão de riscos do IPMV.

**Art. 752.** O acompanhamento poderá contemplar:

I – riscos estratégicos;

II – riscos financeiros;

III – riscos atuariais;

IV – riscos operacionais;

V – riscos tecnológicos;

VI – riscos jurídicos;

VII – riscos de conformidade;

VIII – riscos reputacionais.

**Art. 753.** O Conselho poderá acompanhar a Matriz Institucional de Riscos e seus planos de tratamento.

**Art. 754.** Os riscos elevados e críticos receberão acompanhamento prioritário.

**Art. 755.** O Conselho poderá recomendar revisão da Matriz de Riscos sempre que identificar evento relevante não contemplado.

**Capítulo XXVI – Dos Riscos Tecnológicos E De Segurança Da Informação**

**Art. 756.** O Conselho Fiscal poderá acompanhar riscos tecnológicos com potencial de comprometer as atividades do RPPS.

**Art. 757.** Poderão ser considerados:

I – disponibilidade dos sistemas;

II – segurança da informação;

III – backups;

IV – controle de acessos;

V – incidentes cibernéticos;

VI – continuidade de serviços;

VII – integridade das bases de dados.

**Art. 758.** Situações críticas deverão ser comunicadas à Diretoria Executiva e às unidades responsáveis.

## Capítulo XXVII – Da Conformidade

**Art. 759.** O Conselho Fiscal acompanhará a conformidade dos atos de gestão com a legislação aplicável.

**Art. 760.** O acompanhamento poderá considerar:

I – legislação previdenciária;

II – legislação fiscal;

III – normas contábeis;

IV – normas de investimentos;

V – normas municipais;

VI – atos internos;

VII – obrigações perante órgãos de controle.

**Art. 761.** O Conselho poderá manter painel ou checklist de conformidade.

## Capítulo XXVIII – Da Transparência

**Art. 762.** O Conselho Fiscal acompanhará a transparência institucional relacionada à gestão do RPPS.

**Art. 763.** Serão observados, entre outros:

I – atualização do Portal da Transparência;

II – publicação dos balancetes;

III – publicação dos relatórios de investimentos;

IV – divulgação da Política de Investimentos;

V – divulgação da Avaliação Atuarial;

VI – publicação das atas;

VII – divulgação das prestações de contas;

VIII – disponibilização das informações exigidas pelas normas aplicáveis.

**Art. 764.** O Conselho poderá recomendar a regularização de informações ausentes, desatualizadas ou incompletas.

## Capítulo XXIX – Da Prestação De Contas

**Art. 765.** O Conselho Fiscal apreciará a prestação de contas anual da gestão do IPMV no âmbito de suas competências legais.

**Art. 766.** A análise compreenderá, conforme aplicável:

I – gestão orçamentária;

II – gestão financeira;

III – gestão patrimonial;

IV – contabilidade;

V – investimentos;

VI – situação atuarial;

VII – gestão previdenciária;

VIII – controles internos;

IX – gestão de riscos;

X – atendimento às recomendações.

**Art. 767.** A conclusão será formalizada por parecer.

**Art. 768.** O parecer poderá conter ressalvas e recomendações.

## Capítulo XXX – Das Auditorias E Inspeções

**Art. 769.** O Conselho Fiscal acompanhará auditorias e inspeções determinadas pelo CAF, conforme competência legal.

**Art. 770.** O Conselho poderá analisar:

I – objeto da auditoria;

II – achados;

III – recomendações;

IV – determinações;

V – plano de ação;

VI – providências adotadas.

**Art. 771.** Quando necessário, poderá propor ao CAF novas auditorias ou inspeções.

## Capítulo XXXI – Do Acompanhamento Das Recomendações Dos Órgãos De Controle

**Art. 772.** O Conselho Fiscal acompanhará, no âmbito de suas atribuições, as recomendações e determinações expedidas por órgãos de controle.

**Art. 773.** O controle poderá indicar:

I – órgão de origem;

II – matéria;

III – prazo;

IV – unidade responsável;

V – providências adotadas;

VI – situação de cumprimento.

**Art. 774.** Recomendações relevantes poderão ser incorporadas ao Plano Anual de Trabalho do Conselho.

## Capítulo XXXII – Dos Indicadores De Acompanhamento

**Art. 775.** O Conselho Fiscal utilizará indicadores para apoiar o acompanhamento da gestão.

**Art. 776.** Os indicadores poderão abranger:

I – governança;

II – financeiro;

III – orçamento;

IV – investimentos;

V – atuária;

VI – benefícios;

VII – COMPREV;

VIII – riscos;

IX – transparência;

X – conformidade;

XI – recomendações.

**Art. 777.** Cada indicador deverá possuir, quando aplicável:

I – definição;

II – fonte;

III – periodicidade;

IV – meta ou parâmetro;

V – responsável pela informação.

**Capítulo XXXIII – Do Painel De Acompanhamento**

**Art. 778.** O Conselho poderá manter painel consolidado de acompanhamento da gestão do RPPS.

**Art. 779.** O painel poderá apresentar:

I – situação financeira;

II – desempenho dos investimentos;

III – resultado atuarial;

IV – execução orçamentária;

V – benefícios;

VI – COMPREV;

VII – riscos;

VIII – transparência;

IX – recomendações.

**Art. 780.** O painel terá caráter gerencial e não substituirá a análise documental das matérias.

**Capítulo XXXIV – Da Periodicidade Do Acompanhamento**

**Art. 781.** A periodicidade das análises será definida conforme a natureza da matéria.

**Art. 782.** Sem prejuízo do Plano Anual de Trabalho, poderão ser observadas as seguintes periodicidades:

I – balancetes: mensal;

II – investimentos: mensal;

III – execução orçamentária: mensal;

IV – benefícios: mensal;

V – COMPREV: trimestral;

VI – recomendações: trimestral;

VII – gestão de riscos: semestral;

VIII – avaliação atuarial: anual;

IX – prestação de contas: anual.

**Art. 783.** A periodicidade poderá ser intensificada quando houver risco relevante.

## Capítulo XXXV – Da Integração Das Informações

**Art. 784.** As análises deverão buscar visão integrada da situação do RPPS.

**Art. 785.** O Conselho poderá relacionar informações de diferentes áreas, especialmente:

I – investimentos e passivo atuarial;

II – receitas e folha de benefícios;

III – orçamento e execução financeira;

IV – plano de custeio e resultado atuarial;

V – riscos e controles internos;

VI – recomendações e medidas de gestão.

**Art. 786.** A análise integrada deverá contribuir para identificação preventiva de riscos e tendências.

## Capítulo XXXVI – Da Comunicação Dos Resultados

**Art. 787.** Os resultados do acompanhamento serão comunicados por meio de:

I – atas;

II – pareceres;

III – relatórios;

IV – recomendações;

V – deliberações.

**Art. 788.** Situações relevantes deverão ser comunicadas ao Diretor Presidente e ao CAF, conforme a competência e a natureza da matéria.

**Art. 789.** A comunicação deverá indicar, sempre que possível:

I – situação observada;

II – fundamento;

III – risco;

IV – providência sugerida.

## Capítulo XXXVII – Da Responsabilidade Pela Execução Das Providências

**Art. 790.** O acompanhamento realizado pelo Conselho Fiscal não transfere ao colegiado a responsabilidade pela execução das medidas administrativas.

**Art. 791.** Compete às unidades executivas adotar as providências necessárias à correção das situações identificadas.

**Art. 792.** O Conselho limitar-se-á à fiscalização, recomendação, acompanhamento e verificação das providências adotadas.

## Capítulo XXXVIII – Do Relatório Consolidado De Acompanhamento

**Art. 793.** O Conselho poderá elaborar relatório periódico consolidando os principais resultados do acompanhamento.

**Art. 794.** O relatório poderá conter:

I – situação financeira;

II – situação orçamentária;

III – situação patrimonial;

IV – investimentos;

V – atuária;

VI – benefícios;

VII – COMPREV;

VIII – riscos;

IX – controles internos;

X – recomendações;

XI – conclusões.

**Art. 795.** Os relatórios periódicos subsidiarão o Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Fiscal.

**Capítulo XXXIX – Da Melhoria Contínua**

**Art. 796.** O Conselho Fiscal promoverá aperfeiçoamento contínuo de seus procedimentos de acompanhamento.

**Art. 797.** Poderão ser adotadas medidas como:

I – revisão dos checklists;

II – melhoria dos indicadores;

III – atualização dos painéis;

IV – capacitação dos Conselheiros;

V – aperfeiçoamento dos relatórios;

VI – integração de informações;

VII – adoção de novas ferramentas de análise.

**Art. 798.** O aprimoramento deverá considerar a experiência obtida nas fiscalizações e as recomendações dos órgãos de controle.

**Capítulo XL – Das Disposições Complementares**

**Art. 799.** O acompanhamento previsto neste Título deverá ser exercido de forma compatível com a natureza fiscalizatória do Conselho, sendo vedada interferência indevida na gestão executiva.

**Art. 800.** A amplitude da análise será proporcional à materialidade, relevância e risco da matéria.

**Art. 801.** A ausência de apontamento em determinado período não implica certificação absoluta da inexistência de riscos ou desconformidades.

**Art. 802.** As análises do Conselho Fiscal representam conclusão formada com base nos documentos e evidências disponibilizados e efetivamente examinados.

**Art. 803.** Eventuais limitações relevantes deverão ser registradas nos pareceres ou relatórios correspondentes.

**Art. 804.** O Conselho poderá solicitar esclarecimentos complementares sempre que necessário à adequada compreensão da gestão.

**Art. 805.** A documentação produzida no acompanhamento deverá ser preservada como evidência da atuação do Conselho Fiscal.

**Art. 806.** As matérias previstas neste Título deverão integrar, conforme sua periodicidade e relevância, o Plano Anual de Trabalho do Conselho.

**Art. 807.** O acompanhamento sistemático da gestão deverá contribuir para a proteção do patrimônio previdenciário, prevenção de riscos, melhoria dos controles, transparência, sustentabilidade financeira e atuarial e fortalecimento da governança do IPMV.

**Art. 808.** As regras relativas à ética, integridade, impedimentos, suspeição, conflitos de interesses e responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal serão disciplinadas no **Título IX**.

## TÍTULO IX – DA ÉTICA, DA INTEGRIDADE, DOS IMPEDIMENTOS, DA SUSPEIÇÃO, DOS CONFLITOS DE INTERESSES E DAS RESPONSABILIDADES DOS CONSELHEIROS

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 809.** Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições com ética, integridade, independência, imparcialidade, responsabilidade, prudência, boa-fé, transparência e compromisso com a proteção do patrimônio previdenciário e com a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

**Art. 810.** A atuação dos Conselheiros deverá observar:

I – a Constituição Federal;

II – a legislação previdenciária;

III – a legislação municipal;

IV – a Lei Municipal nº 6.848/2026;

V – este Regimento Interno;

VI – as normas de ética e integridade aplicáveis;

VII – os princípios da Administração Pública;

VIII – as boas práticas de governança.

**Art. 811.** O exercício da função de Conselheiro Fiscal constitui atividade de relevante interesse público e deverá ser desempenhado com elevado padrão de conduta.

**Art. 812.** A função fiscalizatória deverá ser exercida sem submissão a interesses pessoais, políticos, econômicos, corporativos ou de qualquer outra natureza incompatível com o interesse público.

## Capítulo II – Dos Princípios Éticos

**Art. 813.** Constituem princípios éticos fundamentais da atuação dos membros do Conselho Fiscal:

I – legalidade;

II – probidade;

III – honestidade;

IV – integridade;

V – imparcialidade;

VI – independência;

VII – impessoalidade;

VIII – transparência;

IX – responsabilidade;

X – respeito;

XI – urbanidade;

XII – confidencialidade;

XIII – diligência;

XIV – lealdade institucional;

XV – compromisso com o interesse público.

**Art. 814.** A atuação ética deverá orientar todas as fases do exercício da função, desde o recebimento da matéria até sua análise, votação, formalização e monitoramento.

**Capítulo III – Dos Deveres Éticos**

**Art. 815.** São deveres éticos dos Conselheiros:

I – atuar de forma independente;

II – fundamentar seus votos e manifestações;

III – preservar a imparcialidade;

IV – respeitar as divergências técnicas;

V – tratar todos os participantes com urbanidade;

VI – proteger informações sigilosas;

VII – evitar exposição indevida de informações pessoais;

VIII – preservar a imagem institucional do Conselho;

IX – comunicar conflitos de interesses;

X – declarar impedimento quando cabível;

XI – agir com diligência;

XII – buscar atualização técnica permanente;

XIII – exercer suas atribuições com responsabilidade.

**Art. 816.** O Conselheiro deverá avaliar previamente se possui condições de atuar com independência e imparcialidade em cada matéria.

**Art. 817.** O dever de independência não impede a consideração de pareceres técnicos, jurídicos, contábeis, atuariais ou administrativos, desde que a formação do convencimento permaneça pessoal e fundamentada.

**Capítulo IV – Da Integridade**

**Art. 818.** A integridade constitui princípio permanente da atuação do Conselho Fiscal.

**Art. 819.** Os Conselheiros deverão prevenir situações que possam comprometer:

I – a confiança institucional;

II – a independência do colegiado;

III – a imparcialidade das decisões;

IV – a transparência;

V – a legitimidade da fiscalização.

**Art. 820.** Constituem práticas de integridade:

I – declaração de impedimentos;

II – prevenção de conflitos de interesses;

III – proteção de informações;

IV – observância dos procedimentos regimentais;

V – registro das decisões;

VI – fundamentação dos atos;

VII – transparência.

## Capítulo V – Dos Conflitos De Interesses

**Art. 821.** Considera-se conflito de interesses a situação em que interesse privado, profissional, familiar, econômico, político ou pessoal possa influenciar ou aparentar influenciar o exercício independente das atribuições do Conselheiro.

**Art. 822.** O conflito de interesses poderá ser:

I – real;

II – potencial;

III – aparente.

**Art. 823.** A existência de conflito aparente deverá ser avaliada com o mesmo cuidado destinado às situações de conflito efetivo, sempre que puder comprometer a confiança na imparcialidade da atuação.

**Art. 824.** O Conselheiro deverá comunicar imediatamente qualquer situação de conflito de interesses.

**Capítulo VI – Das Hipóteses De Impedimento**

**Art. 825.** O Conselheiro estará impedido de atuar em matéria quando houver circunstância objetiva capaz de comprometer sua imparcialidade.

**Art. 826.** Poderão caracterizar impedimento, conforme a legislação aplicável:

I – interesse direto ou indireto na matéria;

II – interesse de cônjuge ou companheiro;

III – interesse de parente até o terceiro grau;

IV – vínculo profissional relevante com interessado;

V – participação direta na elaboração do ato objeto da fiscalização, quando incompatível com a independência da análise;

VI – relação econômica com pessoa ou entidade diretamente interessada;

VII – situação prevista expressamente em lei.

**Art. 827.** O impedimento deverá ser declarado antes da discussão da matéria.

**Art. 828.** Declarado o impedimento, o Conselheiro:

I – não participará da discussão;

II – não votará;

III – não exercerá relatoria;

IV – terá a situação registrada em ata.

**Capítulo VII – Da Suspeição**

**Art. 829.** O Conselheiro poderá declarar-se suspeito quando houver circunstância subjetiva relevante capaz de gerar dúvida razoável quanto à sua imparcialidade.

**Art. 830.** Poderão constituir causas de suspeição:

I – amizade íntima;

II – inimizade notória;

III – relação pessoal relevante com interessado;

IV – circunstância capaz de comprometer a aparência de imparcialidade;

V – outro motivo relevante declarado pelo Conselheiro.

**Art. 831.** A suspeição será registrada em ata.

**Art. 832.** A declaração voluntária de suspeição não dependerá de exposição pública de informações pessoais além do necessário à formalização do afastamento da matéria.

**Capítulo VIII – Da Arguição De Impedimento Ou Suspeição**

**Art. 833.** O impedimento ou a suspeição poderá ser:

I – declarado pelo próprio Conselheiro; ou

II – arguido por outro membro, mediante fundamentação.

**Art. 834.** A arguição deverá ser apreciada pelo Plenário, sem participação do Conselheiro cuja atuação estiver sendo questionada na respectiva decisão.

**Art. 835.** A decisão deverá ser registrada em ata.

**Art. 836.** O procedimento deverá preservar a dignidade dos envolvidos e evitar exposição desnecessária.

**Capítulo IX – Da Substituição Em Caso De Impedimento**

**Art. 837.** Sempre que possível, o suplente será convocado para substituir o titular impedido em relação à matéria específica.

**Art. 838.** A substituição restringir-se-á à matéria em relação à qual ocorreu o impedimento.

**Art. 839.** Encerrada a matéria, o titular retomará regularmente suas funções.

**Capítulo X – Do Sigilo E Da Confidencialidade**

**Art. 840.** Os Conselheiros deverão preservar o sigilo das informações legalmente protegidas.

**Art. 841.** O dever de confidencialidade aplica-se, especialmente, a:

I – dados pessoais;

II – informações médicas;

III – informações bancárias protegidas;

IV – documentos sujeitos a sigilo legal;

V – informações estratégicas cuja divulgação esteja legalmente restrita;

VI – dados obtidos exclusivamente em razão da função.

**Art. 842.** O dever de sigilo permanecerá após o término do mandato.

**Art. 843.** O sigilo não poderá ser utilizado para ocultar irregularidades ou impedir comunicação a órgão competente.

**Capítulo XI – Do Uso De Informações Privilegiadas**

**Art. 844.** É vedado ao Conselheiro utilizar informação obtida em razão da função para:

I – benefício próprio;

II – benefício de terceiros;

III – realização de operação financeira;

IV – obtenção de vantagem econômica;

V – favorecimento indevido.

**Art. 845.** Informações ainda não públicas deverão ser tratadas com especial cautela.

**Art. 846.** A divulgação indevida de informação poderá ensejar apuração de responsabilidade na forma da legislação.

**Capítulo XII – Das Vedações**

**Art. 847.** É vedado ao Conselheiro:

I – utilizar a função para obtenção de vantagem;

II – solicitar ou receber vantagem indevida;

III – aceitar benefício capaz de comprometer sua independência;

IV – utilizar bens ou recursos públicos para finalidade particular;

V – interferir indevidamente em ato de gestão;

VI – constranger servidor ou gestor para adoção de decisão estranha às competências do Conselho;

VII – atuar em situação de impedimento;

VIII – utilizar informação privilegiada;

IX – divulgar informação protegida;

X – praticar favorecimento;

XI – falsificar ou alterar registro;

XII – omitir informação relevante de forma intencional;

XIII – utilizar o Conselho para finalidade político-partidária;

XIV – agir em desacordo com o interesse público.

**Capítulo XIII – Do Recebimento De Presentes, Benefícios E Vantagens**

**Art. 848.** O Conselheiro não poderá receber presente, vantagem, benefício ou favorecimento relacionado ao exercício de sua função, quando capaz de comprometer ou aparentar comprometer sua independência.

**Art. 849.** Brindes institucionais de caráter promocional e baixo valor poderão observar as regras gerais aplicáveis à Administração Municipal.

**Art. 850.** Em caso de dúvida, o Conselheiro deverá abster-se do recebimento e solicitar orientação institucional.

**Capítulo XIV – Da Independência Técnica**

**Art. 851.** O Conselheiro deverá formar seu convencimento de forma livre, fundamentada e independente.

**Art. 852.** É vedado qualquer tipo de pressão, orientação ou interferência destinada a determinar o conteúdo do voto do Conselheiro.

**Art. 853.** A manifestação técnica divergente, quando fundamentada, deverá ser respeitada.

**Art. 854.** O Conselheiro poderá registrar voto em separado sempre que discordar da posição majoritária.

**Capítulo XV – Da Responsabilidade Dos Conselheiros**

**Art. 855.** Os Conselheiros responderão pelos atos que praticarem no exercício de suas atribuições na forma da legislação vigente.

**Art. 856.** A responsabilização observará:

I – competência;

II – conduta;

III – dolo ou culpa, quando juridicamente exigidos;

IV – nexo causal;

V – devido processo legal;

VI – contraditório;

VII – ampla defesa.

**Art. 857.** A mera divergência técnica fundamentada não caracteriza, por si só, infração ou responsabilidade pessoal.

**Art. 858.** O Conselheiro que registrar voto contrário ou ressalva devidamente fundamentada terá sua posição formalmente preservada nos autos.

## Capítulo XVI – Da Responsabilidade Colegiada

**Art. 859.** As manifestações aprovadas pelo Conselho representarão a posição institucional do colegiado.

**Art. 860.** A responsabilidade colegiada não afasta a necessidade de individualização das condutas quando exigida para fins de eventual apuração.

**Art. 861.** Os votos divergentes, impedimentos, suspeições e abstenções deverão ser registrados para preservação da adequada individualização das manifestações.

## Capítulo XVII – Do Dever De Diligência

**Art. 862.** O Conselheiro deverá atuar com o grau de diligência compatível com a relevância das atribuições exercidas.

**Art. 863.** O dever de diligência compreende:

I – comparecer às reuniões;

II – analisar previamente os documentos;

III – formular questionamentos quando necessários;

IV – solicitar esclarecimentos;

V – requerer diligência quando a instrução for insuficiente;

VI – acompanhar matérias relevantes;

VII – participar das capacitações necessárias.

**Art. 864.** A aprovação meramente formal de matéria sem análise mínima dos documentos disponibilizados é incompatível com o dever de diligência.

**Capítulo XVIII – Do Dever De Capacitação**

**Art. 865.** Os Conselheiros deverão manter atualização compatível com as atribuições exercidas.

**Art. 866.** A capacitação deverá abranger, especialmente:

I – previdência pública;

II – contabilidade;

III – finanças;

IV – orçamento;

V – investimentos;

VI – atuária;

VII – gestão de riscos;

VIII – controle e auditoria;

IX – governança;

X – integridade.

**Art. 867.** O descumprimento dos requisitos obrigatórios de certificação será tratado na forma da legislação aplicável.

**Capítulo XIX – Das Relações Institucionais**

**Art. 868.** Os Conselheiros deverão manter relacionamento respeitoso e profissional com:

I – demais Conselheiros;

II – Diretoria Executiva;

III – CAF;

IV – Comitê de Investimentos;

V – Controle Interno;

VI – servidores;

VII – prestadores de serviços;

VIII – segurados;

IX – órgãos de controle.

**Art. 869.** Divergências institucionais deverão ser tratadas de forma técnica, impessoal e documentada.

**Capítulo XX – Da Urbanidade**

**Art. 870.** O relacionamento entre os membros do Conselho será pautado pelo respeito e pela urbanidade.

**Art. 871.** Não serão admitidos:

I – ofensas pessoais;

II – intimidações;

III – ameaças;

IV – discriminação;

V – constrangimentos;

VI – comportamento incompatível com a dignidade da função.

**Art. 872.** O Presidente poderá adotar medidas de organização da reunião para assegurar ambiente institucional adequado.

**Capítulo XXI – Da Impessoalidade**

**Art. 873.** A fiscalização será dirigida aos atos, processos, controles, riscos e resultados, e não à exposição pessoal de agentes públicos.

**Art. 874.** A identificação nominal de responsável somente ocorrerá quando necessária à compreensão da matéria ou exigida pela legislação.

**Art. 875.** As manifestações deverão evitar linguagem ofensiva, depreciativa ou incompatível com o caráter técnico da fiscalização.

**Capítulo XXII – Da Proteção De Dados Pessoais**

**Art. 876.** O tratamento de dados pessoais pelo Conselho observará a legislação aplicável.

**Art. 877.** O acesso a dados pessoais deverá limitar-se ao necessário ao exercício das competências fiscalizatórias.

**Art. 878.** Documentos destinados à publicidade deverão ser previamente avaliados quanto à necessidade de:

I – anonimização;

II – ocultação de dados;

III – restrição parcial;

IV – preservação de sigilo.

**Capítulo XXIII – Da Guarda De Documentos**

**Art. 879.** Os Conselheiros deverão zelar pelos documentos a que tenham acesso.

**Art. 880.** É vedada:

I – retirada não autorizada de documento original;

II – destruição de documento;

III – alteração indevida de registro;

IV – compartilhamento com terceiros sem autorização legal;

V – manutenção exclusiva de documento institucional em arquivo particular.

**Art. 881.** Os documentos produzidos ou recebidos no exercício da função integram o patrimônio documental do IPMV.

**Capítulo XXIV – Das Redes Sociais E Manifestações Públicas**

**Art. 882.** O Conselheiro deverá observar prudência ao se manifestar publicamente sobre matérias em análise pelo Conselho.

**Art. 883.** É vedada a divulgação antecipada de:

I – voto ainda não apresentado;

II – documento restrito;

III – informação sigilosa;

IV – discussão interna não formalizada;

V – dado pessoal protegido.

**Art. 884.** A liberdade de manifestação pessoal deverá ser exercida sem atribuir ao Conselho posição institucional que não tenha sido oficialmente aprovada.

**Capítulo XXV – Da Representação Institucional**

**Art. 885.** A manifestação oficial externa do Conselho Fiscal será realizada, preferencialmente, por seu Presidente ou por Conselheiro formalmente designado.

**Art. 886.** Nenhum membro poderá assumir compromisso em nome do Conselho sem autorização competente.

**Art. 887.** A participação individual em evento externo não autoriza o Conselheiro a apresentar opinião pessoal como posição oficial do colegiado.

**Capítulo XXVI – Das Infrações Regimentais**

**Art. 888.** Constituem possíveis infrações regimentais, sem prejuízo das hipóteses previstas em lei:

I – violação do dever de sigilo;

II – atuação em situação de impedimento não declarado;

III – uso indevido de informação privilegiada;

IV – utilização da função para vantagem pessoal;

V – descumprimento injustificado de obrigação regimental relevante;

VI – alteração indevida de documento;

VII – comportamento incompatível com a dignidade da função.

**Art. 889.** A identificação de possível infração será comunicada à autoridade ou órgão competente para avaliação e eventual apuração.

**Capítulo XXVII – Da Apuração De Responsabilidade**

**Art. 890.** A apuração de responsabilidade observará a legislação aplicável e a competência do órgão responsável.

**Art. 891.** Nenhum Conselheiro será considerado responsável por infração sem procedimento adequado quando este for legalmente exigido.

**Art. 892.** Deverão ser assegurados:

I – ciência da imputação;

II – contraditório;

III – ampla defesa;

IV – produção de provas;

V – decisão fundamentada.

**Art. 893.** O Conselho Fiscal não aplicará penalidades fora das competências expressamente atribuídas por lei.

**Capítulo XXVIII – Da Perda Do Mandato**

**Art. 894.** A perda do mandato ocorrerá exclusivamente nas hipóteses previstas na legislação vigente.

**Art. 895.** A Lei Municipal nº 6.848/2026 estabelece que as causas de extinção do mandato dos membros do Conselho Fiscal são as mesmas previstas para os membros do CAF.

**Art. 896.** Entre as causas previstas na legislação municipal está a falta a 3 (três) reuniões consecutivas não justificadas, além das demais hipóteses legalmente estabelecidas.

**Art. 897.** Nenhuma hipótese adicional de perda de mandato poderá ser criada exclusivamente por este Regimento sem fundamento legal.

**Capítulo XXIX – Da Comunicação De Irregularidades**

**Art. 898.** O Conselheiro que tiver conhecimento, no exercício de suas funções, de fato relevante potencialmente lesivo aos interesses do RPPS deverá comunicar a situação ao colegiado.

**Art. 899.** Conforme a natureza da ocorrência, o Conselho poderá comunicar:

I – Diretor Presidente;

II – CAF;

III – Controle Interno;

IV – órgão competente.

**Art. 900.** A comunicação deverá preservar a presunção de regularidade e evitar imputações pessoais sem elementos suficientes.

## Capítulo XXX – Da Boa-Fé

**Art. 901.** Presume-se a boa-fé dos agentes envolvidos nos processos analisados, sem prejuízo do dever de fiscalização.

**Art. 902.** A identificação de erro ou falha não implicará, por si só, conclusão acerca de dolo, fraude ou má-fé.

**Art. 903.** As conclusões deverão limitar-se aos fatos e evidências efetivamente examinados.

## Capítulo XXXI – Da Prevenção À Fraude E À Corrupção

**Art. 904.** O Conselho Fiscal contribuirá, no âmbito de suas competências, para prevenção e identificação de riscos de fraude e corrupção.

**Art. 905.** Poderão constituir sinais de risco:

I – ausência de segregação de funções;

II – documentação insuficiente;

III – pagamentos sem suporte adequado;

IV – conflito de interesses;

V – alteração indevida de registros;

VI – favorecimento;

VII – operações atípicas.

**Art. 906.** A existência de indicador de risco não deverá ser tratada automaticamente como comprovação de ilícito.

**Art. 907.** Situações relevantes serão encaminhadas ao órgão competente para avaliação.

## Capítulo XXXII – Do Programa De Integridade

**Art. 908.** O Conselho Fiscal apoiará, dentro de suas competências, as iniciativas de integridade do IPMV.

**Art. 909.** Poderão ser acompanhadas:

I – políticas de integridade;

II – código de ética;

III – gestão de conflitos de interesses;

IV – canais de denúncia;

V – controles antifraude;

VI – capacitação em integridade.

**Art. 910.** O acompanhamento não implicará assunção das competências próprias da Controladoria, Ouvidoria ou demais unidades responsáveis.

## Capítulo XXXIII – Do Código De Conduta

**Art. 911.** O Conselho Fiscal poderá adotar Código de Conduta específico como anexo deste Regimento.

**Art. 912.** O Código de Conduta deverá contemplar, no mínimo:

I – princípios;

II – deveres;

III – vedações;

IV – conflitos de interesses;

V – sigilo;

VI – uso de informações;

VII – relacionamento institucional;

VIII – compromisso com capacitação.

**Art. 913.** Todos os membros deverão declarar ciência do Código de Conduta.

## Capítulo XXXIV – Da Declaração De Conflito De Interesses

**Art. 914.** O Conselho poderá adotar formulário padronizado para declaração de conflito de interesses.

**Art. 915.** A declaração poderá ser:

I – periódica; ou

II – específica para determinada matéria.

**Art. 916.** O formulário integrará o acervo documental do Conselho, observada a proteção dos dados pessoais.

## Capítulo XXXV – Do Termo De Confidencialidade

**Art. 917.** Os Conselheiros poderão assinar termo de confidencialidade por ocasião da posse.

**Art. 918.** O termo deverá informar:

I – dever de sigilo;

II – proteção de dados;

III – restrições ao uso de informações;

IV – continuidade da obrigação após o mandato.

## Capítulo XXXVI – Da Avaliação Da Conduta Institucional

**Art. 919.** O Conselho poderá realizar avaliação periódica de sua própria atuação ética e institucional.

**Art. 920.** A avaliação poderá considerar:

I – observância do Regimento;

II – participação;

III – independência;

IV – urbanidade;

V – transparência;

VI – declaração de conflitos;

VII – cumprimento das obrigações de capacitação.

**Art. 921.** A avaliação terá caráter institucional e de melhoria contínua, não substituindo procedimento disciplinar.

## Capítulo XXXVII – Da Orientação Em Caso De Dúvida Ética

**Art. 922.** O Conselheiro que tiver dúvida quanto à existência de impedimento, conflito de interesses ou outra questão ética poderá submetê-la à Presidência ou ao Plenário.

**Art. 923.** Quando necessário, poderá ser solicitada manifestação da Procuradoria Autárquica ou de unidade competente.

**Art. 924.** A consulta preventiva deverá ser incentivada como instrumento de integridade e prevenção de riscos.

**Capítulo XXXVIII – Da Transparência Das Situações De Impedimento**

**Art. 925.** As declarações de impedimento e suspeição serão registradas na ata correspondente.

**Art. 926.** O registro deverá indicar somente as informações necessárias à transparência do processo decisório, preservando dados pessoais desnecessários.

**Capítulo XXXIX – Da Cultura De Integridade**

**Art. 927.** O Conselho Fiscal promoverá cultura institucional baseada em:

I – integridade;

II – transparência;

III – respeito;

IV – responsabilidade;

V – prevenção;

VI – prestação de contas;

VII – melhoria contínua.

**Art. 928.** As ações de capacitação deverão contemplar periodicamente temas relacionados à ética, integridade e conflito de interesses.

**Capítulo XL – Das Disposições Complementares**

**Art. 929.** Os deveres previstos neste Título aplicam-se aos Conselheiros titulares e, durante o exercício de suas funções, aos suplentes.

**Art. 930.** Convidados e colaboradores participantes de atividades do Conselho deverão respeitar as regras de sigilo e comportamento compatíveis com a natureza das informações a que tiverem acesso.

**Art. 931.** As disposições deste Título deverão ser interpretadas de forma compatível com a Lei Municipal nº 6.848/2026, a legislação previdenciária, os princípios constitucionais da Administração Pública e as normas de integridade aplicáveis.

**Art. 932.** Nenhuma disposição deste Regimento poderá ser utilizada para restringir manifestação técnica legítima ou impedir o registro de divergência fundamentada.

**Art. 933.** A aplicação das regras éticas deverá observar proporcionalidade, razoabilidade, segurança jurídica e devido processo legal.

**Art. 934.** A atuação ética e independente dos membros constitui condição essencial para a efetividade das competências fiscalizatórias do Conselho.

**Art. 935.** Os documentos relacionados a impedimentos, conflitos de interesses e demais assuntos éticos serão preservados na forma das normas de gestão documental e proteção de dados.

**Art. 936.** Os casos omissos relacionados à ética, integridade, impedimentos e conflitos de interesses serão apreciados pelo Plenário, sem prejuízo do encaminhamento à autoridade competente quando necessário.

**Art. 937.** A observância das disposições deste Título deverá contribuir para assegurar a credibilidade, independência, legitimidade e qualidade técnica da atuação do Conselho Fiscal.

**Art. 938.** As regras relativas à gestão documental, publicidade dos atos, transparência, preservação da memória institucional e acesso à informação serão disciplinadas no **Título X**.

## TÍTULO X – DA GESTÃO DOCUMENTAL, DA TRANSPARÊNCIA, DA PUBLICIDADE DOS ATOS, DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 939.** A gestão documental, a transparência, a publicidade dos atos e a preservação da memória institucional constituem instrumentos permanentes de apoio à governança, à fiscalização, à prestação de contas e à segurança jurídica das atividades do Conselho Fiscal.

**Art. 940.** Os documentos produzidos ou recebidos pelo Conselho Fiscal no exercício de suas atribuições integram o acervo institucional do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

**Art. 941.** A gestão documental observará os princípios da:

I – autenticidade;

II – integridade;

III – disponibilidade;

IV – rastreabilidade;

V – confiabilidade;

VI – preservação;

VII – publicidade;

VIII – proteção de dados pessoais;

IX – segurança da informação;

X – eficiência administrativa.

**Art. 942.** A publicidade dos atos do Conselho Fiscal deverá ser compatibilizada com as hipóteses legais de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

## Capítulo II – Da Gestão Documental

**Art. 943.** Compete ao Conselho Fiscal assegurar a adequada organização, produção, tramitação, classificação, guarda, preservação e destinação dos documentos relacionados às suas atividades.

**Art. 944.** A gestão documental compreenderá, entre outros:

I – atas;

II – pareceres;

III – recomendações;

IV – deliberações;

V – resoluções;

VI – relatórios de fiscalização;

VII – notas técnicas;

VIII – ofícios;

IX – comunicações;

X – listas de presença;

XI – planos anuais;

XII – relatórios de prestação de contas;

XIII – documentos de monitoramento;

XIV – registros de capacitação;

XV – documentos relativos à composição do colegiado.

**Art. 945.** Sempre que possível, os documentos serão produzidos, tramitados e arquivados em sistema eletrônico oficial.

**Art. 946.** A utilização de meio eletrônico deverá assegurar, quando aplicável:

I – identificação do autor;

II – integridade do conteúdo;

III – registro de data e hora;

IV – histórico de tramitação;

V – controle de acesso;

VI – preservação da versão final.

**Capítulo III – Da Classificação Dos Documentos**

**Art. 947.** Os documentos poderão ser classificados, conforme sua natureza, como:

I – públicos;

II – de acesso restrito;

III – sigilosos, quando houver fundamento legal específico.

**Art. 948.** A classificação deverá observar a legislação de acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis.

**Art. 949.** A restrição de acesso deverá limitar-se ao conteúdo efetivamente protegido, sempre que possível.

**Art. 950.** Documentos parcialmente protegidos poderão ser disponibilizados mediante ocultação ou anonimização das informações restritas.

**Capítulo IV – Do Registro E Controle Dos Documentos**

**Art. 951.** Todo documento oficial expedido pelo Conselho deverá ser identificado de forma padronizada.

**Art. 952.** O registro deverá conter, conforme aplicável:

I – espécie documental;

II – número;

III – exercício;

IV – data;

V – assunto;

VI – processo relacionado;

VII – Relator;

VIII – destinatário;

IX – situação;

X – localização ou referência eletrônica.

**Art. 953.** A Secretaria manterá controle atualizado dos documentos expedidos e recebidos.

**Art. 954.** O controle deverá permitir a localização rápida e segura dos documentos.

**Capítulo V – Da Autuação E Da Tramitação**

**Art. 955.** As matérias submetidas à análise do Conselho deverão, sempre que cabível, estar vinculadas a processo administrativo formalmente constituído.

**Art. 956.** A tramitação deverá permitir identificar:

I – unidade de origem;

II – data de recebimento;

III – matéria;

IV – Relator;

V – diligências;

VI – manifestações;

VII – decisão;

VIII – encaminhamento;

IX – encerramento.

**Art. 957.** Nenhum documento relevante deverá permanecer exclusivamente em meio informal ou particular.

**Capítulo VI – Da Guarda E Preservação**

**Art. 958.** Os documentos do Conselho Fiscal deverão ser preservados de forma compatível com sua importância jurídica, histórica, administrativa e previdenciária.

**Art. 959.** A guarda observará as normas de gestão documental vigentes no Município e no IPMV.

**Art. 960.** Documentos eletrônicos deverão ser armazenados em ambiente institucional adequado.

**Art. 961.** Deverão ser adotadas medidas para prevenção de:

I – perda;

II – destruição indevida;

III – alteração não autorizada;

IV – acesso indevido;

V – indisponibilidade;

VI – deterioração.

**Capítulo VII – Da Digitalização**

**Art. 962.** O Conselho poderá promover a digitalização de documentos físicos, observadas as normas legais aplicáveis.

**Art. 963.** A digitalização deverá preservar:

I – legibilidade;

II – integridade;

III – autenticidade;

IV – organização;

V – possibilidade de consulta.

**Art. 964.** A digitalização não autoriza a eliminação do original quando sua preservação for legalmente exigida.

## Capítulo VIII – Das Atas

**Art. 965.** As atas das reuniões constituem documentos permanentes do Conselho Fiscal.

**Art. 966.** As atas deverão ser:

I – numeradas;

II – aprovadas;

III – assinadas;

IV – arquivadas;

V – disponibilizadas para consulta pública, quando cabível.

**Art. 967.** O texto da ata deverá preservar a fidelidade dos registros e a rastreabilidade das deliberações.

**Art. 968.** Alterações posteriores à aprovação deverão ser formalizadas por retificação.

## Capítulo IX – Dos Pareceres E Recomendações

**Art. 969.** Os pareceres e recomendações integrarão o acervo permanente do Conselho.

**Art. 970.** Deverão permanecer vinculados aos respectivos processos administrativos.

**Art. 971.** Sempre que houver monitoramento, a documentação comprobatória das providências adotadas também será preservada.

## Capítulo X – Das Deliberações E Resoluções

**Art. 972.** As deliberações e resoluções serão organizadas em série própria.

**Art. 973.** O controle deverá informar:

I – número;

II – data;

III – assunto;

IV – processo;

V – vigência;

VI – alterações;

VII – eventual revogação.

**Art. 974.** Resoluções alteradas deverão ser consolidadas sempre que necessário à adequada compreensão da norma vigente.

**Capítulo XI – Dos Relatórios De Fiscalização**

**Art. 975.** Os relatórios de fiscalização deverão ser arquivados juntamente com as evidências e documentos que sustentaram suas conclusões.

**Art. 976.** O acervo deverá permitir a reconstrução dos principais procedimentos realizados.

**Art. 977.** A documentação de suporte poderá receber classificação de acesso distinta do relatório final, conforme a natureza das informações.

**Capítulo XII – Da Memória Institucional**

**Art. 978.** O Conselho Fiscal promoverá a preservação de sua memória institucional.

**Art. 979.** Constituirão elementos da memória institucional:

I – regimentos internos;

II – composição histórica do Conselho;

III – atas;

IV – pareceres;

V – resoluções;

VI – relatórios anuais;

VII – planos anuais de trabalho;

VIII – recomendações relevantes;

IX – registros de capacitações;

X – documentos históricos.

**Art. 980.** A memória institucional deverá contribuir para:

I – continuidade administrativa;

II – transmissão de conhecimento;

III – aperfeiçoamento das fiscalizações;

IV – transparência;

V – preservação da história da governança do RPPS.

## Capítulo XIII – Da Transição Documental

**Art. 981.** Ao término de cada mandato ou alteração relevante da composição do Conselho, deverá ser realizada transição documental organizada.

**Art. 982.** A transição deverá contemplar:

I – processos em andamento;

II – recomendações pendentes;

III – relatórios em elaboração;

IV – prazos;

V – documentos ainda não publicados;

VI – matérias pendentes de apreciação;

VII – acervo institucional.

**Art. 983.** Nenhum membro poderá reter documentação institucional após o término de seu mandato.

## Capítulo XIV – Da Transparência

**Art. 984.** O Conselho Fiscal observará a transparência como princípio fundamental de sua atuação.

**Art. 985.** A transparência terá por finalidade:

I – ampliar o controle social;

II – permitir o acompanhamento das atividades do colegiado;

III – fortalecer a confiança institucional;

IV – demonstrar a efetividade da fiscalização;

V – favorecer a prestação de contas.

**Art. 986.** A divulgação deverá ser realizada de forma clara, acessível, atualizada e compatível com a natureza da informação.

**Capítulo XV – Da Transparência Ativa**

**Art. 987.** O Conselho Fiscal promoverá, sempre que cabível, a divulgação espontânea das informações relacionadas às suas atividades.

**Art. 988.** Poderão ser objeto de transparência ativa:

I – composição do Conselho;

II – mandatos;

III – calendário anual;

IV – Plano Anual de Trabalho;

V – pautas;

VI – atas;

VII – pareceres;

VIII – recomendações;

IX – resoluções;

X – relatórios anuais;

XI – indicadores de desempenho;

XII – informações sobre capacitação.

**Art. 989.** A divulgação deverá ocorrer preferencialmente no sítio eletrônico oficial do IPMV e no Portal da Transparência.

**Capítulo XVI – Da Transparência Passiva**

**Art. 990.** Os pedidos de acesso a informações relacionadas ao Conselho Fiscal serão processados conforme os procedimentos institucionais do Município e do IPMV.

**Art. 991.** O Conselho colaborará com a unidade responsável pelo acesso à informação, fornecendo os documentos necessários dentro de sua competência.

**Art. 992.** A resposta deverá observar:

I – prazo legal;

II – existência da informação;

III – classificação de acesso;

IV – proteção de dados pessoais;

V – possibilidade de acesso parcial.

**Capítulo XVII – Da Publicidade Das Reuniões**

**Art. 993.** O calendário das reuniões ordinárias deverá ser disponibilizado institucionalmente.

**Art. 994.** As pautas poderão ser divulgadas previamente sempre que a natureza das matérias permitir.

**Art. 995.** As atas aprovadas serão disponibilizadas ao público, ressalvadas informações protegidas.

**Art. 996.** A publicidade não exige divulgação integral de documentos cuja exposição viole sigilo legal ou proteção de dados pessoais.

**Capítulo XVIII – Da Publicidade Dos Pareceres**

**Art. 997.** Os pareceres do Conselho Fiscal terão publicidade compatível com sua natureza e com as normas aplicáveis.

**Art. 998.** Poderão ser divulgados integralmente ou em versão pública.

**Art. 999.** A versão pública poderá conter anonimização ou ocultação de informações protegidas.

**Capítulo XIX – Da Publicidade Das Recomendações**

**Art. 1.000.** As recomendações de interesse público poderão ser disponibilizadas nos meios institucionais.

**Art. 1.001.** O Conselho poderá divulgar também a situação de cumprimento das recomendações, quando pertinente.

**Art. 1.002.** A divulgação deverá evitar exposição indevida de servidores ou terceiros quando não necessária à compreensão da matéria.

**Capítulo XX – Da Publicidade Das Resoluções**

**Art. 1.003.** As Resoluções do Conselho serão publicadas quando sua natureza normativa exigir publicidade.

**Art. 1.004.** A publicação deverá permitir o conhecimento de:

I – número;

II – ementa;

III – conteúdo;

IV – vigência;

V – alterações posteriores.

## Capítulo XXI – Do Portal Da Transparência

**Art. 1.005.** O Conselho Fiscal acompanhará a existência de espaço institucional adequado para divulgação de suas informações.

**Art. 1.006.** Sempre que possível, o Portal da Transparência ou o sítio eletrônico do IPMV deverá conter área específica destinada aos Conselhos.

**Art. 1.007.** A área destinada ao Conselho Fiscal poderá conter:

I – composição;

II – legislação;

III – Regimento Interno;

IV – calendário;

V – atas;

VI – pareceres;

VII – recomendações;

VIII – relatórios;

IX – Plano Anual de Trabalho;

X – Relatório Anual de Prestação de Contas.

## Capítulo XXII – Da Atualização Das Informações

**Art. 1.008.** As informações disponibilizadas deverão permanecer atualizadas.

**Art. 1.009.** O Conselho poderá acompanhar periodicamente a atualização da área institucional destinada às suas publicações.

**Art. 1.010.** Informações desatualizadas deverão ser corrigidas tão logo identificadas.

**Capítulo XXIII – Da Acessibilidade Das Informações**

**Art. 1.011.** A divulgação deverá buscar linguagem clara e organização que facilite a consulta pelo cidadão.

**Art. 1.012.** Sempre que possível, os arquivos deverão ser disponibilizados em formato pesquisável e acessível.

**Art. 1.013.** Documentos excessivamente técnicos poderão ser acompanhados de síntese informativa, sem substituir o documento oficial.

**Capítulo XXIV – Da Proteção De Dados Pessoais**

**Art. 1.014.** A gestão documental e a publicidade dos atos deverão observar a legislação de proteção de dados pessoais.

**Art. 1.015.** O tratamento de dados deverá limitar-se ao necessário ao exercício das competências institucionais.

**Art. 1.016.** Antes da publicação, deverão ser avaliados dados relativos a:

I – documentos pessoais;

II – endereços;

III – telefones particulares;

IV – dados bancários;

V – dados médicos;

VI – informações previdenciárias individualizadas;

VII – outros dados protegidos.

**Art. 1.017.** A transparência institucional não autoriza divulgação indiscriminada de dados pessoais.

**Capítulo XXV – Da Anonimização E Ocultação**

**Art. 1.018.** Quando necessário, documentos públicos serão submetidos a procedimento de anonimização ou ocultação parcial.

**Art. 1.019.** O procedimento deverá preservar as informações necessárias à compreensão do ato público.

**Art. 1.020.** Sempre que juridicamente possível, deverá ser privilegiado o acesso parcial em relação à negativa integral de acesso.

**Capítulo XXVI – Da Segurança Da Informação**

**Art. 1.021.** O Conselho observará as políticas institucionais de segurança da informação.

**Art. 1.022.** Os membros deverão adotar cautelas relacionadas a:

I – senhas;

II – acesso a sistemas;

III – compartilhamento de arquivos;

IV – envio de documentos;

V – armazenamento em equipamentos particulares;

VI – descarte de documentos.

**Art. 1.023.** É vedado o compartilhamento de credenciais pessoais de acesso.

**Capítulo XXVII – Dos Documentos Em Equipamentos Particulares**

**Art. 1.024.** Sempre que necessário o uso temporário de equipamento particular para análise de documentos, deverão ser observadas medidas adequadas de segurança.

**Art. 1.025.** Documentos sigilosos ou contendo dados sensíveis não deverão ser armazenados de forma permanente em equipamentos particulares.

**Art. 1.026.** Concluído o trabalho, deverão ser preservadas apenas as versões oficiais armazenadas nos sistemas institucionais.

**Capítulo XXVIII – Do Correio Eletrônico E Dos Meios De Comunicação**

**Art. 1.027.** Sempre que possível, as comunicações oficiais serão realizadas por canais institucionais.

**Art. 1.028.** Aplicativos de mensagens poderão ser utilizados para avisos operacionais, mas não substituirão a formalização necessária de atos, decisões e documentos.

**Art. 1.029.** Informações sigilosas não deverão ser encaminhadas por canais não autorizados.

## Capítulo XXIX – Da Autenticidade Dos Documentos

**Art. 1.030.** Os documentos oficiais deverão possuir elementos que permitam verificar sua autenticidade.

**Art. 1.031.** Poderão ser utilizados:

I – assinatura física;

II – assinatura eletrônica;

III – certificado digital;

IV – código de verificação;

V – registro em sistema oficial.

**Art. 1.032.** Cópias destinadas apenas à consulta deverão ser claramente identificadas quando necessário.

## Capítulo XXX – Das Retificações

**Art. 1.033.** Erros materiais identificados em documentos oficiais deverão ser corrigidos formalmente.

**Art. 1.034.** A retificação deverá preservar o histórico da versão originalmente expedida.

**Art. 1.035.** Alteração que modifique o mérito de decisão dependerá de nova apreciação do Conselho, quando cabível.

## Capítulo XXXI – Da Consolidação Dos Atos

**Art. 1.036.** Atos normativos internos que tenham recebido múltiplas alterações deverão ser periodicamente consolidados.

**Art. 1.037.** A consolidação deverá indicar a versão vigente.

**Art. 1.038.** Versões anteriores permanecerão preservadas para fins históricos e jurídicos.

## Capítulo XXXII – Da Temporalidade E Destinação Documental

**Art. 1.039.** A guarda e eventual eliminação de documentos observarão as normas de temporalidade documental aplicáveis ao Município.

**Art. 1.040.** É vedada a eliminação de documento sem autorização e sem observância dos procedimentos legais.

**Art. 1.041.** Documentos de valor histórico, jurídico ou previdenciário permanente deverão ser preservados.

**Capítulo XXXIII – Dos Documentos Históricos**

**Art. 1.042.** Serão considerados de especial relevância histórica, entre outros:

I – atos de instituição do Conselho;

II – primeiros regimentos;

III – alterações relevantes da estrutura do RPPS;

IV – pareceres sobre eventos institucionais significativos;

V – relatórios de gestão e fiscalização de maior relevância;

VI – registros de certificação e evolução da governança.

**Art. 1.043.** Esses documentos deverão receber tratamento compatível com sua importância institucional.

**Capítulo XXXIV – Do Relatório De Transparência**

**Art. 1.044.** O Conselho poderá incluir em seu Relatório Anual de Prestação de Contas informações sobre a transparência de suas atividades.

**Art. 1.045.** Poderão ser demonstrados:

I – quantidade de atas publicadas;

II – pareceres disponibilizados;

III – recomendações divulgadas;

IV – atualização do Portal;

V – pedidos de informação relacionados ao Conselho;

VI – medidas de melhoria adotadas.

**Capítulo XXXV – Do Monitoramento Da Transparência**

**Art. 1.046.** O Conselho poderá adotar checklist periódico de transparência.

**Art. 1.047.** O checklist poderá avaliar:

I – atualização da composição;

II – calendário;

III – atas;

IV – pareceres;

V – relatórios;

VI – Regimento Interno;

VII – Plano Anual;

VIII – informações de contato.

**Art. 1.048.** As pendências identificadas serão encaminhadas à unidade competente para atualização.

**Capítulo XXXVI – Do Acesso Dos Conselheiros À Documentação**

**Art. 1.049.** Os Conselheiros terão acesso aos documentos necessários ao exercício de suas atribuições, observadas as restrições legais.

**Art. 1.050.** O acesso não autoriza utilização das informações para finalidade estranha às competências do colegiado.

**Art. 1.051.** A consulta a documentos restritos poderá ser objeto de registro quando necessário à segurança da informação.

**Capítulo XXXVII – Da Entrega De Documentos Ao Final Do Mandato**

**Art. 1.052.** Ao final do mandato, cada Conselheiro deverá devolver documentos físicos, equipamentos, mídias e demais materiais institucionais sob sua guarda.

**Art. 1.053.** O Conselheiro deverá assegurar que os documentos produzidos durante seu mandato estejam incorporados ao acervo oficial.

**Art. 1.054.** A devolução poderá ser formalizada por termo próprio.

**Capítulo XXXVIII – Da Integração Com A Gestão Documental Do IPMV**

**Art. 1.055.** O Conselho Fiscal observará os padrões gerais de gestão documental adotados pelo IPMV.

**Art. 1.056.** A adoção de controles próprios pelo Conselho não afastará a necessidade de integração com os sistemas oficiais da Autarquia.

**Art. 1.057.** Havendo conflito entre procedimento informal do Conselho e norma institucional obrigatória de gestão documental, prevalecerá a norma institucional, desde que não comprometa a independência fiscalizatória.

**Capítulo XXXIX – Da Melhoria Contínua Da Gestão Documental**

**Art. 1.058.** O Conselho Fiscal avaliará periodicamente seus procedimentos documentais.

**Art. 1.059.** Poderão ser adotadas ações destinadas a:

I – reduzir documentos duplicados;

II – melhorar a indexação;

III – padronizar nomenclaturas;

IV – digitalizar acervos;

V – aprimorar sistemas de busca;

VI – fortalecer a segurança;

VII – ampliar a transparência.

**Art. 1.060.** A melhoria da gestão documental deverá contribuir para maior eficiência das fiscalizações e melhor preservação das evidências.

**Capítulo XL – Das Disposições Complementares**

**Art. 1.061.** A gestão documental do Conselho Fiscal deverá assegurar que toda manifestação relevante possa ser localizada, compreendida e relacionada ao processo que lhe deu origem.

**Art. 1.062.** A publicidade dos atos não substitui a obrigação de formalização e arquivamento da documentação oficial.

**Art. 1.063.** A ausência de publicação de documento sujeito a restrição não implica ausência de registro ou controle interno.

**Art. 1.064.** Os documentos destinados à publicidade deverão refletir fielmente o conteúdo dos atos aprovados.

**Art. 1.065.** O Conselho deverá adotar procedimentos que preservem simultaneamente a transparência pública e os direitos fundamentais relacionados à privacidade e à proteção de dados.

**Art. 1.066.** Os instrumentos de gestão documental deverão integrar, sempre que pertinente, o sistema de governança e controle do IPMV.

**Art. 1.067.** A preservação da documentação das fiscalizações constitui requisito essencial para demonstrar a efetividade da atuação do Conselho Fiscal.

**Art. 1.068.** Os casos omissos relativos à gestão documental, transparência e publicidade serão resolvidos pelo Plenário, observadas a legislação aplicável, as normas institucionais e as competências do Conselho.

**Art. 1.069.** O Conselho Fiscal promoverá transparência de suas atividades sem prejuízo da independência necessária ao exercício da fiscalização e da preservação das informações legalmente protegidas.

**Art. 1.070.** As regras relativas ao planejamento institucional, ao Plano Anual de Trabalho, aos indicadores de desempenho, à capacitação, à gestão de riscos e ao Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Fiscal serão disciplinadas no **Título XI**.

## TÍTULO XI – DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, DO PLANO ANUAL DE TRABALHO, DOS INDICADORES, DA CAPACITAÇÃO, DA GESTÃO DE RISCOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONSELHO FISCAL

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 1.071.** O Conselho Fiscal desenvolverá suas atividades com base em planejamento institucional, definição de objetivos, estabelecimento de metas, monitoramento de indicadores, gestão de riscos, capacitação permanente e avaliação periódica dos resultados alcançados.

**Art. 1.072.** O planejamento institucional terá por finalidade organizar e sistematizar as atividades fiscalizatórias do Conselho, assegurando continuidade, eficiência, transparência, previsibilidade e aderência às competências legalmente estabelecidas.

**Art. 1.073.** Constituem instrumentos de planejamento e gestão do Conselho Fiscal:

I – Plano Anual de Trabalho;

II – Calendário Anual de Reuniões;

III – Plano Anual de Capacitação;

IV – Painel de Indicadores;

V – Matriz de Riscos das Atividades do Conselho;

VI – Plano de Monitoramento das Recomendações;

VII – Relatórios periódicos de acompanhamento;

VIII – Relatório Anual de Prestação de Contas;

IX – demais instrumentos aprovados pelo colegiado.

**Art. 1.074.** Os instrumentos previstos neste Título deverão ser compatíveis entre si e observar as competências fiscalizatórias do Conselho, o planejamento institucional do IPMV e as normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

## Capítulo II – Do Plano Anual De Trabalho

**Art. 1.075.** O Conselho Fiscal elaborará e aprovará, anualmente, Plano Anual de Trabalho destinado a orientar suas atividades no exercício subsequente.

**Art. 1.076.** O Plano Anual de Trabalho deverá estabelecer, no mínimo:

I – objetivos;

II – ações de fiscalização;

III – matérias prioritárias;

IV – periodicidade das análises;

V – cronograma;

VI – responsáveis;

VII – indicadores;

VIII – metas;

IX – ações de capacitação;

X – procedimentos de monitoramento;

XI – riscos relacionados às atividades;

XII – resultados esperados.

**Art. 1.077.** O Plano Anual de Trabalho deverá contemplar as atividades obrigatórias e periódicas do Conselho, sem prejuízo das fiscalizações extraordinárias decorrentes de fatos supervenientes.

**Art. 1.078.** A elaboração do Plano deverá considerar:

I – competências legais do Conselho Fiscal;

II – resultados das fiscalizações anteriores;

III – recomendações pendentes;

IV – riscos institucionais;

V – determinações dos órgãos de controle;

VI – mudanças legislativas ou regulatórias;

VII – situação financeira e atuarial do RPPS;

VIII – relevância e materialidade das matérias;

IX – disponibilidade de informações e recursos.

**Capítulo III – Da Aprovação Do Plano Anual**

**Art. 1.079.** O Plano Anual de Trabalho será aprovado pelo Plenário preferencialmente até a última reunião ordinária do exercício anterior.

**Art. 1.080.** Excepcionalmente, quando não for possível sua aprovação no exercício anterior, deverá ocorrer na primeira reunião ordinária do exercício a que se referir.

**Art. 1.081.** A aprovação do Plano será registrada em ata e formalizada por instrumento próprio.

**Art. 1.082.** O Plano aprovado deverá ser disponibilizado aos membros do Conselho e às unidades do IPMV diretamente relacionadas às ações nele previstas.

**Capítulo IV – Da Estrutura Do Plano Anual De Trabalho**

**Art. 1.083.** O Plano Anual de Trabalho poderá ser estruturado nas seguintes áreas:

I – governança;

II – contabilidade;

III – gestão financeira;

IV – execução orçamentária;

V – gestão patrimonial;

VI – investimentos;

VII – gestão atuarial;

VIII – benefícios previdenciários;

IX – COMPREV;

X – controles internos;

XI – gestão de riscos;

XII – transparência;

XIII – conformidade;

XIV – capacitação;

XV – monitoramento das recomendações.

**Art. 1.084.** Para cada atividade planejada deverão ser definidos, quando aplicáveis:

I – objeto;

II – finalidade;

III – periodicidade;

IV – documentação necessária;

V – responsável pelo acompanhamento;

VI – indicador;

VII – meta;

VIII – produto esperado.

**Capítulo V – Do Calendário Anual De Reuniões**

**Art. 1.085.** O Calendário Anual de Reuniões integrará o planejamento do Conselho Fiscal.

**Art. 1.086.** O calendário indicará, no mínimo:

I – mês;

II – data prevista;

III – horário;

IV – principais matérias programadas.

**Art. 1.087.** Sempre que possível, o calendário deverá relacionar as reuniões às matérias periódicas previstas no Plano Anual de Trabalho.

**Art. 1.088.** As alterações do calendário serão registradas e comunicadas aos membros.

**Capítulo VI – Do Cronograma De Fiscalizações**

**Art. 1.089.** O Conselho poderá aprovar cronograma específico para execução das fiscalizações planejadas.

**Art. 1.090.** O cronograma poderá identificar:

I – atividade;

II – período de realização;

III – Relator ou responsável;

IV – prazo para conclusão;

V – documento resultante;

VI – situação.

**Art. 1.091.** O cronograma será instrumento de acompanhamento gerencial e poderá ser alterado conforme a necessidade das atividades.

**Capítulo VII – Das Prioridades De Fiscalização**

**Art. 1.092.** As prioridades do Conselho Fiscal serão definidas com base em critérios de risco, relevância e materialidade.

**Art. 1.093.** Poderão ser consideradas prioritárias as matérias relacionadas:

I – ao equilíbrio financeiro e atuarial;

II – à proteção do patrimônio previdenciário;

III – aos investimentos;

IV – à regularidade dos repasses previdenciários;

V – à execução do plano de amortização;

VI – à disponibilidade financeira;

VII – às desconformidades relevantes;

VIII – às recomendações de órgãos de controle;

IX – aos riscos críticos ou elevados;

X – às situações com possibilidade de dano relevante.

**Art. 1.094.** A classificação de determinada matéria como prioritária não exclui a análise das demais obrigações previstas na legislação ou neste Regimento.

**Capítulo VIII – Das Alterações Do Plano Anual**

**Art. 1.095.** O Plano Anual de Trabalho poderá ser alterado durante o exercício em razão de:

I – fato superveniente;

II – alteração legislativa;

III – nova determinação de órgão de controle;

IV – identificação de risco relevante;

V – mudança significativa na situação financeira ou atuarial;

VI – necessidade de fiscalização extraordinária;

VII – impossibilidade material de execução de atividade planejada.

**Art. 1.096.** As alterações relevantes serão submetidas ao Plenário e registradas em ata.

**Art. 1.097.** O Conselho deverá preservar histórico das alterações para permitir avaliação adequada do cumprimento do Plano.

**Capítulo IX – Do Monitoramento Da Execução Do Plano**

**Art. 1.098.** A execução do Plano Anual de Trabalho será acompanhada periodicamente pelo Conselho Fiscal.

**Art. 1.099.** O acompanhamento poderá classificar as ações como:

I – não iniciadas;

II – em andamento;

III – concluídas;

IV – parcialmente concluídas;

V – reprogramadas;

VI – prejudicadas.

**Art. 1.100.** O Conselho avaliará, no mínimo trimestralmente, o percentual de execução das atividades planejadas.

**Art. 1.101.** Atividades não executadas deverão possuir justificativa e, quando necessário, ser reprogramadas.

**Capítulo X – Dos Indicadores De Desempenho**

**Art. 1.102.** O Conselho Fiscal adotará indicadores para avaliar o desempenho e a efetividade de suas atividades.

**Art. 1.103.** Os indicadores deverão, sempre que possível, possuir:

I – denominação;

II – finalidade;

III – fórmula ou critério de apuração;

IV – fonte;

V – periodicidade;

VI – meta;

VII – responsável pelo acompanhamento.

**Art. 1.104.** Os indicadores terão caráter gerencial e deverão auxiliar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento da atuação do Conselho.

**Capítulo XI – Dos Indicadores De Funcionamento**

**Art. 1.105.** Poderão ser adotados como indicadores de funcionamento:

I – percentual de reuniões ordinárias realizadas;

II – participação média dos Conselheiros;

III – percentual de reuniões com quórum;

IV – percentual de atas aprovadas;

V – percentual de deliberações formalizadas;

VI – cumprimento do calendário anual.

**Art. 1.106.** O Conselho deverá buscar, como parâmetro de boa governança, elevada participação de seus membros e realização integral das reuniões ordinárias previstas.

## Capítulo XII – Dos Indicadores De Fiscalização

**Art. 1.107.** Poderão ser utilizados os seguintes indicadores de fiscalização:

I – balancetes analisados;

II – pareceres emitidos;

III – relatórios de fiscalização elaborados;

IV – diligências realizadas;

V – recomendações expedidas;

VI – recomendações monitoradas;

VII – percentual de recomendações cumpridas;

VIII – fiscalizações concluídas;

IX – matérias analisadas dentro do prazo.

## Capítulo XIII – Dos Indicadores Financeiros E Previdenciários

**Art. 1.108.** O Conselho poderá acompanhar indicadores relacionados à situação do RPPS, incluindo:

I – arrecadação previdenciária;

II – despesa com benefícios;

III – disponibilidade financeira;

IV – evolução patrimonial;

V – rentabilidade dos investimentos;

VI – atingimento da meta atuarial;

VII – resultado atuarial;

VIII – quantidade de beneficiários;

IX – resultado do COMPREV;

X – execução do plano de amortização.

**Art. 1.109.** Os indicadores relativos à gestão do IPMV serão utilizados como instrumentos de fiscalização e não como substitutos das análises técnicas e documentais correspondentes.

## Capítulo XIV – Do Painel De Indicadores

**Art. 1.110.** O Conselho poderá manter Painel de Indicadores para acompanhamento consolidado de suas atividades e da gestão fiscalizada.

**Art. 1.111.** O painel poderá ser organizado por áreas:

I – governança;

II – financeiro;

III – investimentos;

IV – atuarial;

V – previdenciário;

VI – COMPREV;

VII – transparência;

VIII – riscos;

IX – recomendações;

X – capacitação.

**Art. 1.112.** O painel deverá ser atualizado conforme a periodicidade de cada indicador.

## Capítulo XV – Das Metas Institucionais

**Art. 1.113.** O Conselho poderá estabelecer metas anuais relacionadas à execução de suas atividades.

**Art. 1.114.** Constituem exemplos de metas:

I – realizar 100% das reuniões ordinárias previstas;

II – apreciar os balancetes mensais;

III – analisar integralmente a prestação de contas anual;

IV – apreciar a Avaliação Atuarial;

V – acompanhar mensalmente os investimentos;

VI – monitorar integralmente as recomendações pendentes;

VII – alcançar elevado percentual de execução do Plano Anual;

VIII – assegurar capacitação permanente dos membros.

**Art. 1.115.** As metas deverão ser compatíveis com as atribuições do Conselho e com os recursos disponíveis.

## Capítulo XVI – Da Avaliação Dos Resultados

**Art. 1.116.** Os resultados das atividades serão avaliados periodicamente.

**Art. 1.117.** A avaliação considerará:

I – execução do Plano;

II – cumprimento das metas;

III – indicadores;

IV – qualidade dos pareceres;

V – efetividade das recomendações;

VI – participação dos Conselheiros;

VII – atendimento dos prazos;

VIII – melhoria dos controles institucionais.

**Art. 1.118.** Os resultados deverão subsidiar o planejamento do exercício subsequente.

## Capítulo XVII – Do Plano Anual De Capacitação

**Art. 1.119.** O Conselho Fiscal elaborará ou participará de Plano Anual de Capacitação destinado ao desenvolvimento técnico de seus membros.

**Art. 1.120.** O Plano deverá considerar:

I – competências do Conselho;

II – requisitos de certificação;

III – deficiências de conhecimento identificadas;

IV – alterações legislativas;

V – riscos institucionais;

VI – matérias prioritárias do Plano Anual de Trabalho.

**Art. 1.121.** As capacitações poderão ser realizadas em conjunto com outros órgãos de governança do IPMV.

**Capítulo XVIII – Das Áreas Prioritárias De Capacitação**

**Art. 1.122.** Serão consideradas prioritárias, entre outras, as seguintes áreas:

I – legislação dos RPPS;

II – contabilidade aplicada ao setor público;

III – análise de demonstrações contábeis;

IV – orçamento público;

V – gestão financeira;

VI – investimentos;

VII – mercado financeiro;

VIII – atuária;

IX – auditoria;

X – controle interno;

XI – gestão de riscos;

XII – governança;

XIII – integridade e compliance;

XIV – previdência;

XV – COMPREV;

XVI – transparência;

XVII – proteção de dados pessoais.

**Capítulo XIX – Das Modalidades De Capacitação**

**Art. 1.123.** As ações de capacitação poderão compreender:

I – cursos;

II – congressos;

III – seminários;

IV – oficinas;

V – palestras;

VI – treinamentos;

VII – certificações;

VIII – estudos técnicos;

IX – intercâmbios institucionais;

X – capacitações internas.

**Art. 1.124.** As ações poderão ocorrer nas modalidades presencial, virtual ou híbrida.

## Capítulo XX – Do Cronograma De Capacitação

**Art. 1.125.** O Conselho poderá estabelecer cronograma anual de capacitação distribuído por temas e períodos.

**Art. 1.126.** O cronograma poderá contemplar, exemplificativamente:

I – 1º trimestre – governança, legislação previdenciária e fiscalização;

II – 2º trimestre – investimentos, contabilidade e gestão financeira;

III – 3º trimestre – atuária, gestão de riscos e COMPREV;

IV – 4º trimestre – controle interno, compliance, transparência e planejamento.

**Art. 1.127.** O cronograma poderá ser alterado conforme as necessidades institucionais.

## Capítulo XXI – Do Registro Das Capacitações

**Art. 1.128.** As capacitações realizadas pelos Conselheiros deverão ser registradas para fins de acompanhamento institucional.

**Art. 1.129.** O registro poderá conter:

I – nome do Conselheiro;

II – evento;

III – instituição promotora;

IV – data;

V – carga horária;

VI – tema;

VII – certificado.

**Art. 1.130.** As informações poderão integrar o Relatório Anual de Prestação de Contas.

**Capítulo XXII – Da Multiplicação Do Conhecimento**

**Art. 1.131.** Os Conselheiros serão incentivados a compartilhar conhecimentos adquiridos em capacitações relevantes.

**Art. 1.132.** O compartilhamento poderá ocorrer mediante:

I – apresentação em reunião;

II – nota técnica;

III – resumo executivo;

IV – oficina interna;

V – disponibilização de material.

**Art. 1.133.** A multiplicação do conhecimento terá por objetivo fortalecer a capacidade técnica coletiva do Conselho.

**Capítulo XXIII – Da Certificação Profissional**

**Art. 1.134.** O Conselho acompanhará a situação da certificação profissional de seus membros, conforme os requisitos previstos na legislação aplicável aos RPPS.

**Art. 1.135.** O controle das certificações deverá conter, quando cabível:

I – Conselheiro;

II – tipo de certificação;

III – entidade certificadora;

IV – data de emissão;

V – validade;

VI – necessidade de renovação.

**Art. 1.136.** O Plano de Capacitação deverá considerar as medidas necessárias à obtenção ou renovação das certificações obrigatórias.

## Capítulo XXIV – Da Gestão De Riscos Do Conselho Fiscal

**Art. 1.137.** O Conselho Fiscal deverá identificar e acompanhar riscos capazes de comprometer o cumprimento de suas próprias atribuições.

**Art. 1.138.** Poderão ser considerados riscos da atividade do Conselho:

I – ausência de quórum;

II – insuficiência de capacitação;

III – perda de certificação;

IV – atraso na disponibilização de documentos;

V – análise inadequada de matéria relevante;

VI – ausência de monitoramento das recomendações;

VII – perda de memória institucional;

VIII – conflitos de interesses;

IX – falhas na gestão documental;

X – descumprimento do Plano Anual.

## Capítulo XXV – Da Matriz De Riscos Das Atividades Do Conselho

**Art. 1.139.** O Conselho poderá manter Matriz de Riscos de suas atividades.

**Art. 1.140.** A Matriz deverá conter, sempre que aplicável:

I – risco;

II – categoria;

III – probabilidade;

IV – impacto;

V – nível;

VI – controles existentes;

VII – medida de tratamento;

VIII – responsável;

IX – prazo.

**Art. 1.141.** A Matriz deverá ser revisada periodicamente e sempre que houver alteração significativa no ambiente institucional.

**Capítulo XXVI – Dos Planos De Tratamento De Riscos**

**Art. 1.142.** Riscos relevantes poderão dar origem a planos de tratamento.

**Art. 1.143.** O plano deverá indicar:

I – risco;

II – ação;

III – responsável;

IV – prazo;

V – situação;

VI – resultado esperado.

**Art. 1.144.** Riscos elevados ou críticos receberão prioridade de tratamento.

**Capítulo XXVII – Do Monitoramento Das Recomendações**

**Art. 1.145.** O monitoramento das recomendações expedidas pelo Conselho integrará obrigatoriamente seu planejamento institucional.

**Art. 1.146.** O Conselho deverá acompanhar:

I – recomendações expedidas;

II – responsáveis;

III – prazos;

IV – respostas;

V – evidências de cumprimento;

VI – situação atual.

**Art. 1.147.** As recomendações pendentes serão avaliadas periodicamente até seu encerramento.

**Capítulo XXVIII – Do Plano De Monitoramento Das Recomendações**

**Art. 1.148.** Poderá ser instituído Plano de Monitoramento contendo todas as recomendações relevantes em acompanhamento.

**Art. 1.149.** O Plano poderá ser organizado por:

I – área;

II – prioridade;

III – risco;

IV – destinatário;

V – prazo.

**Art. 1.150.** Os resultados do monitoramento integrarão a prestação de contas anual do Conselho.

**Capítulo XXIX – Da Autoavaliação Do Conselho Fiscal**

**Art. 1.151.** O Conselho poderá realizar autoavaliação anual de seu funcionamento e desempenho.

**Art. 1.152.** A autoavaliação poderá considerar:

I – regularidade das reuniões;

II – qualidade das análises;

III – participação dos membros;

IV – efetividade das recomendações;

V – capacitação;

VI – cumprimento do Plano;

VII – gestão documental;

VIII – transparência;

IX – independência;

X – relacionamento institucional.

**Art. 1.153.** Os resultados terão caráter de melhoria institucional e subsidiarão o planejamento futuro.

**Capítulo XXX – Da Avaliação Da Maturidade Institucional**

**Art. 1.154.** O Conselho poderá avaliar periodicamente sua maturidade institucional em relação às práticas de governança e fiscalização.

**Art. 1.155.** A avaliação poderá considerar:

I – planejamento;

II – processos formalizados;

III – gestão por riscos;

IV – indicadores;

V – capacitação;

VI – transparência;

VII – monitoramento;

VIII – gestão documental;

IX – prestação de contas.

**Art. 1.156.** Os resultados poderão originar plano de melhoria.

**Capítulo XXXI – Do Relatório Anual De Prestação De Contas Do Conselho Fiscal**

**Art. 1.157.** Ao término de cada exercício, o Conselho Fiscal elaborará Relatório Anual de Prestação de Contas de suas atividades.

**Art. 1.158.** O relatório terá por finalidade demonstrar:

I – atividades desenvolvidas;

II – resultados alcançados;

III – cumprimento das competências;

IV – cumprimento do Plano Anual;

V – recomendações emitidas;

VI – efetividade do monitoramento;

VII – ações de capacitação;

VIII – contribuições para a governança do RPPS.

**Art. 1.159.** O relatório deverá constituir evidência formal da atuação efetiva e sistemática do Conselho Fiscal.

**Capítulo XXXII – Da Estrutura Do Relatório Anual**

**Art. 1.160.** O Relatório Anual poderá conter, no mínimo:

I – apresentação;

II – fundamentação normativa;

III – composição do Conselho;

IV – período dos mandatos;

V – reuniões realizadas;

VI – frequência dos Conselheiros;

VII – execução do Plano Anual de Trabalho;

VIII – balancetes analisados;

IX – prestação de contas apreciada;

X – acompanhamento financeiro;

XI – acompanhamento orçamentário;

XII – acompanhamento patrimonial;

XIII – acompanhamento dos investimentos;

XIV – acompanhamento atuarial;

XV – acompanhamento dos benefícios;

XVI – COMPREV;

XVII – gestão de riscos;

XVIII – controles internos;

XIX – recomendações expedidas;

XX – monitoramento das recomendações;

XXI – indicadores;

XXII – capacitações;

XXIII – transparência;

XXIV – principais resultados;

XXV – dificuldades e limitações;

XXVI – recomendações para o exercício subsequente;

XXVII – conclusão.

**Capítulo XXXIII – Da Avaliação Do Cumprimento Do Plano**

**Art. 1.161.** O Relatório Anual deverá apresentar avaliação do cumprimento do Plano Anual de Trabalho.

**Art. 1.162.** A avaliação deverá indicar:

I – ações previstas;

II – ações executadas;

III – ações parcialmente executadas;

IV – ações não executadas;

V – percentual global de cumprimento;

VI – justificativas.

**Art. 1.163.** Sempre que possível, o Conselho buscará elevado percentual de execução do Plano, sem prejuízo das alterações justificadas decorrentes de demandas supervenientes.

**Capítulo XXXIV – Do Relatório De Reuniões**

**Art. 1.164.** A prestação de contas deverá apresentar quadro consolidado das reuniões realizadas.

**Art. 1.165.** O quadro poderá conter:

I – número da reunião;

II – data;

III – modalidade;

IV – quórum;

V – principais matérias;

VI – situação da ata.

**Art. 1.166.** Deverá ser evidenciada a realização das reuniões ordinárias mensais previstas para o exercício.

## Capítulo XXXV – Do Relatório Das Manifestações

**Art. 1.167.** O Relatório Anual deverá consolidar as manifestações produzidas pelo Conselho.

**Art. 1.168.** Poderão ser demonstrados:

I – pareceres;

II – recomendações;

III – deliberações;

IV – resoluções;

V – relatórios de fiscalização;

VI – notas técnicas;

VII – diligências.

**Art. 1.169.** Sempre que pertinente, será indicado o resultado decorrente de cada manifestação relevante.

## Capítulo XXXVI – Do Relatório Das Recomendações

**Art. 1.170.** As recomendações serão apresentadas de forma consolidada na prestação de contas.

**Art. 1.171.** Poderão ser classificadas em:

I – cumpridas;

II – parcialmente cumpridas;

III – em execução;

IV – não cumpridas;

V – prejudicadas.

**Art. 1.172.** O relatório poderá apresentar percentual de recomendações atendidas.

## Capítulo XXXVII – Das Principais Entregas

**Art. 1.173.** O Conselho destacará no Relatório Anual as principais entregas realizadas no exercício.

**Art. 1.174.** Poderão ser consideradas entregas relevantes:

I – parecer sobre a prestação de contas;

II – análise dos balancetes;

III – acompanhamento da Avaliação Atuarial;

IV – acompanhamento dos investimentos;

V – acompanhamento do plano de amortização;

VI – emissão de recomendações;

VII – monitoramento das recomendações;

VIII – aperfeiçoamento dos controles;

IX – implantação de novos instrumentos de fiscalização.

## Capítulo XXXVIII – Das Dificuldades E Limitações

**Art. 1.175.** O Relatório Anual deverá registrar, quando existentes, dificuldades ou limitações relevantes enfrentadas pelo Conselho.

**Art. 1.176.** Poderão ser consideradas:

I – atraso na disponibilização de documentos;

II – ausência de informação;

III – limitações de sistemas;

IV – necessidade de capacitação;

V – insuficiência de apoio técnico;

VI – mudanças normativas;

VII – fatos extraordinários.

**Art. 1.177.** O registro das limitações deverá ser acompanhado, quando pertinente, de proposta de melhoria.

**Capítulo XXXIX – Das Recomendações Para O Exercício Seguinte**

**Art. 1.178.** Ao final do Relatório Anual, o Conselho poderá formular recomendações destinadas ao aperfeiçoamento de suas próprias atividades e da gestão fiscalizada.

**Art. 1.179.** As recomendações servirão de subsídio à elaboração do Plano Anual de Trabalho do exercício subsequente.

**Capítulo XL – Da Aprovação Do Relatório Anual**

**Art. 1.180.** O Relatório Anual de Prestação de Contas será submetido à apreciação do Plenário.

**Art. 1.181.** Após aprovado, o Relatório será assinado pelos membros na forma definida pelo colegiado.

**Art. 1.182.** Eventuais votos divergentes ou ressalvas poderão constar do documento ou de anexo específico.

**Capítulo XLI – Da Publicidade Do Relatório Anual**

**Art. 1.183.** O Relatório Anual aprovado será disponibilizado para transparência institucional, observadas as restrições legais.

**Art. 1.184.** O documento poderá ser encaminhado:

I – à Diretoria Executiva;

II – ao Conselho Administrativo e Financeiro;

III – à Controladoria Geral do IPMV;

IV – a outros órgãos quando cabível.

**Art. 1.185.** A divulgação deverá demonstrar de forma clara os resultados e atividades efetivamente realizados pelo Conselho.

**Capítulo XLII – Da Integração Com O Pró-Gestão Rpps**

**Art. 1.186.** Os instrumentos de planejamento, fiscalização, capacitação, indicadores e prestação de contas do Conselho deverão contribuir para o fortalecimento da governança institucional e para a manutenção das boas práticas de gestão adotadas pelo IPMV.

**Art. 1.187.** A atuação do Conselho deverá produzir evidências documentais suficientes para demonstrar:

I – funcionamento regular;

II – efetivo exercício das competências;

III – planejamento das atividades;

IV – capacitação dos membros;

V – análise das matérias relevantes;

VI – emissão de pareceres;

VII – acompanhamento das recomendações;

VIII – prestação de contas das atividades.

## Capítulo XLIII – Da Melhoria Contínua

**Art. 1.188.** O planejamento institucional observará o princípio da melhoria contínua.

**Art. 1.189.** O ciclo de melhoria compreenderá, preferencialmente:

I – planejar;

II – executar;

III – monitorar;

IV – avaliar;

V – corrigir;

VI – aperfeiçoar.

**Art. 1.190.** Os resultados de cada exercício deverão subsidiar a revisão dos procedimentos e instrumentos utilizados.

## Capítulo XLIV – Da Padronização Dos Instrumentos

**Art. 1.191.** O Conselho Fiscal adotará modelos padronizados para apoiar seu planejamento e avaliação.

**Art. 1.192.** Poderão ser padronizados:

I – Plano Anual de Trabalho;

II – cronograma;

III – painel de indicadores;

IV – plano de capacitação;

V – matriz de riscos;

VI – relatório de acompanhamento;

VII – relatório anual de prestação de contas.

**Art. 1.193.** Os modelos poderão integrar os anexos deste Regimento.

**Capítulo XLV – Da Responsabilidade Pela Execução Do Planejamento**

**Art. 1.194.** A execução do planejamento constitui responsabilidade compartilhada entre todos os membros do Conselho Fiscal.

**Art. 1.195.** Compete ao Presidente coordenar o acompanhamento do Plano, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas aos Relatores e demais membros.

**Art. 1.196.** O Secretário auxiliará na consolidação das informações relativas à execução das atividades.

**Capítulo XLVI – Da Revisão Dos Instrumentos**

**Art. 1.197.** Os instrumentos previstos neste Título serão periodicamente revisados.

**Art. 1.198.** A revisão considerará:

I – mudanças legislativas;

II – experiência de utilização;

III – resultados das fiscalizações;

IV – recomendações dos órgãos de controle;

V – evolução da governança;

VI – alterações da estrutura do IPMV.

### Capítulo XLVII – Das Disposições Complementares

**Art. 1.199.** O planejamento institucional não limitará a atuação do Conselho diante de fatos relevantes ou situações urgentes surgidas durante o exercício.

**Art. 1.200.** Atividades extraordinárias deverão ser incorporadas aos registros de acompanhamento para adequada demonstração das ações efetivamente executadas.

**Art. 1.201.** O cumprimento quantitativo das metas não afastará a necessidade de avaliação qualitativa das atividades realizadas.

**Art. 1.202.** A efetividade do Conselho deverá ser avaliada não apenas pelo número de documentos produzidos, mas também pela qualidade das análises, relevância das recomendações e contribuição para o aprimoramento da gestão previdenciária.

**Art. 1.203.** As metas deverão respeitar a independência técnica dos Conselheiros e não poderão incentivar emissão de pareceres, recomendações ou apontamentos sem fundamento suficiente.

**Art. 1.204.** O Plano Anual, o Painel de Indicadores, a Matriz de Riscos e o Relatório Anual deverão manter coerência entre objetivos, atividades, resultados e evidências.

**Art. 1.205.** A documentação comprobatória da execução do planejamento será preservada como parte do acervo institucional do Conselho.

**Art. 1.206.** Os casos omissos relacionados ao planejamento, indicadores, capacitação e prestação de contas serão resolvidos pelo Plenário, respeitadas a legislação aplicável e as competências do colegiado.

**Art. 1.207.** Os instrumentos previstos neste Título deverão contribuir para que a atuação do Conselho Fiscal seja planejada, técnica, mensurável, transparente, documentada e orientada a resultados.

**Art. 1.208.** Os modelos, checklists, fluxogramas, matrizes, painéis, formulários e demais instrumentos operacionais destinados à execução deste Regimento serão disciplinados no **Título XII – Dos Anexos e Instrumentos Padronizados do Conselho Fiscal**.

## TÍTULO XII – DOS ANEXOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS DO CONSELHO FISCAL

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 1.209.** Integram o presente Regimento Interno, como instrumentos complementares de organização, padronização, planejamento, fiscalização, monitoramento e prestação de contas, os anexos aprovados pelo Conselho Fiscal.

**Art. 1.210.** Os anexos possuem natureza operacional e instrumental, destinando-se a conferir uniformidade, rastreabilidade, eficiência e transparência às atividades do Conselho Fiscal.

**Art. 1.211.** Os anexos não poderão contrariar a Lei Municipal nº 6.848/2026, este Regimento Interno ou qualquer norma superior aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 1.212.** Os modelos constantes dos anexos poderão ser adaptados à natureza da matéria, desde que preservadas suas finalidades e os elementos essenciais à adequada formalização dos atos.

## Capítulo II – Do Anexo I – Calendário Anual De Reuniões

**Art. 1.213.** O Anexo I conterá o Calendário Anual de Reuniões do Conselho Fiscal.

**Art. 1.214.** O calendário deverá indicar, no mínimo:

I – mês;

II – data;

III – horário;

IV – local;

V – natureza da reunião;

VI – principais matérias previstas, quando previamente conhecidas.

**Art. 1.215.** O calendário deverá observar a realização de 1 (uma) reunião ordinária mensal, nos termos da Lei Municipal nº 6.848/2026.

## Capítulo III – Do Anexo II – Plano Anual De Trabalho

**Art. 1.216.** O Anexo II conterá o modelo do Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal.

**Art. 1.217.** O Plano deverá contemplar, no mínimo:

I – apresentação;

II – fundamentação normativa;

III – objetivos;

IV – ações de fiscalização;

V – metas;

VI – cronograma;

VII – indicadores;

VIII – responsáveis;

IX – plano de capacitação;

X – gestão de riscos;

XI – monitoramento das recomendações;

XII – avaliação dos resultados.

**Capítulo IV – Do Anexo III – Fluxograma Do Processo De Fiscalização**

**Art. 1.218.** O Anexo III conterá o Fluxograma do Processo de Fiscalização do Conselho Fiscal.

**Art. 1.219.** O fluxo observará, preferencialmente:

I – recebimento ou identificação da matéria;

II – registro;

III – distribuição;

IV – definição de escopo;

V – análise documental;

VI – avaliação dos riscos;

VII – diligência, quando necessária;

VIII – análise das evidências;

IX – identificação de achados;

X – manifestação da unidade responsável, quando pertinente;

XI – conclusão;

XII – emissão de parecer ou relatório;

XIII – aprovação pelo Plenário;

XIV – encaminhamento;

XV – monitoramento;

XVI – encerramento.

**Capítulo V – Do Anexo IV – Modelo De Ata**

**Art. 1.220.** O Anexo IV conterá modelo padronizado de Ata das reuniões do Conselho Fiscal.

**Art. 1.221.** O modelo deverá prever, no mínimo:

I – número e natureza da sessão;

II – data, horário e local;

III – registro dos presentes e ausentes;

IV – verificação do quórum;

V – aprovação da ata anterior;

VI – expediente;

VII – pauta;

VIII – matérias analisadas;

IX – discussões;

X – deliberações;

XI – votos;

XII – diligências;

XIII – recomendações;

XIV – impedimentos ou suspeições;

XV – encerramento;

XVI – assinaturas.

**Capítulo VI – Do Anexo V – Modelo De Parecer Fiscal**

**Art. 1.222.** O Anexo V conterá o modelo de Parecer do Conselho Fiscal.

**Art. 1.223.** O Parecer deverá conter, quando aplicável:

I – identificação;

II – processo administrativo;

III – interessado;

IV – assunto;

V – Relator;

VI – relatório;

VII – fundamentação;

VIII – documentos analisados;

IX – análise técnica;

X – achados;

XI – ressalvas;

XII – recomendações;

XIII – conclusão;

XIV – voto;

XV – resultado da apreciação pelo colegiado.

**Capítulo VII – Do Anexo VI – Modelo De Recomendação**

**Art. 1.224.** O Anexo VI conterá modelo padronizado de Recomendação do Conselho Fiscal.

**Art. 1.225.** O documento deverá contemplar:

I – número;

II – matéria;

III – situação identificada;

IV – fundamento;

V – risco;

VI – providência recomendada;

VII – destinatário;

VIII – prazo;

IX – forma de acompanhamento;

X – situação de cumprimento.

**Capítulo VIII – Do Anexo VII – Modelo De Deliberação**

**Art. 1.226.** O Anexo VII conterá o modelo de Deliberação do Conselho Fiscal.

**Art. 1.227.** A Deliberação deverá conter:

I – número;

II – processo;

III – assunto;

IV – fundamentação;

V – decisão;

VI – resultado da votação;

VII – providências;

VIII – responsável pelo encaminhamento;

IX – prazo, quando aplicável;

X – assinatura.

**Capítulo IX – Do Anexo VIII – Modelo De Resolução**

**Art. 1.228.** O Anexo VIII conterá modelo de Resolução do Conselho Fiscal.

**Art. 1.229.** A Resolução deverá conter:

I – número;

II – ementa;

III – preâmbulo;

IV – considerandos;

V – dispositivo;

VI – vigência;

VII – cláusula de revogação, quando cabível;

VIII – assinaturas;

IX – registro de publicação.

**Capítulo X – Do Anexo IX – Checklist Para Análise Dos Balancetes**

**Art. 1.230.** O Anexo IX conterá checklist destinado à análise sistemática dos balancetes mensais.

**Art. 1.231.** O checklist contemplará, no mínimo:

I – receitas;

II – despesas;

III – disponibilidade financeira;

IV – restos a pagar;

V – conciliação bancária;

VI – demonstrações contábeis;

VII – execução orçamentária;

VIII – aplicações financeiras;

IX – patrimônio;

X – notas explicativas;

XI – regularidade contábil;

XII – manifestação da Contabilidade.

**Capítulo XI – Do Anexo X – Checklist Dos Investimentos**

**Art. 1.232.** O Anexo X conterá checklist de acompanhamento dos investimentos do RPPS.

**Art. 1.233.** O checklist poderá contemplar:

I – Política de Investimentos;

II – compatibilidade com as normas aplicáveis;

III – enquadramento legal;

IV – rentabilidade;

V – meta atuarial;

VI – benchmark;

VII – diversificação;

VIII – liquidez;

IX – risco;

X – relatórios mensais;

XI – manifestações do Comitê de Investimentos;

XII – providências de monitoramento.

**Capítulo XII – Do Anexo XI – Checklist Da Avaliação Atuarial**

**Art. 1.234.** O Anexo XI conterá checklist destinado à apreciação da Avaliação Atuarial.

**Art. 1.235.** O checklist contemplará, no mínimo:

I – base cadastral;

II – massa de segurados;

III – hipóteses atuariais;

IV – custo normal;

V – custo suplementar;

VI – plano de custeio;

VII – plano de amortização;

VIII – déficit ou superávit;

IX – fluxo atuarial;

X – projeções;

XI – parecer atuarial;

XII – recomendações.

**Capítulo XIII – Do Anexo XII – Matriz De Riscos**

**Art. 1.236.** O Anexo XII conterá modelo da Matriz Institucional de Riscos utilizada pelo Conselho Fiscal.

**Art. 1.237.** A Matriz deverá contemplar, quando aplicável:

I – risco;

II – categoria;

III – probabilidade;

IV – impacto;

V – nível de risco;

VI – controles existentes;

VII – medida de tratamento;

VIII – responsável;

IX – prazo;

X – situação.

**Art. 1.238.** Poderão ser contemplados riscos:

I – estratégicos;

II – financeiros;

III – atuariais;

IV – operacionais;

V – tecnológicos;

VI – jurídicos;

VII – de conformidade;

VIII – reputacionais.

**Capítulo XIV – Do Anexo XIII – Painel De Indicadores**

**Art. 1.239.** O Anexo XIII conterá modelo de Painel de Indicadores do Conselho Fiscal.

**Art. 1.240.** O Painel poderá reunir indicadores relativos a:

I – governança;

II – funcionamento do Conselho;

III – execução do Plano Anual;

IV – contabilidade;

V – finanças;

VI – orçamento;

VII – investimentos;

VIII – atuária;

IX – benefícios;

X – COMPREV;

XI – transparência;

XII – gestão de riscos;

XIII – recomendações;

XIV – capacitação.

**Capítulo XV – Do Anexo XIV – Cronograma Anual De Capacitação**

**Art. 1.241.** O Anexo XIV conterá o Cronograma Anual de Capacitação dos membros do Conselho Fiscal.

**Art. 1.242.** O cronograma poderá ser organizado por:

I – período;

II – tema;

III – carga horária;

IV – modalidade;

V – público-alvo;

VI – instituição promotora;

VII – situação.

**Art. 1.243.** Deverão ser priorizados temas diretamente relacionados às competências fiscalizatórias e aos requisitos de certificação dos Conselheiros.

## Capítulo XVI – Do Anexo XV – Fluxograma Do Monitoramento Das Recomendações

**Art. 1.244.** O Anexo XV conterá fluxograma destinado ao monitoramento das recomendações expedidas pelo Conselho Fiscal.

**Art. 1.245.** O fluxo observará, preferencialmente:

I – emissão da recomendação;

II – registro;

III – comunicação ao destinatário;

IV – definição do prazo;

V – recebimento da resposta;

VI – análise da providência;

VII – classificação da situação;

VIII – nova recomendação ou reiteração, quando necessária;

IX – verificação do cumprimento;

X – encerramento.

## Capítulo XVII – Do Anexo XVI – Formulário De Monitoramento Das Recomendações

**Art. 1.246.** O Anexo XVI conterá formulário destinado ao controle individualizado das recomendações.

**Art. 1.247.** O formulário poderá conter:

I – número;

II – data;

III – origem;

IV – assunto;

V – destinatário;

VI – providência recomendada;

VII – prazo;

VIII – resposta;

IX – evidência;

X – situação;

XI – data da última análise;

XII – conclusão do monitoramento.

**Capítulo XVIII – Do Anexo XVII – Modelo De Relatório De Fiscalização**

**Art. 1.248.** O Anexo XVII conterá modelo de Relatório de Fiscalização.

**Art. 1.249.** O relatório deverá conter, quando aplicável:

I – identificação;

II – objeto;

III – objetivo;

IV – escopo;

V – período analisado;

VI – metodologia;

VII – critérios;

VIII – documentos analisados;

IX – procedimentos;

X – achados;

XI – manifestações recebidas;

XII – riscos;

XIII – conclusão;

XIV – recomendações.

**Capítulo XIX – Do Anexo XVIII – Modelo De Nota Técnica**

**Art. 1.250.** O Anexo XVIII conterá modelo de Nota Técnica do Conselho Fiscal.

**Art. 1.251.** A Nota Técnica poderá conter:

I – identificação;

II – objeto;

III – contexto;

IV – fundamentação;

V – análise;

VI – conclusão;

VII – referências;

VIII – assinatura do responsável.

**Capítulo XX – Do Anexo XIX – Glossário Técnico**

**Art. 1.252.** O Anexo XIX conterá Glossário Técnico com os principais termos utilizados no âmbito das atividades do Conselho Fiscal e da gestão do RPPS.

**Art. 1.253.** O Glossário poderá conter definições relativas a:

I – RPPS;

II – equilíbrio financeiro;

III – equilíbrio atuarial;

IV – meta atuarial;

V – déficit atuarial;

VI – superávit atuarial;

VII – plano de custeio;

VIII – plano de amortização;

IX – ALM;

X – duration;

XI – COMPREV;

XII – benchmark;

XIII – liquidez;

XIV – risco de mercado;

XV – compliance;

XVI – accountability;

XVII – governança;

XVIII – Pró-Gestão RPPS;

XIX – outros termos relevantes.

**Capítulo XXI – Do Anexo XX – Referências Normativas**

**Art. 1.254.** O Anexo XX conterá compilação das principais referências normativas aplicáveis às atividades do Conselho Fiscal e à gestão do IPMV.

**Art. 1.255.** O Anexo poderá reunir:

I – Constituição Federal;

II – Emendas Constitucionais;

III – legislação federal previdenciária;

IV – normas de finanças públicas;

V – normas de acesso à informação;

VI – normas de proteção de dados;

VII – normas do Ministério da Previdência Social;

VIII – normas do Conselho Monetário Nacional;

IX – Manual do Pró-Gestão RPPS;

X – legislação municipal;

XI – atos normativos internos.

**Capítulo XXII – Do Anexo XXI – Código De Conduta Dos Conselheiros Fiscais**

**Art. 1.256.** O Anexo XXI conterá o Código de Conduta dos membros do Conselho Fiscal.

**Art. 1.257.** O Código contemplará, no mínimo:

I – legalidade;

II – ética;

III – transparência;

IV – integridade;

V – independência;

VI – responsabilidade;

VII – confidencialidade;

VIII – impessoalidade;

IX – eficiência;

X – urbanidade;

XI – conflitos de interesses;

XII – uso de informações;

XIII – vedações;

XIV – dever de capacitação.

**Capítulo XXIII – Do Anexo XXII – Declaração De Impedimento E Conflito De Interesses**

**Art. 1.258.** O Anexo XXII conterá modelo de declaração de impedimento, suspeição ou conflito de interesses.

**Art. 1.259.** O documento deverá permitir o registro:

I – do Conselheiro;

II – da matéria;

III – da natureza da situação;

IV – da declaração de afastamento;

V – da data;

VI – da assinatura.

**Capítulo XXIV – Do Anexo XXIII – Termo De Confidencialidade**

**Art. 1.260.** O Anexo XXIII conterá modelo de Termo de Confidencialidade destinado aos membros do Conselho Fiscal.

**Art. 1.261.** O Termo deverá prever:

I – dever de sigilo;

II – proteção de dados pessoais;

III – uso restrito das informações;

IV – proibição de divulgação indevida;

V – continuidade do dever após o término do mandato;

VI – ciência das responsabilidades legais.

**Capítulo XXV – Do Anexo XXIV – Modelo De Relatório Anual De Prestação De Contas**

**Art. 1.262.** O Anexo XXIV conterá modelo do Relatório Anual de Prestação de Contas das atividades do Conselho Fiscal.

**Art. 1.263.** O modelo contemplará, preferencialmente:

I – apresentação;

II – base normativa;

III – composição do Conselho;

IV – calendário de reuniões;

V – frequência;

VI – execução do Plano Anual;

VII – atividades de fiscalização;

VIII – balancetes analisados;

IX – prestação de contas apreciada;

X – gestão financeira;

XI – orçamento;

XII – investimentos;

XIII – atuária;

XIV – benefícios;

XV – COMPREV;

XVI – gestão de riscos;

XVII – controles internos;

XVIII – recomendações;

XIX – indicadores;

XX – capacitação;

XXI – transparência;

XXII – resultados;

XXIII – limitações;

XXIV – recomendações para o exercício subsequente;

XXV – conclusão.

**Capítulo XXVI – Do Anexo XXV – Checklist Da Prestação De Contas Anual**

**Art. 1.264.** O Anexo XXV conterá checklist específico para apreciação da prestação de contas anual do IPMV.

**Art. 1.265.** O checklist deverá possibilitar a verificação, entre outros, dos seguintes aspectos:

I – balanço patrimonial;

II – balanço financeiro;

III – balanço orçamentário;

IV – demonstração das variações patrimoniais;

V – notas explicativas;

VI – execução financeira;

VII – execução orçamentária;

VIII – patrimônio;

IX – investimentos;

X – avaliação atuarial;

XI – controles internos;

XII – recomendações anteriores;

XIII – regularidade documental.

**Capítulo XXVII – Do Anexo XXVI – Checklist Do COMPREV**

**Art. 1.266.** O Anexo XXVI conterá checklist destinado ao acompanhamento da compensação previdenciária.

**Art. 1.267.** O instrumento poderá contemplar:

I – estoque de processos;

II – requerimentos apresentados;

III – processos deferidos;

IV – processos indeferidos;

V – processos pendentes;

VI – valores a receber;

VII – valores recebidos;

VIII – valores a pagar;

IX – valores pagos;

X – tempo médio de análise;

XI – medidas de melhoria.

**Capítulo XXVIII – Do Anexo XXVII – Checklist De Transparência**

**Art. 1.268.** O Anexo XXVII conterá checklist destinado ao acompanhamento da transparência institucional relacionada às atividades do Conselho Fiscal e às matérias sob sua fiscalização.

**Art. 1.269.** O checklist poderá contemplar:

I – composição do Conselho;

II – Regimento Interno;

III – calendário;

IV – Plano Anual;

V – atas;

VI – pareceres;

VII – relatórios;

VIII – demonstrações contábeis;

IX – investimentos;

X – Política de Investimentos;

XI – Avaliação Atuarial;

XII – prestação de contas.

**Capítulo XXIX – Do Anexo XXVIII – Checklist De Conformidade**

**Art. 1.270.** O Anexo XXVIII conterá checklist destinado ao acompanhamento da conformidade legal e regulamentar.

**Art. 1.271.** O instrumento poderá contemplar:

I – legislação previdenciária;

II – legislação municipal;

III – obrigações contábeis;

IV – obrigações financeiras;

V – obrigações atuariais;

VI – investimentos;

VII – transparência;

VIII – certificações;

IX – recomendações dos órgãos de controle;

X – obrigações institucionais.

**Capítulo XXX – Do Anexo XXIX – Formulário De Autoavaliação Do Conselho**

**Art. 1.272.** O Anexo XXIX conterá formulário de autoavaliação institucional do Conselho Fiscal.

**Art. 1.273.** Poderão ser avaliados:

I – planejamento;

II – reuniões;

III – participação;

IV – qualidade das análises;

V – independência;

VI – capacitação;

VII – transparência;

VIII – gestão documental;

IX – monitoramento;

X – cumprimento das competências.

**Capítulo XXXI – Do Anexo XXX – Painel De Controle Do Plano Anual**

**Art. 1.274.** O Anexo XXX conterá instrumento destinado ao controle da execução do Plano Anual de Trabalho.

**Art. 1.275.** O painel deverá permitir o registro:

I – atividade;

II – área;

III – responsável;

IV – periodicidade;

V – prazo;

VI – situação;

VII – percentual de execução;

VIII – observações.

## Capítulo XXXII – Da Atualização Dos Anexos

**Art. 1.276.** Os anexos poderão ser atualizados sempre que necessário ao aperfeiçoamento das atividades do Conselho.

**Art. 1.277.** As alterações de natureza exclusivamente operacional poderão ser aprovadas por Resolução do Conselho Fiscal, sem necessidade de alteração do texto principal deste Regimento, desde que não:

I – modifiquem competências;

II – criem obrigações não previstas;

III – alterem quóruns;

IV – modifiquem direitos ou deveres substanciais;

V – contrariem a legislação.

**Art. 1.278.** Alterações que impliquem modificação material das normas regimentais dependerão de alteração formal deste Regimento.

## Capítulo XXXIII – Da Identidade Visual E Da Padronização

**Art. 1.279.** Os anexos poderão adotar identidade visual institucional padronizada do IPMV.

**Art. 1.280.** Os documentos deverão observar, sempre que possível:

I – identificação do Município de Vilhena;

II – identificação do IPMV;

III – identificação do Conselho Fiscal;

IV – título e número do anexo;

V – organização visual uniforme;

VI – legibilidade;

VII – acessibilidade;

VIII – identificação do exercício, quando pertinente.

**Capítulo XXXIV – Do Uso Dos Instrumentos Padronizados**

**Art. 1.281.** Os modelos e checklists deverão ser utilizados como instrumentos de apoio e não como substitutos da análise técnica dos Conselheiros.

**Art. 1.282.** O preenchimento de checklist não dispensa:

I – exame dos documentos;

II – avaliação dos riscos;

III – fundamentação da conclusão;

IV – solicitação de esclarecimentos quando necessária;

V – registro de ressalvas.

**Art. 1.283.** O Conselheiro poderá incluir item adicional em checklist quando a matéria exigir análise específica.

**Capítulo XXXV – Da Integração Dos Anexos Ao Processo Eletrônico**

**Art. 1.284.** Sempre que utilizados em fiscalização ou deliberação, os instrumentos preenchidos deverão integrar o respectivo processo administrativo.

**Art. 1.285.** A juntada deverá possibilitar a identificação:

I – da matéria;

II – do período analisado;

III – do responsável pelo preenchimento;

IV – da data;

V – da conclusão.

**Art. 1.286.** Os instrumentos poderão ser assinados eletronicamente.

**Capítulo XXXVI – Da Preservação Dos Anexos Preenchidos**

**Art. 1.287.** Os checklists, matrizes, formulários e demais instrumentos efetivamente utilizados integrarão a documentação comprobatória da atuação fiscalizatória.

**Art. 1.288.** Esses documentos serão preservados pelo prazo aplicável à respectiva matéria e conforme as normas de gestão documental.

## Capítulo XXXVII – Da Avaliação Da Efetividade Dos Instrumentos

**Art. 1.289.** O Conselho avaliará periodicamente a utilidade e efetividade dos instrumentos padronizados.

**Art. 1.290.** A avaliação poderá considerar:

I – facilidade de utilização;

II – clareza;

III – completude;

IV – aderência às necessidades de fiscalização;

V – capacidade de demonstrar evidências;

VI – necessidade de atualização.

**Art. 1.291.** Instrumentos considerados obsoletos poderão ser substituídos ou revistos.

## Capítulo XXXVIII – Das Disposições Complementares

**Art. 1.292.** A existência dos anexos não restringe a utilização de outros documentos ou instrumentos técnicos necessários ao exercício das competências do Conselho.

**Art. 1.293.** Novos anexos poderão ser instituídos por Resolução quando possuírem natureza exclusivamente operacional e forem compatíveis com este Regimento.

**Art. 1.294.** A numeração e denominação dos anexos deverão permanecer atualizadas no texto consolidado do Regimento.

**Art. 1.295.** Os anexos aprovados deverão ser disponibilizados aos Conselheiros em meio institucional apropriado.

**Art. 1.296.** Sempre que possível, os modelos serão disponibilizados também em formato editável para facilitar seu uso administrativo.

**Art. 1.297.** A aplicação dos anexos deverá respeitar a proteção de dados pessoais, o sigilo e as demais restrições legais.

**Art. 1.298.** Os instrumentos previstos neste Título deverão contribuir para a padronização, profissionalização, rastreabilidade e efetividade das atividades de fiscalização do Conselho.

**Art. 1.299.** A utilização sistemática dos anexos deverá produzir evidências objetivas da execução das atribuições do Conselho Fiscal, inclusive para fins de governança, controle, auditoria e certificação institucional.

**Art. 1.300.** O conjunto dos anexos integrará o sistema de governança e fiscalização do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV.

**Art. 1.301.** As disposições relativas à alteração do Regimento, casos omissos, transição, vigência, revogações e demais matérias de encerramento normativo serão disciplinadas no **Título XIII – Das Disposições Finais e Transitórias**.

## TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Capítulo I – Das Disposições Gerais

**Art. 1.302.** O presente Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento, os procedimentos de fiscalização, as manifestações, o planejamento, a gestão documental, a transparência e os demais atos do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.848/2026 e com a legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

**Art. 1.303.** As disposições deste Regimento deverão ser interpretadas de forma sistemática, observando-se:

I – a Constituição Federal;

II – a legislação federal aplicável aos RPPS;

III – a Lei Municipal nº 6.848/2026;

IV – as normas expedidas pelo órgão federal competente;

V – as normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos RPPS;

VI – os princípios da Administração Pública;

VII – as boas práticas de governança, controle, integridade e gestão de riscos;

VIII – a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

**Art. 1.304.** Na interpretação deste Regimento prevalecerão os princípios da legalidade, segurança jurídica, independência técnica, transparência, eficiência, economicidade, responsabilidade, prestação de contas, segregação de funções e proteção do patrimônio previdenciário.

**Art. 1.305.** Nenhuma disposição deste Regimento poderá ser interpretada de forma a ampliar as competências do Conselho Fiscal além dos limites estabelecidos em lei.

**Art. 1.306.** As competências atribuídas ao Conselho Fiscal serão exercidas sem prejuízo das atribuições próprias da Diretoria Executiva, do Conselho Administrativo e Financeiro, do Comitê de Investimentos, do Controle Interno, da Procuradoria Autárquica, da Contadoria e dos demais órgãos do IPMV.

## Capítulo II – Dos Casos Omissos

**Art. 1.307.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Fiscal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Art. 1.308.** Na resolução de casos omissos, o Conselho deverá considerar, sucessivamente:

I – a Lei Municipal nº 6.848/2026;

II – a legislação previdenciária federal;

III – os princípios gerais do direito administrativo;

IV – as normas institucionais do IPMV;

V – as boas práticas de governança e controle aplicáveis aos RPPS.

**Art. 1.309.** Quando a matéria envolver dúvida jurídica relevante, poderá ser solicitada manifestação da Procuradoria Autárquica.

**Art. 1.310.** Quando a matéria envolver questão técnica especializada, poderá ser solicitada manifestação da unidade competente ou, quando necessário, requerida ao CAF a contratação de assessoria técnica, na forma da Lei Municipal nº 6.848/2026.

## Capítulo III – Da Alteração Do Regimento Interno

**Art. 1.311.** O Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta:

I – do Presidente do Conselho Fiscal;

II – de qualquer Conselheiro titular;

III – de comissão ou grupo de trabalho constituído para essa finalidade.

**Art. 1.312.** A proposta de alteração deverá ser formalizada por escrito e conter, sempre que possível:

I – dispositivo vigente;

II – redação proposta;

III – justificativa;

IV – fundamento legal;

V – indicação dos efeitos pretendidos.

**Art. 1.313.** A proposta será distribuída previamente aos membros para análise.

**Art. 1.314.** Quando necessário, poderá ser solicitada análise jurídica ou técnica antes da votação.

**Art. 1.315.** A alteração dependerá de aprovação do Plenário, observado o quórum previsto neste Regimento e na legislação aplicável.

**Art. 1.316.** As alterações serão formalizadas por Resolução do Conselho Fiscal.

**Art. 1.317.** A Lei Municipal nº 6.848/2026 atribui expressamente ao Conselho Fiscal competência para elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno.

## Capítulo IV – Da Consolidação Do Regimento

**Art. 1.318.** Sempre que houver alteração relevante, deverá ser promovida a consolidação do texto do Regimento Interno.

**Art. 1.319.** A versão consolidada deverá indicar:

I – texto vigente;

II – data da consolidação;

III – atos de alteração incorporados.

**Art. 1.320.** As versões anteriores deverão ser preservadas para fins históricos, jurídicos e de controle.

## Capítulo V – Da Revisão Periódica

**Art. 1.321.** O Conselho Fiscal deverá avaliar periodicamente a necessidade de revisão deste Regimento.

**Art. 1.322.** A revisão poderá ocorrer, especialmente, quando houver:

I – alteração da legislação previdenciária;

II – alteração da estrutura do IPMV;

III – mudança nas competências legais do Conselho Fiscal;

IV – atualização das normas de certificação;

V – mudança nas regras do Pró-Gestão RPPS;

VI – recomendações de órgãos de controle;

VII – identificação de necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos internos.

**Art. 1.323.** A revisão deverá buscar manter o Regimento atualizado, coerente, operacional e compatível com a legislação vigente.

**Capítulo VI – Da Compatibilidade Com A Legislação Superveniente**

**Art. 1.324.** As disposições deste Regimento deverão ser automaticamente interpretadas de forma compatível com legislação superveniente de hierarquia superior.

**Art. 1.325.** Dispositivo regimental que se tornar incompatível com norma superior deixará de ser aplicado no que houver conflito.

**Art. 1.326.** A ocorrência deverá motivar proposta de atualização formal do Regimento.

**Capítulo VII – Das Normas Supletivas**

**Art. 1.327.** Aplicam-se subsidiariamente ao funcionamento e às atividades do Conselho Fiscal, no que forem compatíveis:

I – a Constituição Federal;

II – a Lei Federal nº 9.717/1998;

III – a Lei Complementar nº 101/2000;

IV – a Lei Federal nº 10.887/2004;

V – a Lei Federal nº 12.527/2011;

VI – a Lei Federal nº 13.709/2018;

VII – a Emenda Constitucional nº 103/2019;

VIII – a Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações;

IX – as Resoluções do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos RPPS;

X – o Manual do Pró-Gestão RPPS;

XI – a Lei Municipal nº 5.025/2018;

XII – a Lei Municipal nº 6.848/2026;

XIII – o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena;

XIV – demais atos normativos aplicáveis.

**Capítulo VIII – Da Prevalência Da Lei Municipal Nº 6.848/2026**

**Art. 1.328.** As matérias relativas à composição, mandato, forma de escolha, competências, causas de extinção do mandato, reuniões e demais aspectos sujeitos à reserva legal observarão prioritariamente a Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 1.329.** Este Regimento complementa a legislação, sem substituí-la.

**Art. 1.330.** Na hipótese de conflito entre este Regimento e a Lei Municipal nº 6.848/2026, prevalecerá a disposição legal.

**Capítulo IX – Da Continuidade Das Atividades**

**Art. 1.331.** A alteração da composição do Conselho Fiscal não interromperá as atividades fiscalizatórias em andamento.

**Art. 1.332.** Os processos, recomendações, pareceres, relatórios e demais matérias pendentes deverão ser transmitidos à nova composição.

**Art. 1.333.** O Conselho deverá assegurar continuidade administrativa e preservação da memória institucional durante as transições.

**Capítulo X – Da Transição Entre Mandatos**

**Art. 1.334.** Ao final de cada mandato, deverá ser promovida transição institucional organizada entre os Conselheiros que encerram suas funções e os novos membros.

**Art. 1.335.** A transição deverá contemplar, preferencialmente:

I – apresentação das competências;

II – Regimento Interno;

III – Plano Anual de Trabalho;

IV – calendário de reuniões;

V – processos em análise;

VI – fiscalizações em andamento;

VII – recomendações pendentes;

VIII – pareceres relevantes;

IX – situação dos indicadores;

X – matriz de riscos;

XI – obrigações pendentes;

XII – situação da prestação de contas.

**Art. 1.336.** Poderá ser elaborado relatório de transição contendo as principais informações necessárias à continuidade dos trabalhos.

**Capítulo XI – Da Implantação Dos Procedimentos Regimentais**

**Art. 1.337.** Os procedimentos, modelos, checklists, fluxogramas e demais instrumentos previstos neste Regimento poderão ser implementados de forma gradual.

**Art. 1.338.** A implantação deverá priorizar:

I – Plano Anual de Trabalho;

II – Calendário Anual de Reuniões;

III – modelos de ata e parecer;

IV – checklists de fiscalização;

V – controle de recomendações;

VI – Painel de Indicadores;

VII – Matriz de Riscos;

VIII – Relatório Anual de Prestação de Contas.

**Art. 1.339.** O Conselho poderá definir cronograma específico para implantação dos instrumentos.

**Capítulo XII – Da Adequação Dos Documentos Existentes**

**Art. 1.340.** Os documentos, formulários e controles utilizados anteriormente poderão continuar sendo utilizados enquanto não forem substituídos pelos modelos previstos neste Regimento.

**Art. 1.341.** A substituição será realizada gradualmente, preservando-se a validade dos documentos regularmente produzidos sob a sistemática anterior.

**Art. 1.342.** Não será necessária reemissão de documentos pretéritos exclusivamente para adequação ao novo padrão.

## Capítulo XIII – Dos Processos Em Andamento

**Art. 1.343.** Os processos em andamento na data de entrada em vigor deste Regimento continuarão sua tramitação sem necessidade de reinício.

**Art. 1.344.** Os atos procedimentais futuros poderão observar imediatamente as disposições deste Regimento, desde que:

I – não prejudiquem atos já praticados;

II – não violem direitos;

III – não provoquem insegurança jurídica.

**Art. 1.345.** O Plenário poderá deliberar sobre a melhor forma de adaptação dos processos em andamento.

## Capítulo XIV – Das Recomendações Em Andamento

**Art. 1.346.** As recomendações expedidas anteriormente à vigência deste Regimento permanecerão válidas e sujeitas a acompanhamento.

**Art. 1.347.** Sempre que possível, deverão ser incorporadas ao novo sistema de monitoramento.

**Art. 1.348.** A ausência de numeração ou padrão equivalente ao previsto neste Regimento não prejudicará sua validade.

## Capítulo XV – Dos Pareceres Anteriores

**Art. 1.349.** Os pareceres emitidos antes da vigência deste Regimento permanecerão integrados ao acervo do Conselho Fiscal.

**Art. 1.350.** A alteração do modelo de Parecer não produzirá efeitos retroativos sobre manifestações já regularmente emitidas.

## Capítulo XVI – Das Atas Anteriores

**Art. 1.351.** As atas anteriores permanecerão válidas conforme o formato adotado à época de sua aprovação.

**Art. 1.352.** O novo modelo será aplicado às sessões realizadas após sua implantação.

**Art. 1.353.** As atas pretéritas deverão ser preservadas como parte da memória institucional.

## Capítulo XVII – Dos Anexos

**Art. 1.354.** Integram este Regimento Interno os anexos e instrumentos padronizados previstos no Título XII.

**Art. 1.355.** Os anexos possuirão caráter complementar e operacional.

**Art. 1.356.** Alterações exclusivamente operacionais poderão ser realizadas por Resolução, respeitados os limites definidos neste Regimento.

## Capítulo XVIII – Da Atualização Das Referências Normativas

**Art. 1.357.** O Anexo de Referências Normativas deverá ser mantido atualizado.

**Art. 1.358.** A inclusão, exclusão ou atualização de referência normativa não exigirá alteração do corpo principal do Regimento quando não houver modificação material de suas disposições.

**Art. 1.359.** Normas revogadas poderão ser mantidas no histórico normativo quando necessárias à compreensão de atos praticados durante sua vigência.

## Capítulo XIX – Da Capacitação Para Implantação Do Regimento

**Art. 1.360.** Após a aprovação deste Regimento, deverão ser promovidas ações destinadas à compreensão e adequada implementação de suas disposições.

**Art. 1.361.** A capacitação poderá abranger:

I – competências do Conselho;

II – processo de fiscalização;

III – uso dos checklists;

IV – elaboração de pareceres;

V – recomendações;

VI – monitoramento;

VII – gestão de riscos;

VIII – gestão documental;

IX – prestação de contas.

**Capítulo XX – Da Avaliação Da Implantação**

**Art. 1.362.** Decorrido período razoável de utilização do Regimento, o Conselho poderá avaliar sua aplicação prática.

**Art. 1.363.** A avaliação poderá identificar:

I – dificuldades;

II – sobreposição de procedimentos;

III – lacunas;

IV – dispositivos de difícil aplicação;

V – necessidade de simplificação;

VI – necessidade de novos instrumentos.

**Art. 1.364.** Os resultados poderão fundamentar proposta de alteração regimental.

**Capítulo XXI – Da Simplificação Administrativa**

**Art. 1.365.** A aplicação deste Regimento deverá evitar formalismos desnecessários que não contribuam para a qualidade da fiscalização ou segurança jurídica.

**Art. 1.366.** A simplificação não poderá comprometer:

I – fundamentação;

II – rastreabilidade;

III – transparência;

IV – segregação de funções;

V – qualidade da análise;

VI – preservação das evidências.

**Capítulo XXII – Do Uso De Tecnologia**

**Art. 1.367.** O Conselho poderá utilizar soluções tecnológicas para aprimorar suas atividades.

**Art. 1.368.** Poderão ser empregados:

I – processos eletrônicos;

II – painéis de indicadores;

III – planilhas de acompanhamento;

IV – sistemas de gestão de riscos;

V – ferramentas de videoconferência, quando admitidas;

VI – assinaturas eletrônicas;

VII – sistemas de gestão documental.

**Art. 1.369.** O uso de tecnologia deverá observar segurança, proteção de dados e confiabilidade das informações.

## Capítulo XXIII – Da Cooperação Institucional

**Art. 1.370.** O Conselho Fiscal poderá promover cooperação técnica com outros órgãos do IPMV e instituições públicas, respeitados os limites de sua competência.

**Art. 1.371.** A cooperação poderá envolver:

I – intercâmbio de conhecimentos;

II – capacitações;

III – compartilhamento de boas práticas;

IV – acesso a estudos técnicos;

V – desenvolvimento de instrumentos de governança.

**Art. 1.372.** A cooperação não poderá comprometer a independência fiscalizatória do Conselho.

## Capítulo XXIV – Da Não Interferência Na Gestão

**Art. 1.373.** As disposições deste Regimento não autorizam o Conselho Fiscal a praticar atos próprios da gestão executiva.

**Art. 1.374.** O Conselho deverá limitar-se ao exercício de suas funções de exame, fiscalização, parecer, recomendação, acompanhamento e proposição.

**Art. 1.375.** A formulação de recomendação não implica cogestão nem corresponsabilidade automática pela providência adotada pelo gestor.

**Capítulo XXV – Da Segregação De Funções**

**Art. 1.376.** A segregação de funções deverá orientar permanentemente a interpretação e aplicação deste Regimento.

**Art. 1.377.** Não deverá o Conselho Fiscal:

I – executar atos que posteriormente lhe caiba fiscalizar;

II – participar diretamente da tomada de decisão executiva que constitua objeto de sua fiscalização;

III – substituir unidades técnicas em suas atribuições próprias.

**Art. 1.378.** A participação em reuniões de outros órgãos terá natureza de acompanhamento, cooperação ou informação, salvo competência legal específica.

**Capítulo XXVI – Da Independência Do Conselho Fiscal**

**Art. 1.379.** A atuação do Conselho Fiscal será exercida com independência técnica dentro dos limites legais.

**Art. 1.380.** Nenhum ato administrativo interno poderá impedir ou restringir de forma indevida o exercício regular de suas competências.

**Art. 1.381.** Eventual dificuldade relevante no exercício das funções deverá ser registrada e comunicada aos órgãos competentes.

**Capítulo XXVII – Da Responsabilidade Institucional**

**Art. 1.382.** O Conselho Fiscal exercerá suas atribuições com compromisso permanente com:

I – proteção dos segurados e beneficiários;

II – sustentabilidade do RPPS;

III – integridade da gestão;

IV – transparência;

V – boa governança;

VI – responsabilidade previdenciária.

**Art. 1.383.** A fiscalização deverá buscar caráter preventivo e orientador, sem prejuízo das providências necessárias diante de desconformidades relevantes.

## Capítulo XXVIII – Do Relacionamento Com Os Órgãos De Controle

**Art. 1.384.** O Conselho Fiscal colaborará, dentro de suas competências, com os órgãos de controle interno e externo.

**Art. 1.385.** Poderão ser disponibilizados aos órgãos competentes:

I – atas;

II – pareceres;

III – relatórios;

IV – recomendações;

V – documentos de fiscalização;

VI – informações necessárias às auditorias.

**Art. 1.386.** A cooperação observará os limites de sigilo e proteção de dados aplicáveis.

## Capítulo XXIX – Do Pró-Gestão Rpps

**Art. 1.387.** O Conselho Fiscal contribuirá, no âmbito de suas competências, para o fortalecimento das práticas de governança e para o atendimento dos requisitos institucionais aplicáveis ao Pró-Gestão RPPS.

**Art. 1.388.** Para essa finalidade, deverão ser preservadas evidências de:

I – funcionamento regular;

II – reuniões;

III – planejamento;

IV – fiscalização;

V – pareceres;

VI – recomendações;

VII – capacitação;

VIII – gestão de riscos;

IX – transparência;

X – prestação de contas.

**Art. 1.389.** A certificação institucional não afastará o dever de observância das competências e limites legais do Conselho Fiscal.

**Capítulo XXX – Da Prestação De Contas Do Próprio Conselho**

**Art. 1.390.** O Conselho Fiscal prestará contas de suas próprias atividades por meio do Relatório Anual previsto neste Regimento.

**Art. 1.391.** O Relatório deverá demonstrar de forma objetiva o efetivo exercício das competências fiscalizatórias.

**Art. 1.392.** A prestação de contas do Conselho não se confunde com o Parecer sobre a prestação de contas da gestão do IPMV.

**Capítulo XXXI – Da Continuidade Dos Planos E Indicadores**

**Art. 1.393.** Os Planos de Trabalho, indicadores e matrizes de risco poderão ter continuidade entre exercícios quando suas atividades possuírem caráter permanente.

**Art. 1.394.** A continuidade não afasta a obrigação de revisão e aprovação periódica dos instrumentos.

**Capítulo XXXII – Da Padronização Institucional**

**Art. 1.395.** O Conselho poderá harmonizar seus documentos com a identidade visual e os padrões administrativos adotados pelo IPMV.

**Art. 1.396.** A padronização não poderá comprometer a identificação autônoma das manifestações do Conselho Fiscal.

**Capítulo XXXIII – Das Disposições Transitórias Sobre A Composição**

**Art. 1.397.** A composição existente na data de entrada em vigor deste Regimento permanecerá válida até o término ou alteração dos respectivos mandatos, observadas as regras da Lei Municipal nº 6.848/2026.

**Art. 1.398.** Eventuais alterações de composição ocorrerão exclusivamente de acordo com a legislação vigente.

**Art. 1.399.** Este Regimento não modifica, prorroga ou reduz mandatos estabelecidos em lei ou ato válido de designação.

**Capítulo XXXIV – Das Disposições Transitórias Sobre Certificação**

**Art. 1.400.** Os Conselheiros deverão atender aos requisitos de certificação dentro dos prazos e condições previstos na legislação aplicável.

**Art. 1.401.** A aprovação deste Regimento não cria novo prazo ou prorrogação de requisito estabelecido por norma superior.

**Capítulo XXXV – Da Regularização Dos Registros**

**Art. 1.402.** Após a entrada em vigor deste Regimento, deverão ser atualizados, sempre que necessário:

I – cadastro dos Conselheiros;

II – controle dos mandatos;

III – certificações;

IV – calendário;

V – Plano Anual;

VI – modelos de documentos;

VII – controle de recomendações;

VIII – área do Conselho no Portal institucional.

**Capítulo XXXVI – Da Revogação De Normas Internas Incompatíveis**

**Art. 1.403.** Ficam revogadas as disposições regimentais internas anteriores que contrariem o presente Regimento.

**Art. 1.404.** Permanecerão válidos os atos praticados sob normas anteriormente vigentes, desde que regulares à época de sua prática.

**Capítulo XXXVII – Da Aprovação**

**Art. 1.405.** O presente Regimento Interno será submetido à aprovação do Plenário do Conselho Fiscal.

**Art. 1.406.** Sua aprovação será formalizada por Resolução do Conselho Fiscal.

**Art. 1.407.** A Resolução deverá indicar a data de aprovação, vigência e forma de publicação.

**Capítulo XXXVIII – Da Publicação**

**Art. 1.408.** O Regimento Interno deverá ser publicado ou disponibilizado nos meios oficiais adequados para garantir sua publicidade e eficácia institucional.

**Art. 1.409.** A versão vigente deverá permanecer acessível aos Conselheiros, à Administração e aos interessados.

## Capítulo XXXIX – Da Vigência

**Art. 1.410.** Este Regimento Interno entra em vigor na data estabelecida na Resolução que o aprovar, após a respectiva publicidade.

**Art. 1.411.** A partir de sua vigência, suas disposições serão aplicadas às atividades do Conselho Fiscal, ressalvadas as regras transitórias expressamente previstas.

## Capítulo XL – Da Disposição Final

**Art. 1.412.** O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV reafirma, por meio deste Regimento Interno, seu compromisso permanente com a legalidade, a independência técnica, a ética, a integridade, a transparência, a responsabilidade previdenciária, a boa governança, a proteção do patrimônio previdenciário e a sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.

**Art. 1.413.** A atuação do Conselho Fiscal deverá contribuir para o fortalecimento institucional do IPMV, para o aperfeiçoamento contínuo dos controles, para a prevenção de riscos e para a proteção dos direitos dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 1.414.** O exercício da fiscalização deverá permanecer orientado por evidências, análise técnica, prudência, responsabilidade e respeito às competências legalmente estabelecidas, buscando promover gestão previdenciária cada vez mais segura, transparente, eficiente e sustentável.

## CLÁUSULA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo **Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV**, por meio da **Resolução CF nº 001/2026**, na 193ª Sessão Ordinária, realizada em 19 de agosto de 2026.

**Vilhena – RO, 19 de agosto de 2026.**

Ronaldo Ribeiro Azevedo
**PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL**

**Assinado por:**
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
IVANILDA PINHEIRO DE GODOY
19/08/2026 17:37:39

Ivanilda Pinheiro de Godoy
**SECRETÁRIA**

Anderson Batista Nichio
**CONSELHEIRO**

## ANEXO I - Calendário Anual De Reuniões

| MÊS | DATA PREVISTA | HORÁRIO | LOCAL | NATUREZA DA REUNIÃO | PRINCIPAIS MATÉRIAS PREVISTAS |
|---|---|---|---|---|---|
| JANEIRO | | | | ORDINÁRIA | |
| FEVEREIRO | | | | ORDINÁRIA | |
| MARÇO | | | | ORDINÁRIA | |
| ABRIL | | | | ORDINÁRIA | |
| MAIO | | | | ORDINÁRIA | |
| JUNHO | | | | ORDINÁRIA | |
| JULHO | | | | ORDINÁRIA | |
| AGOSTO | | | | ORDINÁRIA | |
| SETEMBRO | | | | ORDINÁRIA | |
| OUTUBRO | | | | ORDINÁRIA | |
| NOVEMBRO | | | | ORDINÁRIA | |
| DEZEMBRO | | | | ORDINÁRIA | |

**Notas:**

1. As datas poderão ser alteradas mediante deliberação do Conselho Fiscal, observada a comunicação prévia aos membros.
2. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer tempo, quando necessário.
3. O calendário integra o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal.

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

# ANEXO II – Plano Anual De Trabalho

REGIMENTO INTERNO
DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE VILHENA – IPMV

ANEXO II

PLANO ANUAL DE TRABALHO
DO CONSELHO FISCAL

EXERCÍCIO: _____ | DATA DA APROVAÇÃO PELO CONSELHO FISCAL: _____/_____/_____

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: _____

PERÍODO DE EXECUÇÃO: ____/____/_____ a ____/____/_____

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Trabalho tem por finalidade estabelecer as atividades, prioridades, metas, prazos e ações que orientarão as fiscalizações e demais competências do Conselho Fiscal durante o exercício de _____, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.848/2026, este Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

2. OBJETIVOS

- Fortalecer a função fiscalizatória do Conselho Fiscal.
- Assegurar a regularidade, a eficiência e a transparência da gestão do IPMV.
- Contribuir para o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.
- Promover boas práticas de governança, controle e gestão de riscos.
- Acompanhar e monitorar recomendações e determinações dos órgãos de controle.

3. MATÉRIAS E ÁREAS PRIORITÁRIAS

- Governança e Funcionamento do IPMV
- Contabilidade e Demonstrações Contábeis
- Gestão Financeira
- Execução Orçamentária
- Gestão Patrimonial
- Investimentos do RPPS
- Avaliação Atuarial
- Plano de Custeio e Equacionamento do Déficit
- Benefícios Previdenciários
- Compensação Previdenciária – COMPREV
- Controles Internos
- Gestão de Riscos
- Transparência e Acesso à Informação
- Conformidade Legal e Normativa
- Recomendações e Determinações de Órgãos de Controle
- Capacitação e Desenvolvimento dos Conselheiros

4. ATIVIDADES PLANEJADAS

| Nº | ATIVIDADE / AÇÃO | ÁREA | OBJETIVO | PERIODICIDADE | PRAZO (INÍCIO) | PRAZO (TÉRMINO) | RESPONSÁVEL (RELATOR) | INDICADOR | META / RESULTADO ESPERADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |

5. INDICADORES DE DESEMPENHO

| Nº | INDICADOR | FÓRMULA / CRITÉRIO | PERIODICIDADE | META |
|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 06 | | | | |

6. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

| TEMA | MODALIDADE | PERÍODO PREVISTO | CARGA HORÁRIA | PÚBLICO-ALVO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7. GESTÃO DE RISCOS DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

| RISCO | CATEGORIA | PROBABILIDADE (A / M / B) | IMPACTO (A / M / B) | NÍVEL DE RISCO (A / M / B) | CONTROLES EXISTENTES | AÇÃO DE TRATAMENTO | RESPONSÁVEL | PRAZO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

Legenda: A – Alta | M – Média | B – Baixa

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O acompanhamento da execução do Plano Anual de Trabalho será realizado trimestralmente, por meio de relatórios de monitoramento, indicadores de desempenho e reprogramação das ações, quando necessário.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano poderá ser alterado durante o exercício em razão de fatos supervenientes, riscos identificados ou determinações de órgãos de controle, mediante deliberação do Conselho Fiscal.

PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL
(Assinatura)

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

FISCALIZAR • ANALISAR • ORIENTAR • PROTEGER

## ANEXO III – Fluxograma Do Processo De Fiscalização

## ANEXO IV – Modelo De Ata

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO FISCAL

ATA Nº /

____ª REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, às ____ horas e ____ minutos, nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, situado à _____, no Município de Vilhena, Estado de Rondônia, [ou por meio de _____, quando admitida a realização por meio eletrônico], reuniu-se o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, em sua ____ª Reunião Ordinária/Extraordinária do exercício de _____, regularmente convocada na forma da Lei Municipal nº 6.848/2026 e do Regimento Interno do Conselho Fiscal, sob a presidência do(a) Conselheiro(a) _____, Presidente do Conselho Fiscal.

I – DA PRESENÇA DOS CONSELHEIROS E DA VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM

Registraram presença os seguintes membros do Conselho Fiscal: _____, na qualidade de Presidente; _____, Vice-Presidente; _____, Secretário(a); _____, Conselheiro(a); e _____, Conselheiro(a). Registrou-se a ausência do(a) Conselheiro(a) _____, [justificada/não justificada]. Participaram ainda da reunião, na condição de convidados, servidores ou técnicos, os(as) Senhores(as) _____, respectivamente na qualidade de _____. Após a conferência das presenças, constatou-se a existência de quórum regimental suficiente para instalação e deliberação, razão pela qual o(a) Presidente declarou aberta a sessão.

II – DA APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ANTERIOR

Iniciados os trabalhos, foi submetida à apreciação do colegiado a Ata nº /, referente à __ª Reunião _____ realizada em //____. Após leitura e apreciação, a ata foi [aprovada por unanimidade/aprovada por maioria/aprovada com ressalvas], ficando consignadas as seguintes observações, quando existentes: _____.

III – DO EXPEDIENTE

Na sequência, o(a) Presidente apresentou ao colegiado os expedientes, comunicações e documentos recebidos desde a reunião anterior, compreendendo: _____. Foram ainda comunicados os seguintes assuntos de interesse do Conselho Fiscal: _____.

IV – DA ORDEM DO DIA

O(a) Presidente apresentou a pauta previamente encaminhada aos Conselheiros, composta pelas seguintes matérias: Item 1 – _____; Item 2 – _____; Item 3 – _____; Item 4 – _____; Item 5 – _____. Submetida a pauta à apreciação, esta foi [aprovada integralmente/alterada], ficando registrada a inclusão/retirada do item _____, pelos seguintes fundamentos: _____.

V – DA ANÁLISE DAS MATÉRIAS

Passou-se à apreciação do Item 1 – _____, relacionado ao Processo Administrativo nº _____. O(a) Conselheiro(a) _____, responsável pela análise/relatoria, apresentou ao colegiado os documentos, demonstrativos, informações e demais elementos constantes dos autos, destacando _____. Para formação do entendimento do Conselho Fiscal, foram examinados, especialmente, os seguintes documentos: _____. Após a análise documental e técnica, verificou-se que _____. Foram identificados os seguintes aspectos relevantes: _____. Quanto à conformidade da matéria com a legislação, normas internas, procedimentos e controles aplicáveis, constatou-se _____.
Após discussão, o Conselho Fiscal deliberou por _____, ficando consignadas as seguintes ressalvas, quando existentes: _____, e as seguintes recomendações: _____.
Parágrafo-modelo para os demais itens da pauta: Quanto ao Item _____ – _____, referente ao Processo/Documento nº _____, o colegiado procedeu à análise de _____, considerando os documentos _____, tendo constatado _____. Após discussão, o Conselho Fiscal concluiu _____ e deliberou

_____, estabelecendo, quando necessário, as seguintes recomendações ou providências:
_____.

VI – DAS ANÁLISES CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

Quando a pauta compreender análise de balancetes ou demonstrativos periódicos, deverá constar o seguinte registro: O Conselho Fiscal procedeu à análise do Balancete referente ao mês de _____ de _____, examinando, dentre outros elementos pertinentes, a execução das receitas e despesas, disponibilidades financeiras, conciliações bancárias, restos a pagar, demonstrações contábeis, execução orçamentária, patrimônio, aplicações financeiras, notas explicativas e demais informações disponibilizadas pela Contadoria. Após análise, o colegiado concluiu que _____, registrando as seguintes ressalvas/recomendações:
_____.

VII – DO ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS

O Conselho Fiscal tomou conhecimento e procedeu ao acompanhamento das informações relativas à carteira de investimentos do RPPS referente ao período de _____, considerando os relatórios disponibilizados, a Política de Investimentos, a legislação aplicável, os enquadramentos, a rentabilidade, a meta atuarial, os riscos, a liquidez, a diversificação e as manifestações do Comitê de Investimentos. Após análise, registrou-se que
_____. Foram apresentadas as seguintes observações/recomendações:
_____.

VIII – DO ACOMPANHAMENTO ATUARIAL

Quanto às matérias de natureza atuarial, o Conselho Fiscal analisou _____, considerando a Avaliação Atuarial, a base cadastral, a massa de segurados, as hipóteses atuariais, o plano de custeio, o plano de amortização, o resultado atuarial e as demais informações pertinentes. O colegiado registrou que
_____, recomendando
_____.

IX – DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

Em atendimento ao Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal, foi verificada a execução das ações programadas para o período, constatando-se que _____. As atividades previstas encontram-se [concluídas/em andamento/parcialmente concluídas/reprogramadas], conforme registros e evidências apresentados. As atividades eventualmente não executadas foram justificadas nos seguintes termos:
_____.

Esse registro é especialmente importante porque as boas práticas do Pró-Gestão para o Conselho Fiscal associam sua atuação a planejamento, cronograma, escopo e demonstração dos resultados das atividades fiscalizatórias.

X – DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Procedeu-se ao acompanhamento das recomendações anteriormente expedidas pelo Conselho Fiscal, especialmente aquelas constantes da Ata/Parecer/Recomendação nº _____. Após análise das providências e evidências apresentadas pelas unidades responsáveis, as recomendações foram classificadas da seguinte forma: cumpridas: _____; parcialmente cumpridas: _____; em andamento: _____; não cumpridas: _____. Em relação às pendências, o Conselho deliberou por _____, fixando, quando pertinente, prazo até // para apresentação das providências ou justificativas correspondentes.

XI – DAS MANIFESTAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Foram apresentadas ao Conselho, quando existentes, as determinações, recomendações, apontamentos ou manifestações provenientes do Controle Interno, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Ministério da Previdência Social ou demais órgãos competentes, destacando-se _____. O Conselho tomou ciência e deliberou pelo acompanhamento das seguintes providências: _____.

XII – DA GESTÃO DE RISCOS

No âmbito do acompanhamento da gestão de riscos, foram apresentados ao Conselho os seguintes riscos ou ocorrências relevantes: _____. Considerando sua probabilidade, impacto, controles existentes e medidas de tratamento, o Conselho deliberou por _____.

XIII – DA CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS CONSELHEIROS

Foram registradas as ações de capacitação realizadas ou programadas para os membros do Conselho Fiscal, compreendendo _____. Quanto às certificações profissionais exigidas pela legislação aplicável aos RPPS, registrou-se que _____.
A manutenção de evidências sobre certificação é pertinente porque o Manual do Pró-Gestão RPPS 4.1 exige comprovação de certificação válida dos membros dos conselhos, nos termos da legislação previdenciária.

XIV – DAS DILIGÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS

Em decorrência das matérias apreciadas, foram determinadas as seguintes diligências e providências: a) _____, unidade responsável: _____, prazo: //; b) _____, unidade responsável: _____, prazo: //; c) _____, unidade responsável: _____, prazo: //. O acompanhamento será realizado nas reuniões subsequentes ou conforme os prazos estabelecidos.

XV – DAS RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL

Após as análises realizadas, o Conselho Fiscal aprovou as seguintes recomendações: Recomendação nº __/____: _____; **Recomendação nº __/__:** _____. As recomendações deverão ser encaminhadas às unidades competentes, com registro da ciência e posterior monitoramento de seu cumprimento.

XVI – DAS DELIBERAÇÕES

Concluídas as discussões, ficaram formalizadas as seguintes deliberações: Deliberação nº __/____: _____; **Deliberação nº __/__:** _____. As deliberações serão encaminhadas às unidades responsáveis para ciência e adoção das providências cabíveis.

XVII – DOS VOTOS, DIVERGÊNCIAS E DECLARAÇÕES

As matérias submetidas à votação foram decididas [por unanimidade/por maioria]. Quando houver divergência, deverá ser consignado: O(a) Conselheiro(a) _____ apresentou voto divergente quanto ao Item _____, pelos seguintes fundamentos: _____. O voto divergente [integra esta Ata/encontra-se anexado aos autos].

XVIII – DOS IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES E CONFLITOS DE INTERESSES

Questionados os membros quanto à existência de impedimento, suspeição ou conflito de interesses nas matérias apreciadas, [não houve declaração de impedimento, suspeição ou conflito de interesses / o(a) Conselheiro(a) _____ declarou-se impedido(a) de participar da análise e votação do Item ____, afastando-se da discussão e da deliberação correspondente], ficando a ocorrência devidamente registrada.

XIX – DOS DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS DA REUNIÃO

Integram ou ficam vinculados à presente Ata, conforme o caso, os seguintes documentos e evidências: pauta da reunião; convocação; lista de presença;

relatórios; balancetes; demonstrativos contábeis; relatórios de investimentos; pareceres; avaliações atuariais; notas técnicas; checklists preenchidos; apresentações; recomendações; deliberações; votos; documentos de diligência e demais elementos utilizados na formação das conclusões do Conselho Fiscal.

XX – DOS ASSUNTOS GERAIS

Em assuntos gerais, foram apresentados os seguintes temas: _____. O Conselho registrou _____.

XXI – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião às ____ horas e ____ minutos. Para constar, eu, _____, Secretário(a) do Conselho Fiscal, lavrei a presente Ata, que, após lida, discutida e aprovada, será assinada pelos membros do Conselho Fiscal, passando a integrar o acervo documental do Conselho e o respectivo processo administrativo, para todos os efeitos legais, administrativos, de fiscalização, transparência e controle.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

_____
Presidente do Conselho Fiscal

_____
Vice-Presidente do Conselho Fiscal

_____
Secretário(a)

_____
Conselheiro(a)

_____
Conselheiro(a)

Registro de aprovação da ata
Ata aprovada na __ª Reunião _____ do Conselho Fiscal, realizada em //____.
Resultado: ☐ Aprovada por unanimidade ☐ Aprovada por maioria ☐ Aprovada com ressalvas

## ANEXO V – Modelo De Parecer Fiscal

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO FISCAL

PARECER DO CONSELHO FISCAL Nº /

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____
INTERESSADO: _____
UNIDADE RESPONSÁVEL: _____
ASSUNTO: _____
PERÍODO DE REFERÊNCIA: _____
RELATOR(A): _____
DATA DA APRECIAÇÃO: //_____

EMENTA
CONSELHO FISCAL. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL. [INDICAR A MATÉRIA]. EXAME DA REGULARIDADE. ANÁLISE DOCUMENTAL, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL, ATUARIAL, PREVIDENCIÁRIA OU DE INVESTIMENTOS, CONFORME O CASO. VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS, RISCOS, RESSALVAS E RECOMENDAÇÕES. CONCLUSÃO PELA [REGULARIDADE/REGULARIDADE COM RESSALVAS/IRREGULARIDADE/NECESSIDADE DE DILIGÊNCIA] DA MATÉRIA.

I – DO RELATÓRIO

Trata-se de análise submetida ao Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, referente a _____, correspondente ao período de _____, encaminhada por _____, por meio do Processo Administrativo nº _____.
A matéria foi submetida ao Conselho Fiscal para exercício de suas competências legais e regimentais de fiscalização, controle, acompanhamento e emissão de manifestação sobre os atos de gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena.
A documentação foi disponibilizada ao Conselho em //_____, tendo sido distribuída ao(à) Conselheiro(a) _____, designado(a) Relator(a), para exame e posterior submissão ao Plenário.
Constituem objeto do presente Parecer:
_____.
É o relatório.

II – DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL

A análise é realizada no exercício das competências atribuídas ao Conselho Fiscal pela legislação municipal que disciplina a organização e o funcionamento do IPMV,

pelo Regimento Interno do Conselho Fiscal e pelas normas gerais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.
A atuação do Conselho Fiscal possui natureza fiscalizatória e de controle, devendo ser exercida com independência técnica, objetividade, imparcialidade e observância da segregação de funções, não se confundindo com as atribuições executivas próprias da Diretoria Executiva ou das demais unidades administrativas do Instituto.
O modelo também observa as diretrizes de governança estabelecidas pelo Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à atuação do Conselho Fiscal. O Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1 estabelece expressamente que o Conselho deve examinar balanço anual, balancetes e demais atos de gestão, acompanhar o plano de custeio, examinar documentos e emitir parecer sobre a prestação de contas anual, além de registrar discordâncias e sugerir medidas saneadoras.

III – DA FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

A análise deverá considerar, conforme a natureza da matéria, especialmente:

a) Constituição Federal, em especial o art. 40;
b) Lei Federal nº 9.717/1998;
c) Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
d) Lei Federal nº 10.887/2004;
e) Emenda Constitucional nº 103/2019;
f) Portaria MTP nº 1.467/2022 e respectivas alterações;
g) normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos investimentos dos RPPS, quando pertinente;
h) Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;
i) legislação previdenciária do Município de Vilhena;
j) Lei Municipal nº 6.848/2026;
k) Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV;
l) Política de Investimentos, quando aplicável;
m) Avaliação Atuarial, quando aplicável;
n) Plano de Custeio e Plano de Amortização vigentes, quando aplicáveis;
o) demais atos normativos relacionados ao objeto da análise.

A Portaria MTP nº 1.467/2022 constitui uma das normas gerais de organização e funcionamento dos RPPS e contempla, entre outros temas, equilíbrio financeiro e atuarial, investimentos, benefícios, governança e profissionalização dos regimes.

IV – DO OBJETO DA ANÁLISE

O presente Parecer tem por objeto examinar:

A análise abrangerá o período compreendido entre //_____ e //_____.

V – DO ESCOPO

Para emissão deste Parecer, foram definidos os seguintes aspectos de análise:

I – regularidade formal da documentação;
II – conformidade legal e normativa;

III – consistência das informações apresentadas;
IV – regularidade contábil, quando pertinente;
V – regularidade orçamentária e financeira, quando pertinente;
VI – aspectos patrimoniais;
VII – situação dos investimentos, quando pertinente;
VIII – aspectos atuariais, quando pertinentes;
IX – cumprimento do plano de custeio e do plano de amortização;
X – controles internos relacionados ao objeto;
XI – riscos identificados;
XII – cumprimento de recomendações anteriores;
XIII – demais aspectos considerados relevantes pelo Conselho.

VI – DOS DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS EXAMINADOS

Para formação da convicção do Conselho Fiscal, foram examinados, conforme aplicáveis à matéria:
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Além dos documentos acima relacionados, foram consideradas informações e manifestações técnicas constantes do Processo Administrativo nº _____.

VII – DA METODOLOGIA E DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

A fiscalização foi realizada mediante exame documental e análise das informações disponibilizadas, adotando-se, conforme a natureza da matéria, os seguintes procedimentos:

I – conferência formal da documentação;
II – confronto das informações com a legislação aplicável;
III – análise dos demonstrativos apresentados;
IV – conferência de valores e saldos relevantes;
V – análise comparativa com períodos anteriores;
VI – verificação de indicadores;
VII – utilização dos checklists previstos no Regimento Interno;
VIII – avaliação das manifestações das unidades técnicas;
IX – identificação de inconsistências, riscos ou desconformidades;
X – verificação do cumprimento de recomendações anteriormente expedidas;
XI – solicitação de esclarecimentos ou documentos complementares, quando necessária.

VIII – DA ANÁLISE TÉCNICA

Da análise dos documentos e informações disponibilizados, verificou-se que:

Quanto à regularidade formal, constatou-se que:

Quanto à conformidade com a legislação e os atos normativos aplicáveis:

Quanto à consistência dos dados e informações:

Quanto aos controles internos relacionados à matéria:

Quanto aos aspectos econômico-financeiros:

Quanto aos demais aspectos relevantes:

IX – DA ANÁLISE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
[Utilizar quando aplicável.]

Foram examinados os elementos relativos à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, compreendendo, conforme a documentação disponibilizada, receitas, despesas, disponibilidades financeiras, conciliações bancárias, restos a pagar, demonstrações contábeis, movimentações patrimoniais, notas explicativas e demais informações relacionadas ao período.
Da análise, constatou-se:

As informações examinadas apresentam-se [regulares/regulares com ressalvas/irregulares], pelos fundamentos desenvolvidos neste Parecer.

X – DA ANÁLISE DOS INVESTIMENTOS
[Utilizar quando aplicável.]

No tocante aos investimentos dos recursos previdenciários, foram analisados, entre outros elementos, a Política de Investimentos, os relatórios mensais, a composição da carteira, enquadramento, rentabilidade, meta atuarial, benchmarks, diversificação, liquidez, riscos e manifestações do Comitê de Investimentos.
Foi verificado:

O Conselho registra que:

XI – DA ANÁLISE ATUARIAL
[Utilizar quando aplicável.]

Quanto aos aspectos atuariais, foram examinadas as informações constantes da Avaliação Atuarial, especialmente aquelas relativas à base cadastral, massa de segurados e beneficiários, hipóteses atuariais, plano de custeio, plano de amortização, provisões matemáticas, resultado atuarial, fluxos projetados e recomendações do atuário responsável.
Da análise realizada, verificou-se:

Quanto à coerência das premissas e dos resultados apresentados:

A verificação da coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial está expressamente entre as atribuições mínimas do Conselho Fiscal previstas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS 4.1.

XII – DO PLANO DE CUSTEIO E DOS REPASSES PREVIDENCIÁRIOS
[Utilizar quando aplicável.]

Foram verificadas as informações relativas ao cumprimento do plano de custeio, abrangendo as contribuições previdenciárias, aportes, parcelamentos, contribuições suplementares e demais receitas destinadas ao financiamento do RPPS.
Constatou-se que:

Quanto à tempestividade e integralidade dos repasses:

Esse acompanhamento também constitui atribuição expressamente prevista para o Conselho Fiscal no Pró-Gestão RPPS.

XIII – DOS ACHADOS DE FISCALIZAÇÃO

Quando identificadas situações relevantes, deverão ser registradas individualmente.

ACHADO Nº 01 – _____

Situação encontrada:

Critério:

Evidência:

Risco/efeito:

Unidade responsável:

Manifestação da unidade, quando existente:

Conclusão do Conselho:

Recomendação:

O mesmo padrão deverá ser utilizado para os demais achados.

XIV – DA MATRIZ RESUMIDA DE ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

| Nº | Achado | Risco | Classificação | Recomendação | Responsável | Prazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

XV – DOS RISCOS IDENTIFICADOS
A partir dos procedimentos realizados, foram identificados os seguintes riscos relacionados à matéria:

Risco 01: _____
Categoria: _____
Probabilidade: ☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta
Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
Nível: _____
Medida recomendada: _____

Risco 02: _____
Categoria: _____
Probabilidade: ☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta
Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
Nível: _____
Medida recomendada: _____

XVI – DAS DILIGÊNCIAS REALIZADAS
Para complementação da instrução, foram realizadas as seguintes diligências:

As unidades responsáveis apresentaram os documentos/esclarecimentos em //_____, os quais foram examinados e considerados na formação da conclusão deste Parecer.

Ou, quando inexistentes:

Não se verificou necessidade de realização de diligência complementar, considerando-se suficientes os documentos e informações constantes dos autos para formação da convicção do Conselho Fiscal.

XVII – DAS RESSALVAS

Sem prejuízo da conclusão geral sobre a matéria, o Conselho Fiscal registra as seguintes ressalvas:

I – _____;
II – _____;
III – _____.

Ou:

Não foram identificadas ressalvas relevantes capazes de comprometer a regularidade da matéria examinada.

XVIII – DAS RECOMENDAÇÕES

Com fundamento nos achados e análises realizados, o Conselho Fiscal RECOMENDA:

I – que _____;
II – que _____;
III – que _____;
IV – que _____;
V – que _____.

As recomendações deverão ser encaminhadas às respectivas unidades responsáveis, com definição de prazo para manifestação e posterior inclusão no sistema de monitoramento do Conselho Fiscal.

XIX – DO MONITORAMENTO

As recomendações decorrentes deste Parecer serão objeto de acompanhamento pelo Conselho Fiscal.

Para cada recomendação deverá ser registrada:

Recomendação: _____
Unidade responsável: _____
Prazo: //_____
Evidência esperada: _____
Situação: ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Cumprida ☐ Parcialmente cumprida ☐ Não cumprida ☐ Prejudicada.

O encerramento do monitoramento dependerá da análise das evidências apresentadas e de manifestação do Conselho Fiscal.

XX – DA LIMITAÇÃO DE ESCOPO

O presente Parecer foi elaborado com base nos documentos e informações disponibilizados ao Conselho Fiscal até //_____.

Eventuais limitações encontradas durante a análise foram:

A existência de limitação deverá ser considerada na formação da conclusão, especialmente quando impedir a obtenção de evidência suficiente sobre aspecto relevante da matéria.

Ou:

Não foram identificadas limitações materiais de escopo capazes de comprometer a formação da conclusão deste Conselho Fiscal.

XXI – DA CONCLUSÃO DO RELATOR

Diante dos documentos examinados, dos procedimentos realizados e dos fundamentos apresentados, OPINO:

☐ PELA REGULARIDADE da matéria examinada;
☐ PELA REGULARIDADE COM RESSALVAS, nos termos consignados neste Parecer;
☐ PELA IRREGULARIDADE, pelos fundamentos expostos;
☐ PELA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA, antes da emissão de conclusão definitiva;
☐ PELA IMPOSSIBILIDADE DE EMISSÃO DE CONCLUSÃO, em razão de limitação relevante de escopo;
☐ OUTRA CONCLUSÃO: _____.

A conclusão acima não afasta o dever de cumprimento das recomendações consignadas neste Parecer nem impede posterior reavaliação diante da apresentação de fatos, documentos ou informações supervenientes relevantes.

É o Parecer.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

_____
Nome do(a) Conselheiro(a) Relator(a)
Conselheiro(a) Fiscal – IPMV

XXII – DO VOTO DO RELATOR

Submeto o presente Parecer à apreciação do Plenário do Conselho Fiscal, propondo sua aprovação nos termos da fundamentação e conclusão apresentadas.

_____
Conselheiro(a) Relator(a)

XXIII – DA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO FISCAL
O CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, reunido em sua ____ª Reunião _____, realizada em //, após análise do presente Parecer e dos documentos que o instruem, deliberou:

☐ aprovar integralmente o Parecer do Relator;
☐ aprovar o Parecer com ressalvas;
☐ aprovar parcialmente o Parecer;
☐ rejeitar o Parecer;
☐ converter a apreciação em diligência;
☐ adotar conclusão diversa, nos seguintes termos:

Resultado da votação:
Favoráveis: _____
Contrários: _____
Abstenções: _____
Impedimentos: _____
Decisão: ☐ Unânime ☐ Por maioria.

XXIV – DOS VOTOS DIVERGENTES E IMPEDIMENTOS

Havendo divergência, o voto do Conselheiro deverá ser registrado na ata ou anexado ao processo.

O Conselheiro que se declarar impedido, suspeito ou em situação de conflito de interesses não participará da discussão e votação da matéria, devendo a ocorrência ser registrada.
Registro:

XXV – DAS ASSINATURAS

_____
Presidente do Conselho Fiscal

_____
Vice-Presidente

_____
Secretário(a)

_____
Conselheiro(a)

_____
Conselheiro(a)

CERTIFICAÇÃO DA APRECIAÇÃO

Certifica-se que o Parecer do Conselho Fiscal nº __/____ foi apreciado na ª Reunião _____ do Conselho Fiscal do IPMV, realizada em //_____, conforme Ata nº __/.
Vilhena/RO, _____ de _____ de _____.

## ANEXO VI – Modelo De Recomendação

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO FISCAL

RECOMENDAÇÃO Nº / – CONSELHO FISCAL/IPMV

Processo Administrativo nº: _____
Unidade destinatária: _____
Assunto: _____
Origem: _____
Parecer/Relatório/Ata de referência: _____
Data da aprovação: //_____
Prazo para atendimento: //_____

EMENTA
CONSELHO FISCAL. FISCALIZAÇÃO. [INDICAR A MATÉRIA]. IDENTIFICAÇÃO DE [ACHADO/INCONSISTÊNCIA/RISCO/OPORTUNIDADE DE MELHORIA]. NECESSIDADE DE ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS. RECOMENDAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL. FIXAÇÃO DE PRAZO. APRESENTAÇÃO DE EVIDÊNCIAS. MONITORAMENTO PELO CONSELHO FISCAL.

I – DA IDENTIFICAÇÃO DA MATÉRIA

O CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, no exercício das competências que lhe são atribuídas pela legislação vigente e por seu Regimento Interno, após análise da matéria constante do Processo Administrativo nº _____, referente a _____, apresenta a presente RECOMENDAÇÃO, nos termos abaixo especificados.

A recomendação decorre da análise realizada pelo Conselho Fiscal por ocasião da ____ª Reunião _____, realizada em //, conforme Ata nº / e [Parecer/Relatório] nº __/, que passam a constituir documentos de referência para seu acompanhamento.

II – DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL

A presente Recomendação é expedida no exercício da função fiscalizatória do Conselho Fiscal, compreendendo o exame dos atos de gestão, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, atuariais, previdenciárias, de investimentos, de controles internos e das demais matérias submetidas à sua competência.

A atuação fiscalizatória deverá ser exercida com independência técnica, objetividade, imparcialidade e respeito à segregação de funções, cabendo ao Conselho identificar situações que demandem correção, aprimoramento ou prevenção e recomendar aos responsáveis a adoção das providências cabíveis.

As recomendações expedidas pelo Conselho Fiscal possuem natureza de controle, orientação, prevenção e aperfeiçoamento da gestão, não implicando substituição da competência decisória ou executiva atribuída à unidade destinatária.

III – DA FUNDAMENTAÇÃO

A presente Recomendação encontra fundamento, conforme aplicável à matéria, na Constituição Federal, especialmente em seu art. 40; na Lei Federal nº 9.717/1998; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei Federal nº 10.887/2004; na Emenda Constitucional nº 103/2019; na Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações; nas normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos investimentos dos RPPS, quando pertinente; no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente; na legislação previdenciária municipal; na Lei Municipal nº 6.848/2026; no Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV; e nos demais atos normativos relacionados ao objeto da fiscalização.

Para fins de governança, a recomendação deverá ser compreendida como instrumento integrante do sistema de fiscalização e monitoramento do Conselho Fiscal, especialmente quando destinada à correção de desconformidades, redução de riscos, aperfeiçoamento de controles ou melhoria de processos.

O Pró-Gestão RPPS tem justamente como finalidade estimular melhores práticas de gestão capazes de ampliar o controle dos ativos e passivos e a transparência do RPPS. A versão 4.1 mantém a certificação estruturada em 24 ações distribuídas nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

IV – DA SITUAÇÃO IDENTIFICADA

No exercício das atividades de fiscalização, o Conselho Fiscal identificou a seguinte situação:

Descrição da situação:

Período de ocorrência: _____
Unidade responsável: _____
Processo/documento relacionado: _____

Forma de identificação:

☐ análise de balancete;
☐ análise da prestação de contas;
☐ fiscalização específica;
☐ análise de investimentos;
☐ análise atuarial;
☐ acompanhamento do plano de custeio;
☐ análise de controles internos;
☐ monitoramento de recomendação anterior;
☐ análise documental;
☐ determinação ou recomendação de órgão de controle;

☐ outra: _____.

V – DO CRITÉRIO

A situação identificada foi confrontada com os seguintes critérios legais, normativos, técnicos ou administrativos:

Norma: _____
Dispositivo: _____
Norma: _____
Dispositivo: _____
Procedimento/Manual/Política: _____
Critério técnico aplicável: _____
Diante dos critérios examinados, constatou-se que:

VI – DAS EVIDÊNCIAS

A constatação encontra-se amparada nas seguintes evidências:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____;
V – _____.

As evidências encontram-se juntadas ao Processo Administrativo nº _____ ou vinculadas ao respectivo procedimento de fiscalização.

VII – DO ACHADO DE FISCALIZAÇÃO

Com base na situação encontrada, nos critérios aplicáveis e nas evidências examinadas, caracteriza-se o seguinte achado:

ACHADO Nº ____ – _____

Situação encontrada:

Critério:

Evidência:

Causa identificada ou provável, quando possível:

Efeito ou consequência:

Risco decorrente:

VIII – DA AVALIAÇÃO DO RISCO

O Conselho Fiscal avaliou o risco associado à situação identificada nos seguintes termos:

Risco: _____

Categoria:

☐ Estratégico
☐ Financeiro
☐ Orçamentário
☐ Contábil
☐ Atuarial
☐ Previdenciário
☐ Investimentos
☐ Operacional
☐ Tecnológico
☐ Jurídico
☐ Compliance/Conformidade
☐ Reputacional
☐ Outro: _____

Probabilidade: ☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta
Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
Nível de risco: ☐ Baixo ☐ Moderado ☐ Alto ☐ Crítico
Consequências potenciais:

A vinculação entre recomendação e risco é particularmente relevante para o modelo de governança adotado pelo Pró-Gestão. O Manual 4.1 define controles internos como políticas e procedimentos destinados, entre outras finalidades, a manter os riscos que afetam as atividades em patamares aceitáveis.

IX – DA MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL
[Quando houver manifestação prévia.]

Antes da expedição definitiva da presente Recomendação, foi oportunizada manifestação à unidade responsável, que apresentou os seguintes esclarecimentos:

Após análise das justificativas e documentos apresentados, o Conselho Fiscal concluiu que:

Ou, quando não houver necessidade de manifestação prévia:

Considerando a natureza preventiva/orientativa da medida e a inexistência de prejuízo ao exercício das competências da unidade responsável, a manifestação será apresentada por ocasião da resposta à presente Recomendação.

X – DA RECOMENDAÇÃO

Diante dos elementos examinados, o CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV RECOMENDA à _____ que:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____;
V – _____.

As providências deverão observar a legislação aplicável, as competências administrativas da unidade responsável e os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica, segregação de funções e proteção do patrimônio previdenciário.

XI – DO RESULTADO ESPERADO

Com a implementação da presente Recomendação, espera-se:

I – correção da situação identificada;
II – mitigação do risco apontado;
III – fortalecimento dos controles internos;
IV – prevenção da reincidência;
V – melhoria da eficiência administrativa;
VI – aprimoramento da governança;
VII – aumento da segurança e confiabilidade das informações;
VIII – fortalecimento da conformidade da gestão do RPPS.

Resultado específico esperado:

XII – DO RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO

Unidade responsável: _____
Responsável institucional: _____
Unidades envolvidas: _____

A indicação da unidade ou responsável destina-se ao acompanhamento da providência, sem prejuízo da distribuição interna de competências estabelecida na estrutura administrativa do IPMV.

XIII – DO PRAZO

Fica estabelecido o prazo de _____ dias, contado do recebimento desta Recomendação, para:

☐ implementação integral da providência;
☐ apresentação de plano de ação;
☐ apresentação de documentos;
☐ prestação de esclarecimentos;

☐ demonstração das providências adotadas;
☐ outra providência: _____.

Data-limite: //_____.

Havendo impossibilidade devidamente justificada de cumprimento no prazo estabelecido, a unidade responsável deverá comunicar o fato ao Conselho Fiscal antes do respectivo vencimento, indicando as razões e apresentando, quando pertinente, cronograma para implementação.

XIV – DO PLANO DE AÇÃO

Quando a providência demandar execução continuada, a unidade responsável deverá apresentar Plano de Ação contendo, preferencialmente:

| Ação | Responsável | Prazo | Evidência | Situação |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

XV – DAS EVIDÊNCIAS DE CUMPRIMENTO

Para demonstração do cumprimento da Recomendação deverão ser encaminhadas, conforme aplicável, as seguintes evidências:

I – ato administrativo;
II – documento técnico;
III – relatório;
IV – demonstrativo;
V – comprovante de regularização;
VI – procedimento atualizado;
VII – manual ou fluxo de processo;
VIII – manifestação técnica;
IX – registro em sistema;
X – outros documentos capazes de comprovar objetivamente a implementação da medida.

Evidência específica exigida:

XVI – DO MONITORAMENTO

A presente Recomendação será incluída no Sistema de Monitoramento das Recomendações do Conselho Fiscal, permanecendo em acompanhamento até a comprovação de seu cumprimento ou decisão fundamentada de encerramento.
Durante o monitoramento, a recomendação será classificada em uma das seguintes situações:

☐ Pendente – ainda não iniciado o prazo ou não apresentada resposta;

☐ Em andamento – providências iniciadas, porém ainda não concluídas;
☐ Parcialmente cumprida – parte relevante das medidas foi implementada;
☐ Cumprida – providência integralmente implementada e comprovada;
☐ Não cumprida – prazo encerrado sem implementação suficiente;
☐ Prejudicada – circunstância superveniente tornou a recomendação inexequível ou desnecessária;
☐ Encerrada por decisão fundamentada – quando o colegiado concluir justificadamente pela desnecessidade de prosseguimento.

XVII – DA ANÁLISE DO CUMPRIMENTO

Recebida a resposta da unidade responsável, o Conselho Fiscal verificará:

I – tempestividade;
II – adequação das providências;
III – suficiência das evidências;
IV – efetiva correção da situação;
V – mitigação do risco;
VI – necessidade de providências adicionais.

A simples comunicação de adoção da providência não implicará automaticamente o encerramento da recomendação, devendo o Conselho verificar a existência de evidência suficiente de sua implementação.

XVIII – DA REITERAÇÃO

Caso a recomendação não seja atendida no prazo fixado, sem justificativa considerada suficiente, o Conselho Fiscal poderá:

I – reiterá-la;
II – estabelecer novo prazo, quando justificável;
III – solicitar esclarecimentos complementares;
IV – elevar a classificação do risco;
V – registrar a pendência em seus relatórios;
VI – comunicar a situação às instâncias competentes, quando cabível;
VII – adotar outras providências compreendidas em suas competências.

XIX – DO ENCERRAMENTO DO MONITORAMENTO

O monitoramento somente será considerado encerrado após deliberação do Conselho Fiscal.

Resultado final:

☐ Recomendação cumprida;
☐ Recomendação parcialmente cumprida;
☐ Recomendação não cumprida;
☐ Recomendação prejudicada;

☐ Recomendação substituída por outra medida;
☐ Encerramento fundamentado.

Fundamentação:

Data do encerramento: //_____.
Ata da reunião que deliberou pelo encerramento: nº __/____.

XX – DA DELIBERAÇÃO DO CONSELHO FISCAL

A presente Recomendação foi apreciada pelo Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, em sua ____ª Reunião _____, realizada em //, conforme Ata nº __/__.

Resultado da votação:

Favoráveis: _____
Contrários: _____
Abstenções: _____
Impedimentos: _____
☐ Aprovada por unanimidade.
☐ Aprovada por maioria.
☐ Aprovada com alterações.

XXI – DO ENCAMINHAMENTO

DETERMINA-SE o encaminhamento desta Recomendação à _____, para ciência, manifestação e adoção das providências cabíveis no prazo estabelecido.
Após, mantenha-se o expediente no controle de monitoramento do Conselho Fiscal até sua conclusão.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

_____
Presidente do Conselho Fiscal

_____
Vice-Presidente

_____
Secretário(a)

_____
Conselheiro(a)

_____
Conselheiro(a)

QUADRO DE CONTROLE E MONITORAMENTO

| Campo | Registro |
|---|---|
| Recomendação nº | |
| Processo | |
| Unidade responsável | |

| | |
|---|---|
| Data da ciência | |
| Prazo | |
| Resposta recebida | |
| Situação | |
| Última análise | |
| Evidência | |
| Deliberação de encerramento | |
| Ata nº | |
| Data do encerramento | |

CERTIFICAÇÃO DE CUMPRIMENTO

Após exame das providências e das evidências apresentadas, o Conselho Fiscal, na ____ª Reunião _____, realizada em //, deliberou que a **Recomendação nº __/__** encontra-se:

☐ integralmente cumprida;
☐ parcialmente cumprida;
☐ não cumprida;
☐ prejudicada;
☐ encerrada por decisão fundamentada.

Fundamentação da conclusão:

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

## ANEXO VII – Modelo De Deliberação

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO FISCAL

DELIBERAÇÃO Nº / – CF/IPMV

Processo Administrativo nº: _____
Interessado: _____
Assunto: _____
Relator(a), quando houver: _____
Reunião: ª Reunião Ordinária/Extraordinária
Data da Deliberação: //____

EMENTA
CONSELHO FISCAL. [INDICAR A MATÉRIA]. ANÁLISE NO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS FISCALIZATÓRIAS. APRECIAÇÃO DOS DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS. [APROVAÇÃO/REJEIÇÃO/CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA/APROVAÇÃO COM RESSALVAS/ENCAMINHAMENTO/ADOÇÃO DE RECOMENDAÇÕES]. FORMALIZAÇÃO DA DECISÃO COLEGIADA.

I – DA IDENTIFICAÇÃO DA MATÉRIA

O CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, reunido em sua ____ª Reunião _____, realizada em ____ de _____ de _____, procedeu à apreciação da matéria referente a:

constante do Processo Administrativo nº _____, instruído com os documentos e manifestações técnicas pertinentes.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO

A presente Deliberação fundamenta-se, conforme aplicável à matéria:

I – na Constituição Federal, especialmente no art. 40;
II – na Lei Federal nº 9.717/1998;
III – na Lei Complementar nº 101/2000;
IV – na Lei Federal nº 10.887/2004;
V – na Emenda Constitucional nº 103/2019;
VI – na Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações;
VII – nas normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos RPPS, quando pertinente;
VIII – no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;
IX – na legislação previdenciária municipal;
X – na Lei Municipal nº 6.848/2026;
XI – no Regimento Interno do Conselho Fiscal;
XII – nos demais atos normativos relacionados ao objeto em apreciação.

III – DOS DOCUMENTOS ANALISADOS

Para formação da decisão, foram examinados, conforme o caso:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____;
V – _____.

Também foram consideradas as manifestações técnicas constantes dos autos, especialmente:

IV – DA ANÁLISE DO CONSELHO FISCAL

Após exame da matéria, o Conselho Fiscal registrou que:

Quanto à regularidade formal:

Quanto à conformidade legal e normativa:

Quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, atuariais, previdenciários ou de investimentos, conforme aplicável:

Quanto aos riscos ou controles relacionados:

V – DOS ACHADOS, RESSALVAS E RISCOS

Foram identificados os seguintes achados ou situações relevantes:

Achado 1: _____
Risco associado: _____
Classificação do risco:
☐ Baixo
☐ Moderado
☐ Alto
☐ Crítico

Achado 2: _____
Risco associado: _____
Classificação do risco:
☐ Baixo
☐ Moderado
☐ Alto
☐ Crítico

Quando aplicável, ficam registradas as seguintes ressalvas:

I – _____;
II – _____;
III – _____.

VI – DA DECISÃO

Diante da análise realizada, o CONSELHO FISCAL DELIBERA:

Art. 1º _____

Art. 2º _____

Art. 3º _____

Art. 4º Determinar, quando cabível, que as providências decorrentes desta Deliberação sejam adotadas pela unidade competente, respeitada a segregação de funções e as atribuições legalmente estabelecidas.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO

A decisão adotada enquadra-se como:

☐ aprovação integral;
☐ aprovação com ressalvas;
☐ aprovação parcial;
☐ rejeição;
☐ conversão em diligência;
☐ encaminhamento para providências;
☐ expedição de recomendação;
☐ solicitação de esclarecimentos;
☐ solicitação de documentos;
☐ aprovação de Parecer Fiscal;
☐ aprovação de Relatório de Fiscalização;
☐ proposta de auditoria ou inspeção;
☐ outro: _____.

VIII – DAS RECOMENDAÇÕES ASSOCIADAS

Em decorrência da presente Deliberação, ficam aprovadas as seguintes recomendações:

Recomendação nº __/____:

Destinatário: _____
Prazo: //_____
Evidência esperada: _____
Recomendação nº __/____:

Destinatário: _____
Prazo: //_____
Evidência esperada: _____

IX – DAS DILIGÊNCIAS

Quando necessária complementação da instrução, o Conselho Fiscal delibera pela realização das seguintes diligências:

I – _____;
II – _____;
III – _____.
Unidade responsável pelo atendimento: _____
Prazo: //_____.

A matéria retornará à pauta após o atendimento da diligência ou o vencimento do prazo fixado.

X – DO ENCAMINHAMENTO

A presente Deliberação será encaminhada, conforme o caso:

☐ ao Diretor Presidente do IPMV;
☐ ao Conselho Administrativo e Financeiro – CAF;
☐ à Diretoria Financeira e de Investimentos;
☐ à Diretoria de Benefícios;
☐ à Diretoria Administrativa;
☐ à Chefia de Contadoria;
☐ à Controladoria Geral do IPMV;
☐ à Procuradoria Autárquica;
☐ ao Comitê de Investimentos;
☐ a outra unidade: _____.

XI – DO MONITORAMENTO

As providências decorrentes desta Deliberação serão objeto de acompanhamento pelo Conselho Fiscal quando:

I – houver recomendação;
II – houver prazo fixado;
III – houver providência corretiva;
IV – houver risco relevante;
V – a matéria exigir retorno ao colegiado.

O acompanhamento deverá indicar:

Providência: _____
Responsável: _____
Prazo: //_____

Situação:

☐ Pendente
☐ Em andamento
☐ Parcialmente cumprida
☐ Cumprida
☐ Não cumprida
☐ Prejudicada

XII – DO RESULTADO DA VOTAÇÃO

A presente Deliberação foi aprovada com o seguinte resultado:

Membros presentes: _____
Votos favoráveis: _____
Votos contrários: _____
Abstenções: _____
Impedimentos: _____
Resultado:
☐ Aprovada por unanimidade
☐ Aprovada por maioria
☐ Rejeitada
☐ Convertida em diligência

XIII – DOS VOTOS DIVERGENTES

Havendo divergência, fica registrado:
O(a) Conselheiro(a) _____
apresentou voto divergente quanto a
_____, pelos seguintes fundamentos:

☐ O voto divergente integra esta Deliberação.
☐ O voto divergente encontra-se juntado em documento próprio ao processo.

XIV – DOS IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES E CONFLITOS DE INTERESSES

Quanto à existência de impedimento, suspeição ou conflito de interesses:

☐ não houve ocorrência;
☐ houve a seguinte ocorrência:

O(a) Conselheiro(a) _____ não participou da discussão e votação da matéria, ficando o fato registrado na Ata nº __/____.

XV – DA PUBLICIDADE

A presente Deliberação deverá ser:

☐ juntada ao respectivo processo administrativo;
☐ encaminhada às unidades interessadas;
☐ publicada no sítio eletrônico institucional;
☐ disponibilizada no Portal da Transparência;
☐ mantida com acesso restrito em razão de hipótese legal, no todo ou em parte;
☐ outra providência: _____.

A publicidade observará as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo e segurança da informação.

XVI – DA VIGÊNCIA E DOS EFEITOS

A presente Deliberação produz efeitos a partir de:

☐ sua aprovação pelo Conselho Fiscal;
☐ sua ciência pela unidade destinatária;
☐ sua publicação;
☐ outra data: //_____.

Quando houver providências administrativas decorrentes da decisão, sua execução competirá à unidade legalmente responsável.

XVII – DA CERTIFICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO

Certifico que a presente Deliberação nº /__ – CF/IPMV foi aprovada pelo Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV na ª Reunião _____, realizada em ____ de _____ de _____, conforme Ata nº __/.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

_____
Presidente do Conselho Fiscal

_____
Vice-Presidente

_____
Secretário(a)

_____
Conselheiro(a)

_____
Conselheiro(a)

MODELO RESUMIDO DE DISPOSITIVO DELIBERATIVO

Para matérias simples, o núcleo decisório poderá ser redigido da seguinte forma:
O CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, após análise dos documentos constantes do Processo

Administrativo nº _____, considerando o Parecer Fiscal nº / e as manifestações registradas na ____ª Reunião _____, DELIBERA:

I – APROVAR _____;
II – REGISTRAR _____;
III – RECOMENDAR _____;
IV – ENCAMINHAR a matéria à _____ para adoção das providências cabíveis;
V – DETERMINAR O MONITORAMENTO, pelo Conselho Fiscal, da Recomendação nº / até a comprovação de seu cumprimento.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

## ANEXO VIII – Modelo De Resolução

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO FISCAL

RESOLUÇÃO Nº / – CF/IPMV

Data: ____ de _____ de _____.

EMENTA
Dispõe sobre _____, no âmbito do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, e dá outras providências.

O CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 6.848/2026, pelo Regimento Interno do Conselho Fiscal e pelas demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena, CONSIDERANDO o disposto no art. 40 da Constituição Federal, que disciplina o regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 9.717/1998, que estabelece normas gerais para a organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social;

CONSIDERANDO a Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações, no que se refere às normas aplicáveis à organização, funcionamento, governança e profissionalização dos RPPS;

CONSIDERANDO as diretrizes e boas práticas de governança, controles internos, gestão de riscos, transparência e educação previdenciária previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;

CONSIDERANDO as competências atribuídas ao Conselho Fiscal pela Lei Municipal nº 6.848/2026, especialmente quanto à fiscalização dos atos de gestão, exame das contas, emissão de pareceres, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, formulação de recomendações e organização de seu próprio funcionamento;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Fiscal elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno e estabelecer procedimentos operacionais necessários ao adequado exercício de suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, aperfeiçoar e conferir maior rastreabilidade aos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, manifestação e monitoramento realizados pelo Conselho Fiscal;

CONSIDERANDO a deliberação adotada pelo Plenário na ____ª Reunião _____, realizada em ____ de _____ de _____, conforme Ata nº /;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica _____, no âmbito do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, nos termos desta Resolução.
§ 1º A presente Resolução tem por finalidade estabelecer procedimentos destinados a _____.
§ 2º As disposições desta Resolução deverão ser interpretadas em conjunto com a legislação aplicável ao RPPS, a Lei Municipal nº 6.848/2026 e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

Art. 2º São objetivos desta Resolução:

I – padronizar _____;
II – assegurar maior transparência e rastreabilidade aos procedimentos;
III – fortalecer os mecanismos de controle e fiscalização;
IV – estabelecer responsabilidades e fluxos de acompanhamento;
V – contribuir para a gestão de riscos e para a melhoria dos controles internos;
VI – produzir evidências documentais adequadas da atuação do Conselho Fiscal;
VII – fortalecer as práticas de governança previdenciária.

CAPÍTULO II

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 3º Esta Resolução aplica-se:

I – aos membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal;
II – aos procedimentos internos do Conselho Fiscal;
III – às unidades do IPMV quando destinatárias de solicitação, diligência, recomendação ou outro ato regularmente expedido pelo Conselho;
IV – aos documentos, formulários, fluxos e controles relacionados à matéria disciplinada nesta Resolução.

Art. 4º A aplicação desta Resolução observará permanentemente a segregação de funções, não podendo o Conselho Fiscal assumir competências executivas atribuídas à Diretoria Executiva ou às demais unidades do IPMV.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º Os procedimentos disciplinados nesta Resolução observarão os princípios da:

I – legalidade;

II – impessoalidade;
III – moralidade;
IV – publicidade;
V – eficiência;
VI – transparência;
VII – independência técnica;
VIII – objetividade;
IX – responsabilidade;
X – integridade;
XI – gestão baseada em riscos;
XII – prestação de contas;
XIII – segregação de funções;
XIV – proteção do patrimônio previdenciário.

Art. 6º Constituem diretrizes para sua aplicação:

I – utilização de informações e documentos oficiais;
II – fundamentação das manifestações;
III – registro das análises realizadas;
IV – identificação dos responsáveis pelas providências;
V – estabelecimento de prazos quando necessários;
VI – monitoramento dos resultados;
VII – preservação das evidências produzidas;
VIII – avaliação periódica da efetividade dos procedimentos.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Os procedimentos relacionados ao objeto desta Resolução observarão, preferencialmente, o seguinte fluxo:

I – identificação da matéria;
II – registro;
III – análise preliminar;
IV – definição do responsável ou Relator, quando cabível;
V – exame dos documentos;
VI – solicitação de informações complementares, quando necessária;
VII – avaliação dos riscos;
VIII – identificação de achados;
IX – manifestação da unidade responsável, quando pertinente;
X – elaboração da manifestação;
XI – apreciação pelo Plenário;
XII – formalização da decisão;
XIII – encaminhamento;
XIV – monitoramento;
XV – encerramento.

Art. 8º Os procedimentos deverão ser documentados de forma suficiente a permitir sua posterior verificação e rastreabilidade.

CAPÍTULO V

DA INSTRUÇÃO E DAS EVIDÊNCIAS

Art. 9º As manifestações decorrentes desta Resolução deverão ser fundamentadas em elementos suficientes, adequados e pertinentes.

Art. 10. Poderão ser considerados, conforme a matéria:

I – processos administrativos;
II – balancetes;
III – demonstrações contábeis;
IV – relatórios financeiros;
V – relatórios de investimentos;
VI – avaliações atuariais;
VII – pareceres técnicos;
VIII – manifestações jurídicas;
IX – relatórios de controle interno;
X – registros em sistemas oficiais;
XI – documentos comprobatórios;
XII – demais evidências relevantes.
Art. 11. A insuficiência de documentação poderá ensejar diligência, solicitação de complementação ou adiamento da conclusão.

CAPÍTULO VI

DOS ACHADOS E DOS RISCOS

Art. 12. Quando identificada situação relevante, esta deverá ser registrada de forma objetiva.

Art. 13. O registro do achado poderá conter:

I – situação encontrada;
II – critério aplicável;
III – evidência;
IV – causa, quando identificável;
V – efeito ou consequência;
VI – risco associado;
VII – medida recomendada.

Art. 14. Os riscos poderão ser classificados conforme sua probabilidade e impacto em:

I – baixo;
II – moderado;
III – alto;
IV – crítico.

Art. 15. Os riscos elevados ou críticos deverão receber tratamento prioritário no acompanhamento do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO VII

DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 16. Quando a matéria exigir correção, aperfeiçoamento de controle, mitigação de risco ou adoção de providência administrativa, o Conselho poderá expedir Recomendação.

Art. 17. A Recomendação deverá indicar, sempre que possível:

I – situação identificada;
II – fundamento;
III – risco;
IV – providência recomendada;
V – destinatário;
VI – prazo;
VII – evidência esperada;
VIII – forma de monitoramento.

Art. 18. As recomendações serão acompanhadas até sua conclusão, nos termos do Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

DO MONITORAMENTO

Art. 19. As providências decorrentes desta Resolução serão monitoradas quando produzirem obrigação de acompanhamento pelo Conselho Fiscal.

Art. 20. O monitoramento poderá classificar a situação como:

I – pendente;
II – em andamento;
III – parcialmente cumprida;
IV – cumprida;
V – não cumprida;
VI – prejudicada;
VII – encerrada por decisão fundamentada.

Art. 21. O encerramento do acompanhamento dependerá da análise das evidências apresentadas.

CAPÍTULO IX

DOS PRAZOS

Art. 22. Os prazos eventualmente estabelecidos deverão considerar:

I – complexidade da providência;
II – urgência;
III – risco envolvido;
IV – necessidade de atuação de outras unidades;
V – prazo legal eventualmente existente.

Art. 23. A unidade destinatária poderá solicitar prorrogação de prazo mediante justificativa apresentada antes de seu vencimento.

Parágrafo único. A concessão da prorrogação será avaliada pelo Conselho ou pela Presidência, conforme a natureza da matéria e a competência regimental.

CAPÍTULO X

DA RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES

Art. 24. Compete às unidades responsáveis adotar as medidas administrativas necessárias ao cumprimento das providências regularmente encaminhadas, observadas suas competências legais.

Art. 25. A atuação do Conselho Fiscal não transfere ao colegiado a responsabilidade pela execução administrativa das providências.

Art. 26. A unidade responsável deverá apresentar documentos ou informações suficientes para demonstrar as medidas adotadas.

CAPÍTULO XI

DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 27. As manifestações decorrentes desta Resolução poderão ser formalizadas por:

I – Parecer;
II – Recomendação;
III – Deliberação;
IV – Relatório de Fiscalização;
V – Nota Técnica;
VI – Ofício;
VII – outro instrumento adequado.

Art. 28. Os documentos deverão observar os modelos padronizados constantes dos anexos do Regimento Interno do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO XII

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 29. Os documentos produzidos em decorrência desta Resolução integrarão o acervo institucional do Conselho Fiscal.

Art. 30. Sempre que possível, deverão ser juntados ao processo administrativo correspondente.

Art. 31. Os registros deverão assegurar:

I – autenticidade;
II – integridade;
III – rastreabilidade;
IV – disponibilidade;
V – adequada preservação.

CAPÍTULO XIII

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 32. Os atos decorrentes desta Resolução serão objeto de publicidade quando exigida ou recomendável, observadas as restrições legais.

Art. 33. A divulgação deverá observar:

I – Lei de Acesso à Informação;
II – proteção de dados pessoais;
III – sigilo legal;
IV – segurança da informação.

Art. 34. Sempre que necessário, será produzida versão pública do documento com anonimização ou ocultação das informações protegidas.

CAPÍTULO XIV

DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 35. O Conselho Fiscal avaliará periodicamente a efetividade dos procedimentos disciplinados nesta Resolução.

Art. 36. A avaliação poderá considerar:

I – grau de cumprimento das providências;
II – redução dos riscos;
III – melhoria dos controles;
IV – tempestividade das respostas;
V – reincidência das situações identificadas;
VI – qualidade das evidências;
VII – resultados institucionais alcançados.

CAPÍTULO XV

DA INTEGRAÇÃO COM O PLANO ANUAL DE TRABALHO

Art. 37. As atividades disciplinadas nesta Resolução deverão, sempre que pertinente, estar articuladas ao Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal.

Art. 38. Os resultados produzidos poderão subsidiar:

I – planejamento do exercício subsequente;
II – Matriz de Riscos;
III – Painel de Indicadores;
IV – Plano de Capacitação;
V – Relatório Anual de Prestação de Contas.

CAPÍTULO XVI

DA ADERÊNCIA À GOVERNANÇA E AO PRÓ-GESTÃO RPPS

Art. 39. A aplicação desta Resolução deverá contribuir para a institucionalização das práticas de governança, controles internos, gestão de riscos, transparência, planejamento e prestação de contas adotadas pelo IPMV.

Art. 40. Os procedimentos deverão produzir evidências documentais da atuação do Conselho Fiscal, especialmente quanto:

I – às matérias examinadas;
II – aos documentos analisados;
III – aos riscos identificados;
IV – aos pareceres e recomendações expedidos;
V – às decisões colegiadas;
VI – ao acompanhamento das providências;
VII – aos resultados alcançados.

CAPÍTULO XVII

DA REVISÃO DA RESOLUÇÃO

Art. 41. Esta Resolução poderá ser revisada sempre que houver:

I – alteração legislativa ou regulamentar;
II – alteração do Regimento Interno;
III – atualização das diretrizes do Pró-Gestão RPPS;
IV – recomendação de órgão de controle;
V – necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos.

Art. 42. As alterações serão submetidas à apreciação do Plenário.

CAPÍTULO XVIII

DOS CASOS OMISSOS

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Fiscal, observadas a legislação vigente, o Regimento Interno e as competências do colegiado.

Art. 44. Quando necessário, poderá ser solicitada manifestação jurídica ou técnica especializada.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os procedimentos instituídos por esta Resolução poderão ser complementados por formulários, checklists, fluxogramas, matrizes ou outros instrumentos aprovados pelo Conselho Fiscal.

Art. 46. A utilização de modelos padronizados não afasta a necessidade de análise técnica da matéria concreta.

Art. 47. É vedada a utilização desta Resolução para atribuir ao Conselho Fiscal função executiva ou competência não prevista em lei.

Art. 48. Os procedimentos deverão ser aplicados de forma proporcional à complexidade, materialidade, relevância e risco da matéria.

Art. 49. Esta Resolução integra o sistema normativo interno do Conselho Fiscal e deverá ser interpretada em conjunto com seu Regimento Interno.

CAPÍTULO XX

DA VIGÊNCIA

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Ficam revogadas as disposições internas em contrário relacionadas especificamente à matéria disciplinada nesta Resolução.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

_____
Presidente do Conselho Fiscal

_____
Vice-Presidente

_____
Secretário(a)

_____
Conselheiro(a)

_____
Conselheiro(a)

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO

Certifico que a presente Resolução nº /__ – CF/IPMV foi aprovada pelo Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, na ª Reunião _____, realizada em ____ de _____ de _____, conforme Ata nº __/.

Resultado da votação:

☐ Aprovada por unanimidade.
☐ Aprovada por maioria.
☐ Aprovada com alterações.
Votos favoráveis: _____
Votos contrários: _____
Abstenções: _____
Impedimentos: _____

REGISTRO DE PUBLICAÇÃO

Veículo/Meio de publicação: _____
Data: //_____
Edição/Número: _____
Endereço eletrônico ou referência: _____

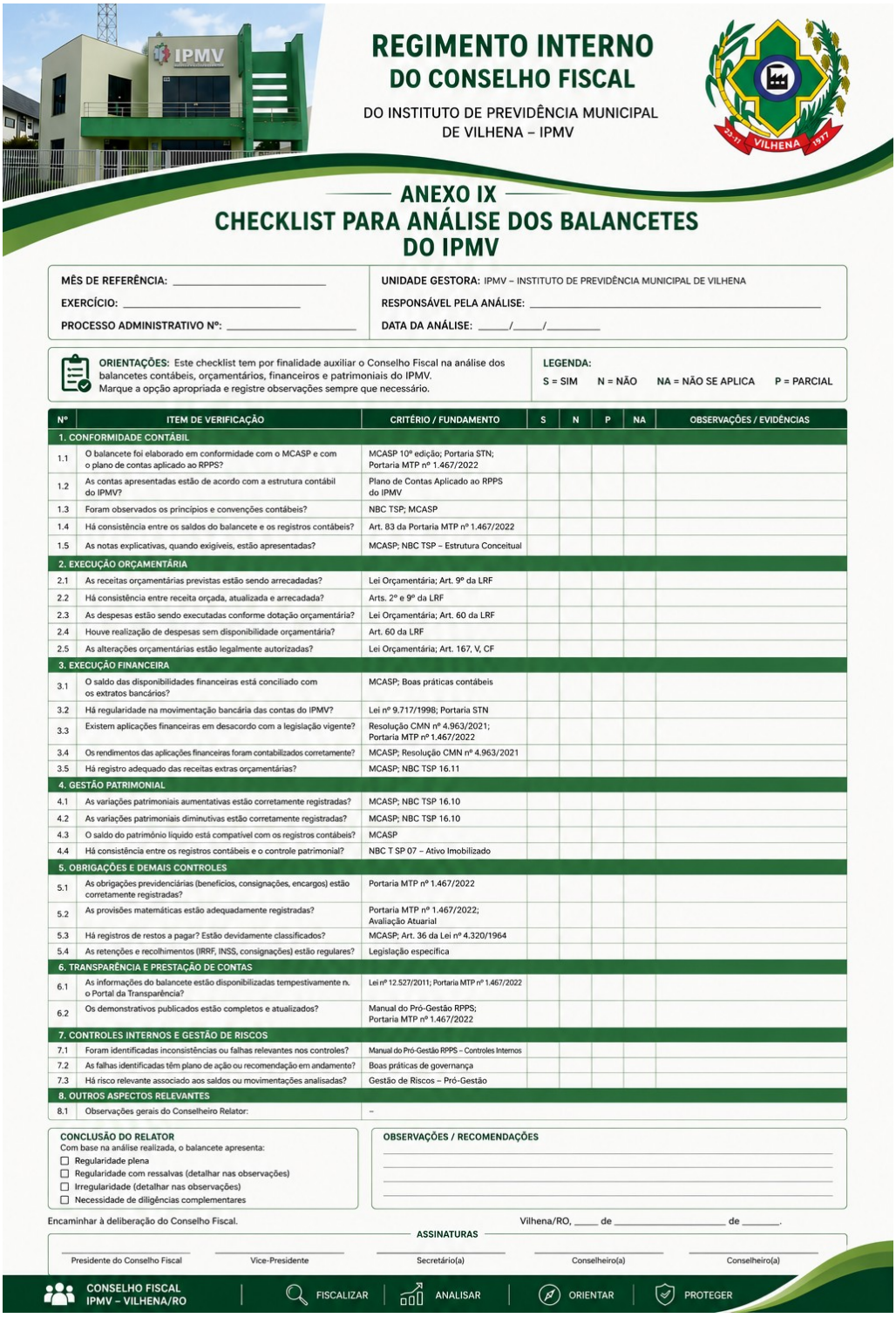
CONTROLE DA RESOLUÇÃO

| Informação | Registro |
|---|---|
| Resolução nº | |
| Processo Administrativo | |
| Assunto | |
| Data de aprovação | |
| Ata nº | |
| Data de publicação | |
| Início da vigência | |
| Unidade responsável pelo acompanhamento | |
| Situação | ☐ Vigente ☐ Alterada ☐ Revogada |
| Última revisão | |

Histórico de alterações

| Ato | Data | Dispositivo alterado | Objeto |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ANEXO IX – Checklist Para Análise Dos Balancetes



REGIMENTO INTERNO
DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

ANEXO IX
CHECKLIST PARA ANÁLISE DOS BALANCETES DO IPMV

MÊS DE REFERÊNCIA: _____
EXERCÍCIO: _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____
UNIDADE GESTORA: IPMV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE: _____
DATA DA ANÁLISE: _____/_____/_____

ORIENTAÇÕES: Este checklist tem por finalidade auxiliar o Conselho Fiscal na análise dos balancetes contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do IPMV. Marque a opção apropriada e registre observações sempre que necessário.

LEGENDA: S = SIM N = NÃO NA = NÃO SE APLICA P = PARCIAL

| Nº | ITEM DE VERIFICAÇÃO | CRITÉRIO / FUNDAMENTO | S | N | P | NA | OBSERVAÇÕES / EVIDÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. CONFORMIDADE CONTÁBIL** | | | | | | | |
| 1.1 | O balancete foi elaborado em conformidade com o MCASP e com o plano de contas aplicado ao RPPS? | MCASP 10ª edição; Portaria STN; Portaria MTP nº 1.467/2022 | | | | | |
| 1.2 | As contas apresentadas estão de acordo com a estrutura contábil do IPMV? | Plano de Contas Aplicado ao RPPS do IPMV | | | | | |
| 1.3 | Foram observados os princípios e convenções contábeis? | NBC TSP; MCASP | | | | | |
| 1.4 | Há consistência entre os saldos do balancete e os registros contábeis? | Art. 83 da Portaria MTP nº 1.467/2022 | | | | | |
| 1.5 | As notas explicativas, quando exigíveis, estão apresentadas? | MCASP; NBC TSP – Estrutura Conceitual | | | | | |
| **2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | | | | | | | |
| 2.1 | As receitas orçamentárias previstas estão sendo arrecadadas? | Lei Orçamentária; Art. 9º da LRF | | | | | |
| 2.2 | Há consistência entre receita orçada, atualizada e arrecadada? | Arts. 2º e 9º da LRF | | | | | |
| 2.3 | As despesas estão sendo executadas conforme dotação orçamentária? | Lei Orçamentária; Art. 60 da LRF | | | | | |
| 2.4 | Houve realização de despesas sem disponibilidade orçamentária? | Art. 60 da LRF | | | | | |
| 2.5 | As alterações orçamentárias estão legalmente autorizadas? | Lei Orçamentária; Art. 167, V, CF | | | | | |
| **3. EXECUÇÃO FINANCEIRA** | | | | | | | |
| 3.1 | O saldo das disponibilidades financeiras está conciliado com os extratos bancários? | MCASP; Boas práticas contábeis | | | | | |
| 3.2 | Há regularidade na movimentação bancária das contas do IPMV? | Lei nº 9.717/1998; Portaria STN | | | | | |
| 3.3 | Existem aplicações financeiras em desacordo com a legislação vigente? | Resolução CMN nº 4.963/2021; Portaria MTP nº 1.467/2022 | | | | | |
| 3.4 | Os rendimentos das aplicações financeiras foram contabilizados corretamente? | MCASP; Resolução CMN nº 4.963/2021 | | | | | |
| 3.5 | Há registro adequado das receitas extras orçamentárias? | MCASP; NBC TSP 16.11 | | | | | |
| **4. GESTÃO PATRIMONIAL** | | | | | | | |
| 4.1 | As variações patrimoniais aumentativas estão corretamente registradas? | MCASP; NBC TSP 16.10 | | | | | |
| 4.2 | As variações patrimoniais diminutivas estão corretamente registradas? | MCASP; NBC TSP 16.10 | | | | | |
| 4.3 | O saldo do patrimônio líquido está compatível com os registros contábeis? | MCASP | | | | | |
| 4.4 | Há consistência entre os registros contábeis e o controle patrimonial? | NBC T SP 07 – Ativo Imobilizado | | | | | |
| **5. OBRIGAÇÕES E DEMAIS CONTROLES** | | | | | | | |
| 5.1 | As obrigações previdenciárias (benefícios, consignações, encargos) estão corretamente registradas? | Portaria MTP nº 1.467/2022 | | | | | |
| 5.2 | As provisões matemáticas estão adequadamente registradas? | Portaria MTP nº 1.467/2022; Avaliação Atuarial | | | | | |
| 5.3 | Há registros de restos a pagar? Estão devidamente classificados? | MCASP; Art. 36 da Lei nº 4.320/1964 | | | | | |
| 5.4 | As retenções e recolhimentos (IRRF, INSS, consignações) estão regulares? | Legislação específica | | | | | |
| **6. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS** | | | | | | | |
| 6.1 | As informações do balancete estão disponibilizadas tempestivamente no Portal da Transparência? | Lei nº 12.527/2011; Portaria MTP nº 1.467/2022 | | | | | |
| 6.2 | Os demonstrativos publicados estão completos e atualizados? | Manual do Pró-Gestão RPPS; Portaria MTP nº 1.467/2022 | | | | | |
| **7. CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS** | | | | | | | |
| 7.1 | Foram identificadas inconsistências ou falhas relevantes nos controles? | Manual do Pró-Gestão RPPS – Controles Internos | | | | | |
| 7.2 | As falhas identificadas têm plano de ação ou recomendação em andamento? | Boas práticas de governança | | | | | |
| 7.3 | Há risco relevante associado aos saldos ou movimentações analisadas? | Gestão de Riscos – Pró-Gestão | | | | | |
| **8. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES** | | | | | | | |
| 8.1 | Observações gerais do Conselheiro Relator: | – | | | | | |

CONCLUSÃO DO RELATOR
Com base na análise realizada, o balancete apresenta:
☐ Regularidade plena
☐ Regularidade com ressalvas (detalhar nas observações)
☐ Irregularidade (detalhar nas observações)
☐ Necessidade de diligências complementares

OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES

Encaminhar à deliberação do Conselho Fiscal.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

ASSINATURAS

Presidente do Conselho Fiscal | Vice-Presidente | Secretário(a) | Conselheiro(a) | Conselheiro(a)

CONSELHO FISCAL IPMV – VILHENA/RO | FISCALIZAR | ANALISAR | ORIENTAR | PROTEGER

# ANEXO X – Checklist Dos Investimentos

REGIMENTO INTERNO
DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE VILHENA – IPMV

ANEXO X
CHECKLIST DOS INVESTIMENTOS DO IPMV

BASE LEGAL PRINCIPAL: Resolução CMN nº 5.272/2025, Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022.

MÊS DE REFERÊNCIA: _____
EXERCÍCIO: _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

UNIDADE GESTORA: IPMV – Instituto de Previdência Municipal de Vilhena
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE: _____
DATA DA ANÁLISE: ____/____/_____
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS (ANO): _____ APROVADA EM: ____/____/_____
ATO DE APROVAÇÃO: Resolução nº _____/____ (Conselho Deliberativo) _____

ORIENTAÇÕES: Este checklist tem por finalidade auxiliar o Conselho Fiscal na fiscalização e acompanhamento das aplicações dos recursos do IPMV, verificando a conformidade com a legislação vigente, em especial a Resolução CMN nº 5.272/2025, a Resolução CMN nº 4.963/2021 e a Portaria MTP nº 1.467/2022.

LEGENDA:
S = SIM N = NÃO NA = NÃO SE APLICA P = PARCIAL
- Marque "NA" apenas quando o item não for aplicável ao IPMV.
- Em caso de resposta "P" ou "N", registre observações na última coluna.

| Nº | ITEM DE VERIFICAÇÃO | CRITÉRIO / FUNDAMENTO | S | N | P | NA | OBSERVAÇÕES / EVIDÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. GOVERNANÇA E CONTROLES** | | | | | | | |
| 1.1 | A Política de Investimentos está vigente, aprovada pelo Conselho Deliberativo e publicada? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 1º e arts. 3º a 6º | | | | | |
| 1.2 | A Política de Investimentos está alinhada ao perfil do RPPS, à liquidez necessária, às obrigações de curto, médio e longo prazo e à gestão de riscos? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 3º a 5º e art. 19 | | | | | |
| 1.3 | O Comitê de Investimentos está instituído e possui membros certificados, conforme exigência da legislação? | Portaria MTP nº 1.467/2022, arts. 78 e 79; Res. CMN nº 5.272/2025, art. 2º | | | | | |
| 1.4 | As decisões de investimento estão formalizadas e registradas em ata, com justificativas técnicas? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º | | | | | |
| 1.5 | Há segregação de funções entre gestão, execução, acompanhamento, controle e fiscalização dos investimentos? | Portaria MTP nº 1.467/2022, art. 76 | | | | | |
| 1.6 | Os relatórios de investimentos são elaborados mensalmente e apresentados ao Conselho competente? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º, §3º | | | | | |
| **2. CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES E PRODUTOS** | | | | | | | |
| 2.1 | As instituições financeiras e gestoras estão devidamente credenciadas na forma da Res. CMN nº 5.272/2025? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 7º a 11 | | | | | |
| 2.2 | O credenciamento está vigente e dentro do prazo? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 7º a 11 | | | | | |
| 2.3 | Há documentação comprobatória da habilitação jurídica, técnica, fiscal, trabalhista, econômica e de regularidade das instituições? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 7º e 10 | | | | | |
| 2.4 | Os produtos de investimento utilizados são permitidos e elegíveis segundo a Res. CMN nº 5.272/2025? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 12 a 19 | | | | | |
| 2.5 | Há análise e registro do processo de seleção, incluindo avaliação de riscos, histórico e aderência à política? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º, §1º, IV | | | | | |
| **3. ENQUADRAMENTO E LIMITES LEGAIS** | | | | | | | |
| 3.1 | As aplicações estão enquadradas nos segmentos, artigos e incisos CMN nº 5.272/2025? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 12 | | | | | |
| 3.2 | Os limites consignem. emgeatto, por emissor, por instituição e por modalidade estão sendo respeitados? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 15 a 18 | | | | | |
| 3.3 | Os limites de concentração em um mesmo emissor ou grupo econômico estão sendo observados? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 16 | | | | | |
| 3.4 | As vedações e restrições da Res. CMN nº 5.272/2025 estão sendo observadas? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 17 e 18 | | | | | |
| 3.5 | Há controle diário ou mensal do enquadramento e registros das verificações realizadas? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º, §1º, V | | | | | |
| **4. GESTÃO DE RISCOS** | | | | | | | |
| 4.1 | A carteira considera os riscos de mercado, crédito, liquidez, operacional, legal e sistêmico? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 3º, 4º e 19 | | | | | |
| 4.2 | Existe acompanhamento de indicadores de risco (ex.: VaR, volatilidade, duration, índice de crédito, liquidez)? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º, §1º, II | | | | | |
| 4.3 | Os limites de risco definidos na Política de Investimentos estão sendo respeitados? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 3º a 5º | | | | | |
| 4.4 | Há registro de stress tests, análises de cenário e testes de aderência? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 19 | | | | | |
| 4.5 | As medidas de mitigação e contingência estão definidas e atualizadas? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 19 | | | | | |
| **5. RENTABILIDADE E DESEMPENHO** | | | | | | | |
| 5.1 | Há retomabilidade da carteira está sendo acompanhada em relação à meta quando existentes, conforme definidos? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 19, §1º, VI | | | | | |
| 7.2 | As aplicações no exterior e em ativos no exterior atendem aos requilizado de risco, limites e autorização? | Res. CMN nº 5.272/2025, arts. 12, §1º9 | | | | | |
| 7.3 | As operações realizadas estão lastreadas por documentação e contratos formalizados? | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º, §1º, VII | | | | | |
| **6. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS** | | | | | | | |
| 6.1 | As informpanação dos investimentos estão disponíveis no site do IPMV e no Portal da Transparência? | Lei nº 12.527/2011; Res. CMN nº 5.272/2025, art. 6º, §3º | | | | | |
| 6.2 | Os relatórios obrigatórios do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos (DAIR) estão sendo enviados ao MPS tempestivamente? | Portaria MTP nº 1.467/2022, arts. 123 a 128 | | | | | |
| 6.3 | As informações públicas estão completas, claras, atualizadas e compreensíveis? | Lei nº 12.527/2011; Pró-Gestão RPPS | | | | | |
| 6.4 | O RPPS observa as regras de divulgação de dados sensíveis e proteção de informações, quando aplicável? | Lei nº 12.527/2011; LGPD (Lei nº 13.709/2018) | | | | | |

CONCLUSÃO DO CONSELHEIRO RELATOR
Com base na análise realizada, as aplicações dos recursos do IPMV:
- ☐ Estão em conformidade integral com a Res. CMN nº 5.272/2025 e demais normas aplicáveis.
- ☐ Estão em conformidade parcial, com as ressalvas registradas.
- ☐ Não estão em conformidade, requerendo providências.
- ☐ Necessitam de diligências complementares.

Assinatura do(a) Conselheiro(a) Relator(a): _____

OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES
_____
_____
_____
_____
_____

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO FISCAL
Deliberado em reunião realizada em ____/____/_____
- ☐ Aprovado
- ☐ Aprovado com ressalvas
- ☐ Rejeitado
- ☐ Convertido em diligência

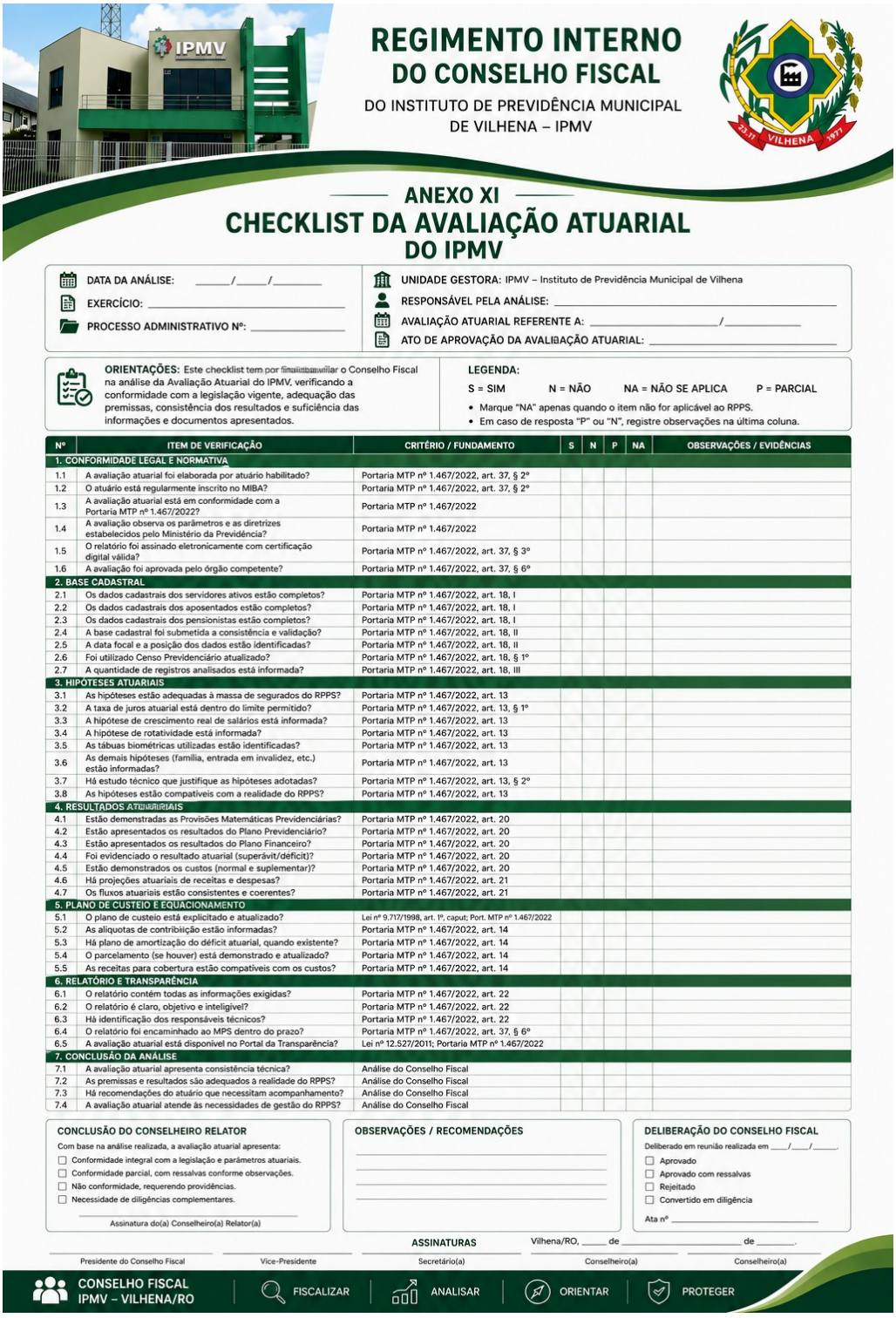
Ata nº _____

ASSINATURAS

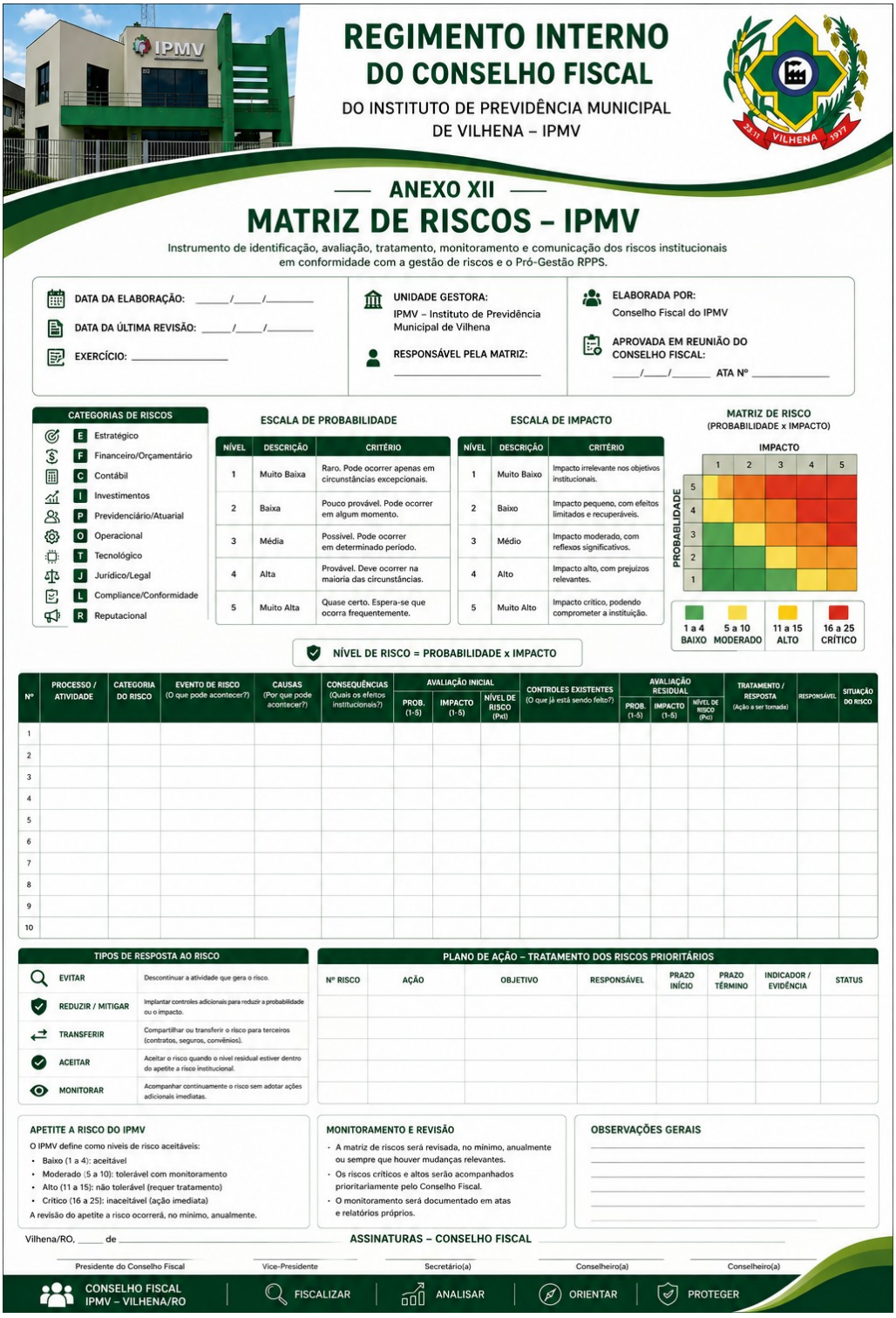
| Presidente do Conselho Fiscal | Vice-Presidente | Secretário(a) | Conselheiro(a) | Conselheiro(a) |
|---|---|---|---|---|

CONSELHO FISCAL IPMV – VILHENA/RO | FISCALIZAR | ANALISAR | ORIENTAR | PROTEGER

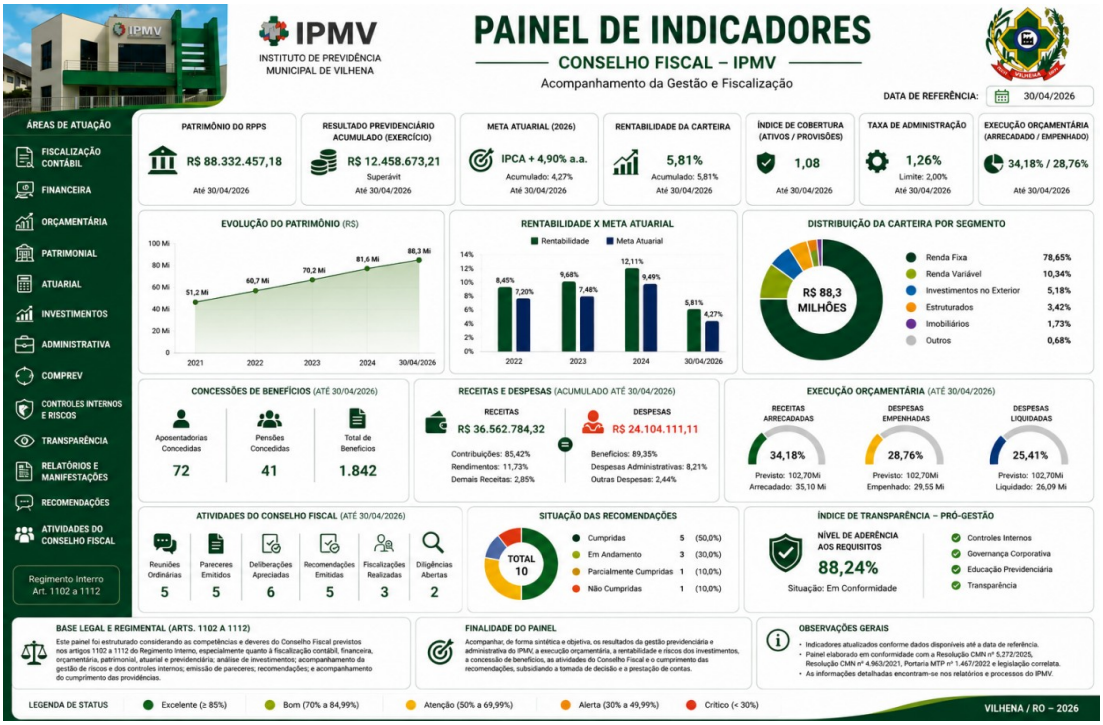
# ANEXO XI – Checklist Da Avaliação Atuarial



# ANEXO XII – Matriz De Riscos

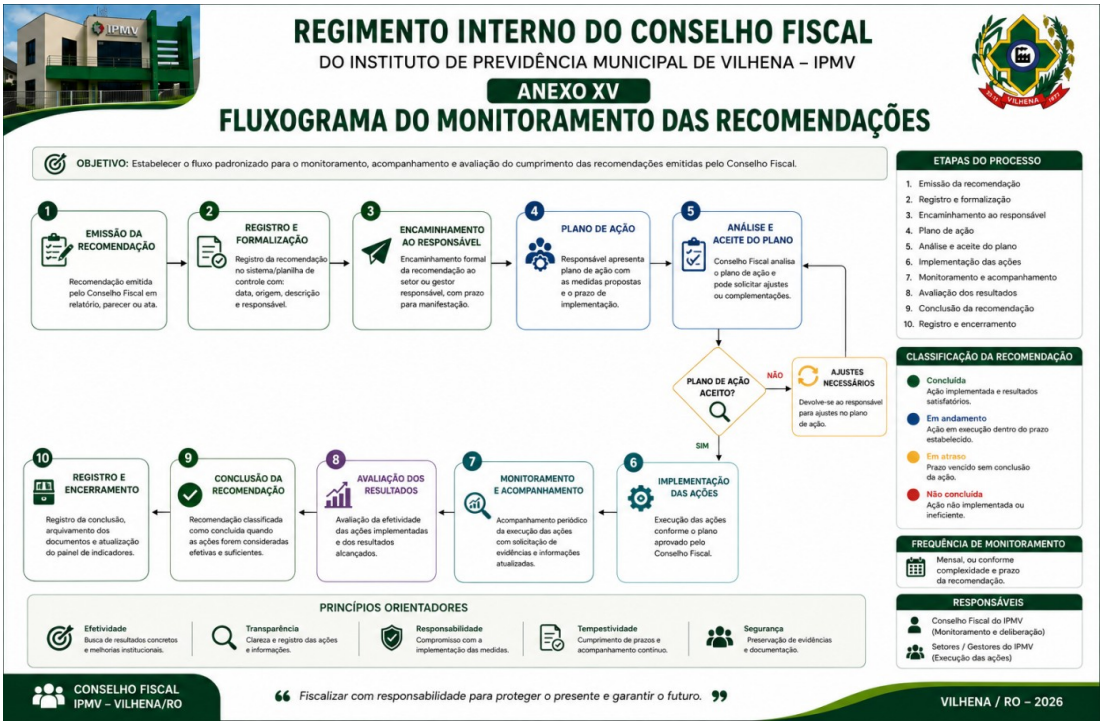


## ANEXO XIII – Painel De Indicadores



# ANEXO XIV – Cronograma Anual De Capacitação

## ANEXO XV – Fluxograma Do Monitoramento Das Recomendações



# ANEXO XVI – Formulário De Monitoramento Das Recomendações

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
ANEXO XVI
FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

1. IDENTIFICAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO

| | | |
|---|---|---|
| Nº da Recomendação: | Origem da Recomendação: ☐ Auditoria Interna ☐ TCE/RO ☐ Controle Interno ☐ Outros: _____ | Data de Emissão da Recomendação: ____ / ____ / _____ |
| Documento de Origem (Relatório / Parecer / Decisão): | Nº do Documento: | Órgão / Unidade Emitente: |
| Descrição da Recomendação: | | |
| Fundamentação / Critério: | | |

2. RESPONSÁVEL E PLANO DE AÇÃO

| | | |
|---|---|---|
| Responsável pela Implementação: | Setor / Unidade: | Gestor Responsável: |
| Plano de Ação: | | |
| Prazo para Implementação: ____ / ____ / _____ | Data Limite para Conclusão: ____ / ____ / _____ | |

3. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

| Nº | ATIVIDADE / AÇÃO PREVISTA | SITUAÇÃO ATUAL | PERCENTUAL DE EXECUÇÃO | EVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS | DATA DO MONITORAMENTO | RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO | OBSERVAÇÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | ☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída ☐ Em atraso | _____ % | | ____ / ____ / _____ | Ass.: _____ | |
| 2 | | ☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída ☐ Em atraso | _____ % | | ____ / ____ / _____ | Ass.: _____ | |
| 3 | | ☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída ☐ Em atraso | _____ % | | ____ / ____ / _____ | Ass.: _____ | |
| 4 | | ☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída ☐ Em atraso | _____ % | | ____ / ____ / _____ | Ass.: _____ | |
| 5 | | ☐ Não iniciada ☐ Em andamento ☐ Concluída ☐ Em atraso | _____ % | | ____ / ____ / _____ | Ass.: _____ | |

4. CLASSIFICAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO

| | |
|---|---|
| ☐ Concluída | Ação implementada e resultados satisfatórios. |
| ☐ Em andamento | Ação em execução dentro do prazo estabelecido. |
| ☐ Em atraso | Prazo vencido sem conclusão da ação. |
| ☐ Não concluída | Ação não implementada ou ineficiente. |

5. AVALIAÇÃO DO MONITORAMENTO

Comentários / Avaliação Geral:

_____
_____
_____

6. CONCLUSÃO

Recomendação:
☐ Encerrada ☐ Mantida ☐ Reformulada ☐ Reaberta

Justificativa:

_____
_____

7. REGISTRO E ENCERRAMENTO

Data da Conclusão do Monitoramento: ____ / ____ / _____
Responsável pelo Encerramento: _____
Assinatura: _____

LEGENDA – SITUAÇÃO

| | |
|---|---|
| Não iniciada | Em atraso |
| Em andamento | Não concluída |

OBSERVAÇÕES GERAIS

- O monitoramento deve ser realizado periodicamente conforme definido no plano de ação.
- As evidências devem ser anexadas ao processo ou registradas no sistema de controle.
- Este formulário deve ser arquivado como parte da documentação do Conselho Fiscal.

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Fiscalizar com responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro."*

VILHENA / RO – 2026

## ANEXO XVII – Modelo De Relatório De Fiscalização

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
CONSELHO FISCAL

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº / – CF/IPMV

Processo Administrativo nº: _____
Objeto da Fiscalização: _____
Unidade(s) Fiscalizada(s): _____
Período Fiscalizado: _____
Período de Execução da Fiscalização: _____
Conselheiro(a) Relator(a): _____
Equipe de Fiscalização, quando houver: _____
Plano Anual de Trabalho: Ação nº _____
Data de Emissão: //_____

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

O presente **Relatório de Fiscalização** apresenta os resultados dos trabalhos realizados pelo Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV no exercício de suas competências legais, regulamentares e regimentais de fiscalização, acompanhamento e controle da gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

A fiscalização teve por objeto:

Os trabalhos foram realizados no período de //_____ a //_____, abrangendo informações e atos referentes ao período de
_____.
A fiscalização decorreu:

☐ do Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal;
☐ de deliberação do Conselho Fiscal;
☐ de identificação de risco relevante;
☐ de recomendação anteriormente expedida;
☐ de fato ou situação superveniente;
☐ de determinação ou recomendação de órgão de controle;
☐ de solicitação devidamente fundamentada;
☐ de outro fundamento: _____.

### 2. APRESENTAÇÃO

O Conselho Fiscal constitui instância de fiscalização e controle do IPMV, competindo-lhe acompanhar e examinar, nos limites estabelecidos pela legislação e pelo Regimento Interno, os atos relacionados à gestão previdenciária, administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, atuarial e de investimentos.

O presente Relatório objetiva documentar os procedimentos realizados, as evidências obtidas, as situações constatadas, os riscos identificados, os achados de fiscalização e as respectivas conclusões e recomendações, permitindo o acompanhamento das providências adotadas pelas unidades responsáveis.

A formalização dos resultados busca, ainda, assegurar **rastreabilidade, transparência, prestação de contas, gestão de riscos e fortalecimento dos controles internos**, constituindo evidência documental da atuação efetiva do Conselho Fiscal.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

A fiscalização observará, conforme a natureza do objeto, especialmente:

I – a Constituição Federal, em especial o art. 40;
II – a Lei Federal nº 9.717/1998;
III – a Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
IV – a Lei Federal nº 10.887/2004;
V – a Emenda Constitucional nº 103/2019;
VI – a Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações;
VII – as normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos recursos dos RPPS, quando pertinente;
VIII – o Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;
IX – as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, quando pertinentes;
X – a legislação previdenciária do Município de Vilhena;
XI – a Lei Municipal nº 6.848/2026;
XII – o Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV;
XIII – a Política de Investimentos do IPMV, quando aplicável;
XIV – o Plano de Custeio e o Plano de Amortização vigentes, quando aplicáveis;
XV – o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal;
XVI – os demais atos normativos relacionados ao objeto fiscalizado.

## 4. OBJETO DA FISCALIZAÇÃO

Constitui objeto da presente fiscalização:

A análise compreende, especificamente:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____;
V – _____.

## 5. OBJETIVOS DA FISCALIZAÇÃO

### 5.1 Objetivo Geral

Avaliar _____, verificando sua conformidade com a legislação, os atos normativos, os controles internos e as boas práticas aplicáveis à gestão do RPPS.

**5.2 Objetivos Específicos**

Constituem objetivos específicos:

I – verificar a regularidade dos atos e procedimentos examinados;
II – avaliar a conformidade legal e normativa;
III – verificar a consistência e confiabilidade das informações;
IV – identificar riscos capazes de comprometer os objetivos institucionais;
V – avaliar os controles existentes relacionados ao objeto;
VI – identificar desconformidades, fragilidades ou oportunidades de melhoria;
VII – verificar o cumprimento de recomendações anteriores, quando aplicável;
VIII – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e mitigação dos riscos identificados.

**6. ESCOPO**

A fiscalização compreendeu:

**Período examinado:** _____
**Unidades abrangidas:** _____
**Processos examinados:** _____
**Sistemas consultados:** _____
**Amostra utilizada, quando houver:** _____
**Aspectos não abrangidos:** _____

O escopo foi definido considerando a relevância, materialidade, criticidade, risco e disponibilidade das informações relacionadas ao objeto.

**7. QUESTÕES DE FISCALIZAÇÃO**

Para orientar os trabalhos, foram estabelecidas as seguintes questões:

**Q1.** Os atos e procedimentos examinados encontram-se em conformidade com a legislação aplicável?
**Q2.** Os controles internos existentes são suficientes para mitigar os principais riscos relacionados ao objeto?
**Q3.** As informações e demonstrativos apresentados são consistentes e possuem evidências adequadas?
**Q4.** As responsabilidades e competências encontram-se adequadamente definidas e segregadas?
**Q5.** Existem situações que possam comprometer a regularidade, eficiência, transparência ou sustentabilidade do RPPS?
**Q6.** As recomendações anteriormente expedidas foram implementadas?

**Questões específicas adicionais:**

## 8. METODOLOGIA

Os trabalhos foram desenvolvidos mediante procedimentos compatíveis com a natureza e extensão da fiscalização, compreendendo, conforme aplicável:

I – análise documental;
II – exame de processos administrativos;
III – conferência de registros;
IV – análise de demonstrativos contábeis e financeiros;
V – análise comparativa entre períodos;
VI – análise de indicadores;
VII – aplicação de checklists;
VIII – análise da legislação e dos atos normativos;
IX – entrevistas ou solicitações de esclarecimentos;
X – circularizações ou confirmações, quando cabíveis;
XI – conciliações;
XII – inspeção de documentos e registros;
XIII – avaliação dos controles internos;
XIV – análise da Matriz Institucional de Riscos;
XV – acompanhamento de recomendações anteriores;
XVI – outros procedimentos considerados necessários.

Os procedimentos executados foram documentados de forma a permitir a identificação das evidências utilizadas para fundamentação dos achados e conclusões.

## 9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS EXAMINADOS

Foram examinados, dentre outros:
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

As evidências encontram-se juntadas ou referenciadas no Processo Administrativo nº _____.

## 10. LIMITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

Durante a execução dos trabalhos:

☐ não foram identificadas limitações relevantes;

☐ foram identificadas as seguintes limitações:

As limitações identificadas:

☐ não comprometeram a conclusão;
☐ comprometeram parcialmente a extensão da análise;
☐ impediram conclusão sobre os seguintes aspectos:

A ausência ou insuficiência de documentação deverá ser expressamente registrada quando impedir a obtenção de evidência adequada.

## 11. VISÃO GERAL DO OBJETO FISCALIZADO

O objeto fiscalizado compreende:

A unidade responsável possui as seguintes atribuições relacionadas ao objeto:

Os principais processos, controles, sistemas e agentes envolvidos são:

## 12. ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS

Os controles relacionados ao objeto foram avaliados quanto à existência, formalização, aplicação e capacidade de mitigação dos riscos.

Foram identificados os seguintes controles:

| Controle | Responsável | Risco mitigado | Avaliação |
|---|---|---|---|
| | | | ☐ Adequado ☐ Parcial ☐ Inadequado |
| | | | ☐ Adequado ☐ Parcial ☐ Inadequado |
| | | | ☐ Adequado ☐ Parcial ☐ Inadequado |

**Conclusão sobre os controles internos:**

## 13. RESULTADOS DA FISCALIZAÇÃO

Da execução dos procedimentos, verificou-se:

Os resultados deverão ser apresentados de forma objetiva, distinguindo-se as situações regulares dos achados que demandem providências.

## 14. ACHADOS DE FISCALIZAÇÃO

Os achados deverão demonstrar, sempre que possível, a relação entre **critério, condição encontrada, evidência, causa, efeito/risco e recomendação**.

**ACHADO Nº 01 – _____**
**14.1 Critério**

Norma, regra, parâmetro ou condição esperada:

**14.2 Situação encontrada**

**14.3 Evidências**

I – _____;
II – _____;
III – _____.

**14.4 Causa**

**14.5 Efeito ou consequência**

**14.6 Risco associado**

**Categoria:**

☐ Estratégico
☐ Financeiro
☐ Contábil
☐ Orçamentário
☐ Atuarial
☐ Investimentos
☐ Previdenciário
☐ Operacional
☐ Tecnológico
☐ Jurídico
☐ Compliance/Conformidade
☐ Reputacional
☐ Outro: _____

**Probabilidade:** ☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta
**Impacto:** ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
**Nível:** ☐ Baixo ☐ Moderado ☐ Alto ☐ Crítico

**14.7 Manifestação da unidade fiscalizada**

**14.8 Análise da manifestação**

**14.9 Conclusão sobre o achado**

**14.10 Recomendação proposta**

O mesmo padrão deverá ser utilizado para os **Achados nº 02, 03, 04 e seguintes**.

**15. MATRIZ DE ACHADOS**

| Nº | Achado | Critério | Evidência | Causa | Risco/Efeito | Nível | Recomendação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

A Matriz de Achados deverá sintetizar as constatações relevantes sem substituir a análise detalhada constante do relatório.

**16. ANÁLISE DOS RISCOS**

A fiscalização identificou os seguintes riscos relevantes:

| Risco | Categoria | Probabilidade | Impacto | Nível | Controle existente | Tratamento proposto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Os riscos considerados altos ou críticos deverão receber tratamento prioritário e acompanhamento pelo Conselho Fiscal.

**17. BOAS PRÁTICAS E PONTOS POSITIVOS**

Sem prejuízo dos achados eventualmente identificados, foram observadas as seguintes práticas ou controles considerados adequados:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____.

O registro de boas práticas permitirá identificar procedimentos que devam ser preservados, aperfeiçoados ou disseminados institucionalmente.

**18. RECOMENDAÇÕES**

Considerando os resultados da fiscalização, o Conselho Fiscal recomenda:

**RECOMENDAÇÃO Nº 01:**

**Achado relacionado:** _____
**Unidade responsável:** _____
**Prazo sugerido:** _____
**Evidência esperada:** _____

**RECOMENDAÇÃO Nº 02:**

**Achado relacionado:** _____
**Unidade responsável:** _____
**Prazo sugerido:** _____

**Evidência esperada:** _____

As recomendações aprovadas pelo colegiado poderão ser formalizadas individualmente conforme o **Anexo VI – Modelo de Recomendação**.

**19. PLANO DE AÇÃO**

Quando necessário, deverá ser solicitado à unidade responsável Plano de Ação contendo:

| Recomendação | Ação corretiva | Responsável | Prazo | Evidência | Indicador |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

O Plano de Ação aprovado passará a constituir instrumento de acompanhamento do Conselho Fiscal.

**20. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

As recomendações decorrentes deste Relatório serão registradas no **Formulário de Monitoramento das Recomendações – Anexo XVI**, observando-se o fluxo estabelecido no **Anexo XV – Fluxograma do Monitoramento das Recomendações**.

A situação de cada recomendação será classificada como:

☐ não iniciada;
☐ em andamento;
☐ concluída;
☐ em atraso;
☐ não concluída.

O monitoramento deverá considerar as evidências apresentadas, os prazos estabelecidos e a efetividade das providências adotadas.

**21. INDICADORES RELACIONADOS À FISCALIZAÇÃO**

Quando aplicável, deverão ser registrados os indicadores utilizados para avaliação:

| Indicador | Resultado esperado | Resultado apurado | Situação |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Os resultados poderão alimentar o **Painel de Indicadores do Conselho Fiscal**, permitindo o acompanhamento periódico do desempenho e das ações de fiscalização.

**22. CONCLUSÃO**

Com fundamento nos procedimentos realizados e nas evidências obtidas, conclui-se que o objeto fiscalizado apresenta-se:

☐ **REGULAR**, não tendo sido identificadas desconformidades relevantes;
☐ **REGULAR COM RESSALVAS**, em razão dos achados consignados neste Relatório;
☐ **COM NECESSIDADE DE ADOÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS**, conforme recomendações expedidas;
☐ **IRREGULAR**, diante das desconformidades relevantes identificadas;
☐ **INCONCLUSIVO**, em razão de limitações relevantes de escopo ou insuficiência de evidências.

A conclusão fundamenta-se especialmente em:

As situações apontadas deverão ser tratadas pelas unidades competentes, observados os prazos, responsabilidades e medidas de acompanhamento estabelecidos.

**23. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

Diante dos resultados apresentados, propõe-se ao Conselho Fiscal:

I – aprovar o presente Relatório de Fiscalização;
II – expedir as Recomendações nº / a /;
III – encaminhar o Relatório às unidades responsáveis para ciência e providências;
IV – solicitar Plano de Ação para as recomendações que demandem medidas continuadas;
V – incluir as recomendações no sistema de monitoramento do Conselho Fiscal;
VI – determinar o acompanhamento dos riscos classificados como altos ou críticos;
VII – encaminhar cópia à _____, quando cabível;
VIII – dar publicidade ao relatório, observadas as restrições legais relativas à proteção de dados, sigilo e segurança da informação;
IX – adotar outras providências que o colegiado entender necessárias.

**24. MANIFESTAÇÃO DO RELATOR**

Considerando os trabalhos realizados, as evidências examinadas, os achados identificados e as conclusões apresentadas, submeto o presente **Relatório de Fiscalização nº /__ – CF/IPMV** à apreciação do Plenário do Conselho Fiscal.

**Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.**

_____
**Nome do(a) Conselheiro(a) Relator(a)**
Conselheiro(a) Fiscal – IPMV

**25. DELIBERAÇÃO DO CONSELHO FISCAL**
O **CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**, reunido em sua ____ª Reunião _____**, realizada em //**, após examinar o presente Relatório de Fiscalização e seus anexos, **DELIBERA**:

☐ pela aprovação integral;
☐ pela aprovação com ressalvas;
☐ pela aprovação com alterações;
☐ pela conversão em diligência;
☐ pela não aprovação;
☐ por outra decisão: _____.

**Resultado da votação:**

Favoráveis: _____
Contrários: _____
Abstenções: _____
Impedimentos: _____
**Decisão:** ☐ Unânime ☐ Por maioria.

A decisão deverá constar da respectiva Ata e, quando pertinente, ser formalizada por Deliberação própria.

**26. ASSINATURAS**

_____
**Presidente do Conselho Fiscal**

_____
**Vice-Presidente**

_____
**Secretário(a)**

_____
**Conselheiro(a)**

_____
**Conselheiro(a)**

**27. ANEXOS AO RELATÓRIO**

Poderão integrar o Relatório de Fiscalização:

**Anexo A** – Matriz de Planejamento da Fiscalização;
**Anexo B** – Matriz de Achados;
**Anexo C** – Matriz de Riscos;
**Anexo D** – Relação de documentos examinados;
**Anexo E** – Checklists aplicados;
**Anexo F** – Evidências documentais;

**Anexo G** – Manifestação das unidades fiscalizadas;
**Anexo H** – Recomendações expedidas;
**Anexo I** – Plano de Ação;
**Anexo J** – Outros documentos pertinentes.

**QUADRO-SÍNTESE DA FISCALIZAÇÃO**

| **Elemento** | **Resultado** |
|---|---|
| Objeto fiscalizado | |
| Período | |
| Unidade fiscalizada | |
| Nº de procedimentos executados | |
| Nº de achados | |
| Riscos altos/críticos | |
| Recomendações expedidas | |
| Plano de ação necessário | ☐ Sim ☐ Não |
| Monitoramento necessário | ☐ Sim ☐ Não |
| Conclusão | |
| Ata de aprovação | |
| Data da aprovação | |

# ANEXO XVIII – Modelo De Nota Técnica

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**
**CONSELHO FISCAL**

**NOTA TÉCNICA Nº / – CF/IPMV**

**Processo Administrativo nº:** _____
**Interessado/Unidade Demandante:** _____
**Assunto:** _____
**Tema:** _____
**Período de Referência:** _____
**Responsável pela elaboração:** _____
**Data: //**_____

**EMENTA**
**CONSELHO FISCAL. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS. [INDICAR O TEMA]. ANÁLISE TÉCNICA. EXAME DA LEGISLAÇÃO, DOS DOCUMENTOS, DOS DADOS E DAS EVIDÊNCIAS DISPONÍVEIS. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E DE RISCOS. SUBSÍDIO À ATUAÇÃO FISCALIZATÓRIA E À TOMADA DE DECISÃO DO COLEGIADO. CONCLUSÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.**

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA MATÉRIA

A presente **Nota Técnica** é elaborada no âmbito do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV com a finalidade de analisar tecnicamente _____, em razão de _____, conforme documentação constante do Processo Administrativo nº _____.

A matéria foi submetida à análise em decorrência de:

demanda do Conselho Fiscal;
matéria constante do Plano Anual de Trabalho;
necessidade de subsidiar fiscalização;
necessidade de subsidiar Parecer Fiscal;
necessidade de subsidiar Deliberação;
identificação de risco;
necessidade de esclarecimento técnico;
alteração legislativa ou normativa;
outro motivo: _____.

## 2. FINALIDADE DA NOTA TÉCNICA

A presente Nota Técnica tem por finalidade fornecer elementos objetivos, fundamentados e documentados para subsidiar o Conselho Fiscal no exercício de suas competências institucionais, especialmente quanto à fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação dos atos relacionados à gestão do RPPS.

Constituem objetivos específicos desta Nota Técnica:

I – sistematizar as informações relacionadas à matéria;
II – identificar a legislação e os critérios técnicos aplicáveis;
III – examinar os documentos, dados e evidências disponíveis;
IV – avaliar a conformidade dos procedimentos adotados;
V – identificar riscos, fragilidades ou oportunidades de melhoria;
VI – apresentar análises técnicas capazes de subsidiar a manifestação do Conselho Fiscal;
VII – propor, quando cabível, medidas de aprimoramento, diligências ou recomendações;
VIII – produzir evidência documental da atuação técnica do Conselho Fiscal.

**3. COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL**

A presente manifestação insere-se no exercício das competências legais e regimentais atribuídas ao Conselho Fiscal do IPMV, órgão colegiado responsável pelo acompanhamento e fiscalização da gestão previdenciária, administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, atuarial e dos investimentos, nos limites definidos pela legislação vigente.

A elaboração de Nota Técnica constitui instrumento auxiliar da atividade fiscalizatória, destinado à organização e fundamentação de questões de natureza predominantemente técnica, não substituindo, quando exigidos pela legislação ou pelo Regimento Interno, o Parecer Fiscal, a Recomendação, a Deliberação ou a Resolução do Conselho Fiscal.

A atuação técnica do Conselho deverá preservar a independência, a objetividade, a imparcialidade e a segregação de funções, não podendo resultar na assunção de competências executivas próprias da Diretoria Executiva ou das unidades administrativas do IPMV.

**4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA**

A análise observará, conforme a natureza da matéria, especialmente:

I – Constituição Federal, em especial o art. 40;
II – Lei Federal nº 9.717/1998;
III – Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
IV – Lei Federal nº 10.887/2004;
V – Emenda Constitucional nº 103/2019;
VI – Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações;
VII – normas do Conselho Monetário Nacional aplicáveis aos investimentos dos RPPS, quando pertinentes;
VIII – normas contábeis aplicáveis ao setor público, quando pertinentes;
IX – Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;
X – legislação previdenciária do Município de Vilhena;
XI – Lei Municipal nº 6.848/2026;
XII – Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV;

XIII – Política de Investimentos do IPMV, quando pertinente;
XIV – Avaliação Atuarial, quando pertinente;
XV – Plano de Custeio e Plano de Amortização vigentes, quando pertinentes;
XVI – atos normativos, manuais, orientações técnicas e demais normas especificamente relacionadas ao objeto desta Nota Técnica.

**Normas específicas aplicáveis à matéria:**

**5. CONTEXTUALIZAÇÃO**

A matéria objeto desta Nota Técnica decorre de:

Historicamente, verificou-se que:

A situação atualmente apresentada ao Conselho Fiscal consiste em:

A contextualização deverá registrar somente os fatos necessários à compreensão da matéria, com indicação dos respectivos documentos ou evidências sempre que possível.

**6. QUESTÃO TÉCNICA**

A análise busca responder à seguinte questão principal:

**“_____?”**

Quando necessário, poderão ser formuladas questões complementares:

**Q1.** _____?
**Q2.** _____?
**Q3.** _____?
**Q4.** _____?

A formulação objetiva das questões técnicas deverá orientar a análise e permitir que as conclusões respondam diretamente aos aspectos submetidos ao Conselho Fiscal.

**7. ESCOPO DA ANÁLISE**

A presente Nota Técnica abrange:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____;
V – _____.

**Período analisado:** _____
**Unidades envolvidas:** _____
**Processos relacionados:** _____

**Aspectos não abrangidos pela análise:** _____

## 8. DOCUMENTOS, DADOS E EVIDÊNCIAS EXAMINADOS

Para elaboração desta Nota Técnica foram considerados os seguintes elementos:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Os documentos e evidências utilizados deverão permanecer vinculados ao processo administrativo correspondente, permitindo sua posterior identificação e verificação.

## 9. METODOLOGIA DE ANÁLISE

A análise técnica foi desenvolvida mediante:

I – exame documental;
II – interpretação da legislação aplicável;
III – confronto entre os procedimentos realizados e os critérios normativos;
IV – análise de dados e demonstrativos;
V – análise comparativa, quando pertinente;
VI – avaliação de indicadores;
VII – aplicação de checklist, quando pertinente;
VIII – avaliação de riscos;
IX – exame das manifestações das unidades técnicas;
X – verificação de recomendações ou determinações anteriores;
XI – outros procedimentos considerados necessários à adequada compreensão da matéria.

**Procedimentos específicos utilizados:**

## 10. PREMISSAS E CRITÉRIOS TÉCNICOS

A análise considera as seguintes premissas:

I – _____;
II – _____;
III – _____.

Foram adotados os seguintes critérios técnicos:

**Critério 1:** _____
**Fundamento:** _____
**Critério 2:** _____
**Fundamento:** _____
**Critério 3:** _____
**Fundamento:** _____

## 11. ANÁLISE TÉCNICA

A partir dos documentos, informações, critérios e evidências examinados, verifica-se que:

Sob o aspecto legal e normativo:

Sob o aspecto técnico:

Sob o aspecto de controle interno:

Sob o aspecto de governança:

Sob o aspecto econômico-financeiro, quando pertinente:

Sob o aspecto atuarial, quando pertinente:

Sob o aspecto dos investimentos, quando pertinente:

A análise deverá demonstrar de maneira clara a relação entre os fatos examinados, os critérios aplicáveis e a conclusão alcançada.

## 12. ANÁLISE DE CONFORMIDADE

Quanto à conformidade da matéria examinada, registra-se:

| Aspecto | Situação | Observação |
|---|---|---|
| Conformidade legal | | |
| Conformidade normativa | | |
| Conformidade regimental | | |
| Controles internos | | |
| Segregação de funções | | |
| Transparência | | |
| Gestão documental | | |
| Gestão de riscos | | |

**Avaliação geral da conformidade:**

## 13. ANÁLISE DOS RISCOS

Foram identificados os seguintes riscos relacionados à matéria:

| Risco | Categoria | Probabilidade | Impacto | Nível | Controle existente | Tratamento sugerido |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Para classificação dos riscos deverão ser observados os critérios estabelecidos na **Matriz Institucional de Riscos** adotada pelo Conselho Fiscal.
Os riscos considerados altos ou críticos deverão ser expressamente destacados e submetidos ao colegiado para avaliação das providências cabíveis.

**14. PONTOS DE ATENÇÃO**

A análise identificou os seguintes pontos que merecem atenção do Conselho Fiscal:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____.

Os pontos de atenção não representam necessariamente irregularidades, podendo indicar situações que demandem acompanhamento, aperfeiçoamento de controles, esclarecimentos ou medidas preventivas.

**15. BOAS PRÁTICAS IDENTIFICADAS**

Foram identificadas as seguintes práticas consideradas adequadas ou relevantes:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____.

O registro de boas práticas objetiva preservar procedimentos eficientes e contribuir para sua institucionalização e eventual disseminação para outras áreas do IPMV.

**16. INCONSISTÊNCIAS OU FRAGILIDADES IDENTIFICADAS**

Foram identificadas as seguintes situações:

**Situação nº 01:** _____
**Critério:** _____
**Evidência:** _____
**Risco:** _____
**Providência sugerida:** _____

**Situação nº 02:** _____
**Critério:** _____
**Evidência:** _____
**Risco:** _____
**Providência sugerida:** _____

Quando a situação possuir relevância suficiente para caracterizar achado de fiscalização, deverá ser formalizada no respectivo Relatório de Fiscalização.

**17. MANIFESTAÇÕES DAS UNIDADES TÉCNICAS**

Foram consideradas as seguintes manifestações técnicas:

**Unidade:** _____
**Documento:** _____

**Síntese da manifestação:**

**Análise do Conselho Fiscal:**

A utilização de manifestações técnicas de outras unidades não afasta a responsabilidade do Conselho Fiscal pela formação de sua própria conclusão no âmbito de suas competências.

**18. ALTERNATIVAS OU CENÁRIOS ANALISADOS**

Quando a matéria admitir diferentes alternativas, poderão ser avaliados os seguintes cenários:

**Cenário 1 – _____**
**Descrição:**

**Vantagens:**

**Riscos/limitações:**

**Cenário 2 – _____**
**Descrição:**

**Vantagens:**

**Riscos/limitações:**

**Cenário 3 – _____**
**Descrição:**

**Vantagens:**

**Riscos/limitações:**

**Cenário tecnicamente mais adequado:** _____
**Fundamentação:**

**19. DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS**

Da análise realizada:

☐ **Não se verifica necessidade de diligência complementar.**
☐ **Recomenda-se a realização das seguintes diligências antes da conclusão definitiva da matéria:**

I – _____;
II – _____;
III – _____.

**Unidade responsável:** _____

**Prazo sugerido:** //_____.

**20. LIMITAÇÕES DA ANÁLISE**

A presente Nota Técnica foi elaborada com base nos documentos e informações disponibilizados até //_____.

Quanto às limitações:

☐ **Não foram identificadas limitações relevantes.**
☐ **Foram identificadas as seguintes limitações:**

**Impacto da limitação sobre a conclusão:**

A existência de limitação material deverá ser considerada expressamente na conclusão, evitando-se manifestação conclusiva sobre aspecto para o qual não existam evidências suficientes.

**21. CONCLUSÃO TÉCNICA**

Diante dos elementos examinados, conclui-se que:

Em resposta à questão técnica formulada no item 6 desta Nota:

Sob o aspecto técnico, a matéria apresenta-se:

☐ **Adequada;**
☐ **Adequada com pontos de atenção;**
☐ **Parcialmente adequada, demandando ajustes;**
☐ **Não adequada aos critérios examinados;**
☐ **Dependente de diligência complementar;**
☐ **Inconclusiva em razão de insuficiência de elementos;**
☐ **Outra conclusão:** _____.

**22. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS**

Sem prejuízo da competência decisória do Plenário, apresentam-se as seguintes orientações técnicas:

I – _____;
II – _____;
III – _____;
IV – _____;
V – _____.

As orientações constantes deste item possuem caráter técnico e subsidiário, devendo eventual determinação, recomendação ou decisão colegiada ser formalizada pelo instrumento próprio previsto no Regimento Interno.

**23. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

Considerando as conclusões apresentadas, propõe-se:

I – dar ciência desta Nota Técnica ao Conselho Fiscal;
II – encaminhar a matéria à _____, quando necessário;
III – solicitar os esclarecimentos ou documentos indicados nesta Nota;
IV – submeter a matéria à elaboração de Parecer Fiscal, quando pertinente;
V – expedir Recomendação, caso identificada providência que demande acompanhamento;
VI – incluir a matéria em monitoramento, quando existente risco ou providência pendente;
VII – determinar a realização de fiscalização específica, quando a relevância ou complexidade da situação assim justificar;
VIII – arquivar a Nota Técnica após ciência e adoção das providências cabíveis, quando não houver medidas adicionais.

**24. RELAÇÃO COM OS DEMAIS INSTRUMENTOS DO CONSELHO FISCAL**

Quando necessário, esta Nota Técnica poderá subsidiar:

☐ **Ata do Conselho Fiscal;**
☐ **Parecer Fiscal;**
☐ **Recomendação;**
☐ **Deliberação;**
☐ **Resolução;**
☐ **Relatório de Fiscalização;**
☐ **Formulário de Monitoramento das Recomendações;**
☐ **Relatório Anual do Conselho Fiscal;**
☐ **outro instrumento:** _____.

A Nota Técnica deverá ser referenciada expressamente no instrumento posterior que dela utilizar fundamentos, dados ou conclusões.

**25. RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

A presente Nota Técnica foi elaborada exclusivamente para subsidiar o exercício das competências do Conselho Fiscal, com fundamento nos documentos, dados e informações disponibilizados.

Sua elaboração não substitui manifestações técnicas especializadas cuja emissão seja legalmente atribuída a profissional habilitado, unidade administrativa específica, assessoria jurídica, contabilidade, atuário, responsável pela gestão de investimentos, controle interno ou outro agente competente.

**26. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

**Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.**
**_____**

**Nome:** _____

**Função:** Conselheiro(a) Fiscal/Relator(a)

**Conselho Fiscal – IPMV**
Quando elaborada por mais de um membro:
**_____**
**Nome:** _____
**Função:** _____

**27. CIÊNCIA E APRECIAÇÃO PELO CONSELHO FISCAL**

A presente **Nota Técnica nº /__ – CF/IPMV** foi apresentada ao Conselho Fiscal na ____ª Reunião _____**, realizada em //, conforme Ata nº __/__**.

Após apreciação, o Conselho:

☐ **tomou ciência;**
☐ **acolheu as conclusões técnicas;**
☐ **acolheu parcialmente as conclusões;**
☐ **determinou diligência complementar;**
☐ **determinou elaboração de Parecer Fiscal;**
☐ **determinou expedição de Recomendação;**
☐ **determinou realização de fiscalização específica;**
☐ **determinou o monitoramento da matéria;**
☐ **adotou a seguinte providência:** _____.

**28. REGISTRO DA DECISÃO COLEGIADA**

**Deliberação relacionada nº: /__**

**Resultado:**

☐ **Unanimidade;**

☐ **Maioria;**
☐ **Matéria convertida em diligência.**

**Observações:**

## 29. CONTROLE DOCUMENTAL

| Informação | Registro |
|---|---|
| Nota Técnica nº | |
| Processo Administrativo | |
| Tema | |
| Responsável | |
| Data de emissão | |
| Data de apreciação | |
| Ata nº | |
| Deliberação relacionada | |
| Recomendação relacionada | |
| Fiscalização relacionada | |
| Situação | |

## 30. ANEXOS DA NOTA TÉCNICA

Quando necessários, poderão integrar a Nota Técnica:

**Anexo A –** Memória de cálculo;
**Anexo B –** Demonstrativos;
**Anexo C –** Planilhas de análise;
**Anexo D –** Gráficos e indicadores;
**Anexo E –** Matriz de riscos;
**Anexo F –** Quadro comparativo da legislação;
**Anexo G –** Relação de documentos examinados;
**Anexo H –** Evidências;
**Anexo I –** Manifestação das unidades técnicas;
**Anexo J –** Outros documentos pertinentes.

## QUADRO-SÍNTESE DA NOTA TÉCNICA

| **Elemento** | **Registro** |
|---|---|
| Objeto | |
| Questão técnica | |
| Período analisado | |
| Principais normas | |
| Documentos examinados | |
| Risco predominante | |
| Nível de risco | ☐ Baixo ☐ Moderado ☐ Alto ☐ Crítico |
| Diligência necessária | ☐ Sim ☐ Não |
| Recomendação necessária | ☐ Sim ☐ Não |
| Monitoramento necessário | ☐ Sim ☐ Não |
| Conclusão técnica | |
| Ata de apreciação | |

ORIENTAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

A **Nota Técnica** deverá ser utilizada quando o Conselho Fiscal necessitar aprofundar uma questão predominantemente técnica antes da formação de sua decisão ou quando for conveniente documentar análise específica que não demande, por si só, a emissão imediata de Parecer Fiscal.

No sistema documental previsto neste Regimento, os instrumentos possuem funções distintas:

**Nota Técnica** → examina e esclarece tecnicamente determinada questão;

**Relatório de Fiscalização** → documenta o planejamento, execução, achados e resultados de uma ação fiscalizatória;

**Parecer Fiscal** → apresenta manifestação conclusiva do Conselho sobre matéria submetida à sua apreciação;

**Recomendação** → estabelece providência destinada à correção, prevenção, mitigação de risco ou aperfeiçoamento da gestão;

**Deliberação** → formaliza a decisão colegiada;

**Resolução** → disciplina matérias gerais e normativas de competência do Conselho;
**Monitoramento** → verifica a implementação e a efetividade das providências decorrentes da atuação fiscalizatória.

Dessa forma, a Nota Técnica integra a cadeia de evidências da atuação do Conselho Fiscal e permite demonstrar, inclusive para fins de governança e **Pró-Gestão RPPS**, não apenas qual decisão foi tomada, mas **quais critérios, informações, riscos, evidências e análises técnicas fundamentaram a atuação do colegiado**.

# ANEXO XIX – Glossário Técnico

# ANEXO XX – Referências Normativas

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

**ANEXO XX**

## REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Este anexo apresenta o conjunto de normas, leis, regulamentos, políticas, manuais e orientações técnicas que fundamentam a atuação do Conselho Fiscal do IPMV, devendo ser observadas em todas as atividades de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação da gestão previdenciária.

| NÍVEL | NORMA / DOCUMENTO | IDENTIFICAÇÃO | EMENTA / ASSUNTO PRINCIPAL | VIGÊNCIA | OBSERVAÇÕES |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONSTITUCIONAL** | | | | | |
| | Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 | CF/1988 Art. 40 | Dispõe sobre a previdência social dos servidores públicos e dos regimes próprios de previdência social. | Vigente | Base constitucional do RPPS. |
| **LEIS COMPLEMENTARES** | | | | | |
| | Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 | LC nº 101/2000 | Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. | Vigente | Arts. 16 e 17 – limites e despesas com pessoal; controle e transparência. |
| | Lei Complementar nº 150, de 01 de junho de 2015 | LC nº 150/2015 | Dispõe sobre a responsabilidade fiscal do Município de Vilhena/RO. | Vigente | Complementa a LC nº 101/2000 no âmbito municipal. |
| **LEIS FEDERAIS** | | | | | |
| | Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 | Lei nº 9.717/1998 | Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos. | Vigente | Art. 8º-B – requisitos e diretrizes dos RPPS. |
| | Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 | Lei nº 10.887/2004 | Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003 aos regimes próprios. | Vigente | Regras de transição e benefícios. |
| | Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 | Lei nº 14.133/2021 | Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas. | Vigente | Aplicável às contratações do IPMV. |
| | Lei nº 14.973, de 16 de setembro de 2024 | Lei nº 14.973/2024 | Dispõe sobre regras gerais de transição para os regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. | Vigente | Regras de transição e equilíbrio atuarial. |
| **EMENDAS CONSTITUCIONAIS** | | | | | |
| | Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 | EC nº 103/2019 | Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições permanentes. | Vigente | Reforma da previdência social. |
| **NORMAS FEDERAIS E MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA** | | | | | |
| | Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022 | MTP nº 1.467/2022 | Dispõe sobre as ações de certificação institucional e modernização da gestão dos RPPS. | Vigente | Altera a Portaria MPS nº 185/2015. |
| | Portaria MTP nº 1.499, de 28 de maio de 2024 | MTP nº 1.499/2024 | Altera prazos e procedimentos da certificação dos dirigentes, conselheiros e membros dos comitês dos RPPS. | Vigente | Prorroga prazos de certificação. |
| **NORMAS DO CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL (CMN)** | | | | | |
| | Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021 | CMN nº 4.963/2021 | Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social. | Vigente | Regras gerais de investimentos. |
| | Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025 | CMN nº 5.272/2025 | Altera e consolida as normas sobre investimentos dos RPPS. | Vigente | Consolidação da política de investimentos. |
| **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** | | | | | |
| | Lei Municipal nº 6.848, de 16 de julho de 2026 | Lei nº 6.848/2026 | Dispõe sobre a estrutura organizacional, competências, governança e funcionamento do IPMV. | Vigente | Estatuto do IPMV. |
| | Lei Municipal nº 6.077, de 19 de dezembro de 2023 | Lei nº 6.077/2023 | Institui a taxa de administração do RPPS e dá outras providências. | Vigente | Disciplina a taxa de administração. |
| | Lei Complementar Municipal nº 341, de 7 de agosto de 2025 | LC nº 341/2025 | Dispõe sobre o plano de custeio e plano de amortização do déficit atuarial do RPPS. | Vigente | Equacionamento do déficit atuarial. |
| | Emenda à Lei Orgânica nº 63, de 30 de abril de 2025 | Emenda à LO nº 63/2025 | Altera dispositivos da Lei Orgânica do Município de Vilhena. | Vigente | Adequações à estrutura e governança. |
| **NORMAS, POLÍTICAS E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS** | | | | | |
| | Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV | Resolução CF nº ___/2026 | Disciplina a estrutura, organização, competências e funcionamento do Conselho Fiscal. | Vigente | Instrumento normativo interno. |
| | Política de Investimentos do IPMV | PI – Exercício 20__ | Estabelece as diretrizes, objetivos, estratégias, parâmetros e limites para investimentos. | Vigente | Revisada anualmente. |
| | Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal | PAT – Exercício 20__ | Define ações, metas, atividades e cronograma de atuação do Conselho Fiscal. | Vigente | Aprovado anualmente. |
| | Manual do Pró-Gestão RPPS | Versão vigente | Referencial para certificação institucional e modernização da gestão dos RPPS. | Vigente | Programa do MTP. |

**OBSERVAÇÕES**

- As normas relacionadas deverão ser observadas na íntegra e em suas atualizações.
- As referências podem ser complementadas por outras normas supervenientes aplicáveis às atividades do Conselho Fiscal.
- Na hipótese de conflito entre normas, prevalecerá a hierarquia normativa.

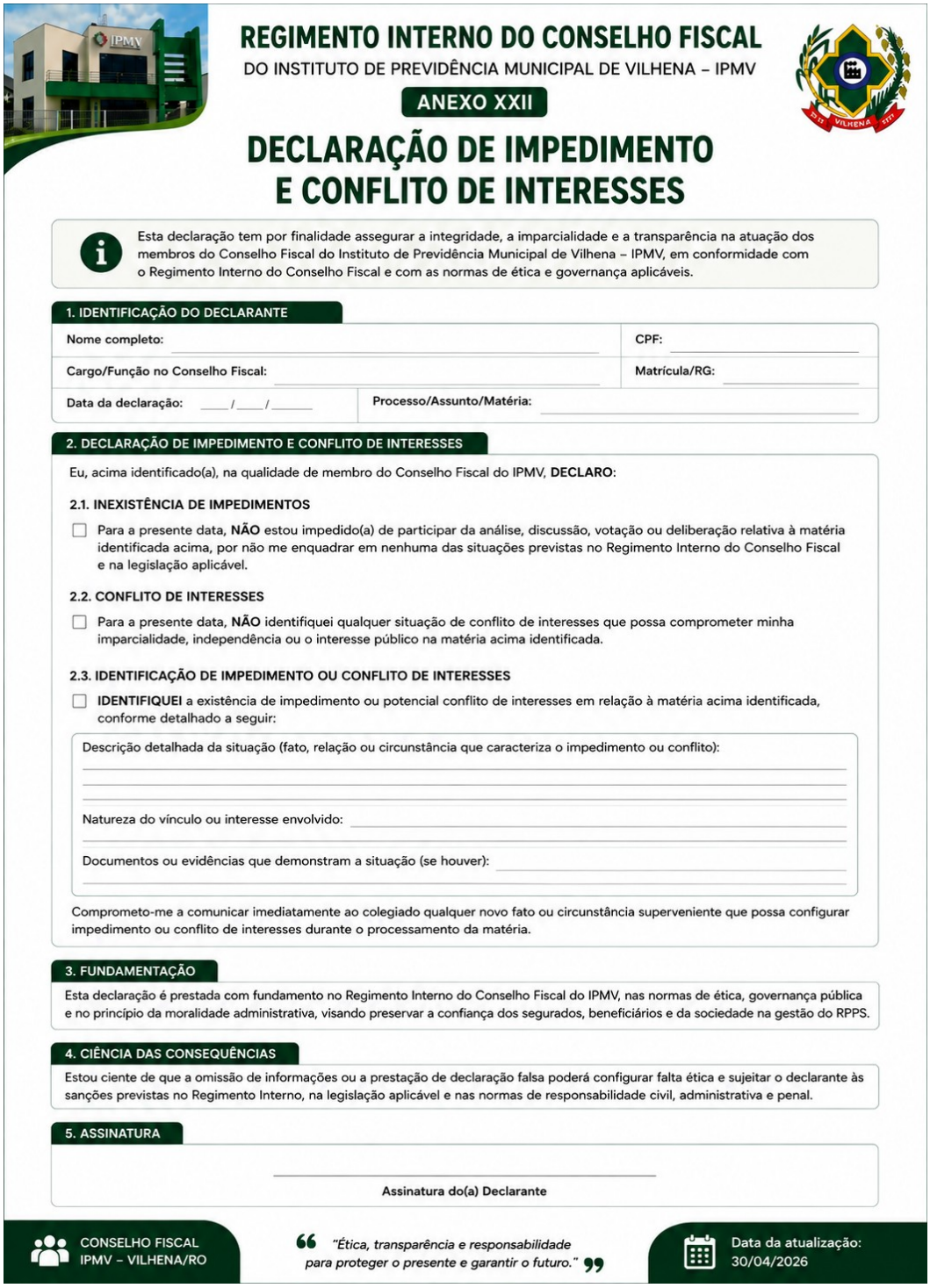
CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*Fiscalizar com responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro.*

Data da atualização:
30/04/2026

## ANEXO XXI – Código De Conduta Dos Conselheiros Fiscais

## ANEXO XXII – Declaração De Impedimento E Conflito De Interesses



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

ANEXO XXII

# DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO E CONFLITO DE INTERESSES

Esta declaração tem por finalidade assegurar a integridade, a imparcialidade e a transparência na atuação dos membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, em conformidade com o Regimento Interno do Conselho Fiscal e com as normas de ética e governança aplicáveis.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE**

| | |
|---|---|
| Nome completo: | CPF: |
| Cargo/Função no Conselho Fiscal: | Matrícula/RG: |
| Data da declaração: ____/____/_____ | Processo/Assunto/Matéria: |

**2. DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO E CONFLITO DE INTERESSES**

Eu, acima identificado(a), na qualidade de membro do Conselho Fiscal do IPMV, **DECLARO**:

**2.1. INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

☐ Para a presente data, **NÃO** estou impedido(a) de participar da análise, discussão, votação ou deliberação relativa à matéria identificada acima, por não me enquadrar em nenhuma das situações previstas no Regimento Interno do Conselho Fiscal e na legislação aplicável.

**2.2. CONFLITO DE INTERESSES**

☐ Para a presente data, **NÃO** identifiquei qualquer situação de conflito de interesses que possa comprometer minha imparcialidade, independência ou o interesse público na matéria acima identificada.

**2.3. IDENTIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTO OU CONFLITO DE INTERESSES**

☐ **IDENTIFIQUEI** a existência de impedimento ou potencial conflito de interesses em relação à matéria acima identificada, conforme detalhado a seguir:

Descrição detalhada da situação (fato, relação ou circunstância que caracteriza o impedimento ou conflito):

Natureza do vínculo ou interesse envolvido:

Documentos ou evidências que demonstram a situação (se houver):

Comprometo-me a comunicar imediatamente ao colegiado qualquer novo fato ou circunstância superveniente que possa configurar impedimento ou conflito de interesses durante o processamento da matéria.

**3. FUNDAMENTAÇÃO**

Esta declaração é prestada com fundamento no Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV, nas normas de ética, governança pública e no princípio da moralidade administrativa, visando preservar a confiança dos segurados, beneficiários e da sociedade na gestão do RPPS.

**4. CIÊNCIA DAS CONSEQUÊNCIAS**

Estou ciente de que a omissão de informações ou a prestação de declaração falsa poderá configurar falta ética e sujeitar o declarante às sanções previstas no Regimento Interno, na legislação aplicável e nas normas de responsabilidade civil, administrativa e penal.

**5. ASSINATURA**

Assinatura do(a) Declarante

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Ética, transparência e responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro."*

Data da atualização:
30/04/2026

## ANEXO XXIII – Termo De Confidencialidade

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV
ANEXO XXIII
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Este Termo de Confidencialidade tem por objetivo formalizar o compromisso dos membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV quanto à proteção de informações sigilosas, estratégicas e sensíveis, obtidas no exercício de suas atribuições, em conformidade com a legislação aplicável, as normas de proteção de dados e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

1. PARTES

Pelo presente Termo, o(a) abaixo identificado(a), na qualidade de membro do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, doravante denominado(a) DECLARANTE, compromete-se a manter sigilo e confidencialidade sobre as informações a que tiver acesso em razão do exercício da função.

| | |
|---|---|
| Nome completo: | CPF: |
| Cargo/Função no Conselho Fiscal: | Matrícula/RG: |
| Data da posse no Conselho Fiscal: ____/____/_____ | Vigência do mandato: ____/____/_____ a ____/____/_____ |

2. OBJETO

Este Termo tem por objeto assegurar a confidencialidade, integridade e a não divulgação de informações e documentos sigilosos, estratégicos ou sensíveis, obtidos pelo(a) DECLARANTE no âmbito do Conselho Fiscal do IPMV.

3. DEFINIÇÕES

Para fins deste Termo, considera-se:

- **Informação Sigilosa:** toda informação não pública, de natureza técnica, administrativa, financeira, contábil, atuarial, jurídica, estratégica ou de segurança, a que o(a) **DECLARANTE** tenha acesso em virtude do cargo.
- **Informação Sensível:** dados pessoais, dados pessoais sensíveis e demais informações protegidas por legislação específica, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4. COMPROMISSOS DO DECLARANTE

O(a) DECLARANTE compromete-se a:

I. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações sigilosas ou sensíveis a que tiver acesso, observando o princípio da necessidade de conhecimento.
II. Utilizar as informações exclusivamente para o desempenho das atribuições inerentes à função de Conselheiro Fiscal.
III. Não divulgar, compartilhar, comentar ou transmitir informações sigilosas a terceiros, por qualquer meio, inclusive verbal, escrito, eletrônico ou digital.
IV. Não reproduzir, copiar, fotografar, digitalizar ou armazenar informações sigilosas em dispositivos ou meios não autorizados.
V. Adotar todas as medidas necessárias para impedir o acesso não autorizado às informações sigilosas ou sensíveis.
VI. Devolver ou eliminar, mediante solicitação, todos os documentos, arquivos ou informações sigilosas em sua posse.
VII. Comunicar imediatamente ao Presidente do Conselho Fiscal qualquer incidente, perda, vazamento ou acesso indevido de informações sigilosas.

5. EXCEÇÕES

O dever de confidencialidade não se aplica às informações que:

I. Sejam de domínio público;
II. Tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, sem restrição de sigilo;
III. Precisem ser divulgadas por determinação legal ou judicial;
IV. Sejam necessárias para o exercício regular das funções do Conselho Fiscal, observadas as restrições deste Termo.

6. RESPONSABILIDADE

O descumprimento deste Termo poderá sujeitar o(a) DECLARANTE às seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções legais e regimentais:

I. Advertência pelo Conselho Fiscal;
II. Suspensão temporária das atividades no colegiado;
III. Destituição do cargo, quando cabível;
IV. Responsabilização civil, administrativa e penal, conforme a gravidade da conduta.

7. VIGÊNCIA

Este Termo vigorará durante o mandato do(a) DECLARANTE no Conselho Fiscal e por 5 (cinco) anos após o término do mandato, permanecendo o dever de confidencialidade mesmo após o desligamento.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo é parte integrante do Regimento Interno do Conselho Fiscal do IPMV e deve ser arquivado na pasta funcional do(a) Conselheiro(a), sendo renovado a cada posse.

9. ASSINATURA

Declaro que li, compreendi e concordo integralmente com os termos deste Termo de Confidencialidade.

Vilhena/RO, ____ de _____ de 20____.

_____
**Assinatura do(a) Declarante**

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Ética, transparência e responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro."*

Data da atualização:
30/04/2026

# ANEXO XXIV – Modelo De Relatório Anual De Prestação De Contas

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

**ANEXO XXIV**

## MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este modelo de Relatório Anual de Prestação de Contas tem por finalidade apresentar, de forma estruturada, clara, objetiva e transparente, as principais atividades, fiscalizações, resultados, recomendações e conclusões do Conselho Fiscal do IPMV, referentes ao exercício encerrado, em cumprimento ao seu dever de fiscalização, acompanhamento e controle da gestão previdenciária, financeira, administrativa, contábil, atuarial, patrimonial e de investimentos.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

**Órgão:** Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV

**Conselho:** Conselho Fiscal

**Exercício de referência:** _____

**Período do relatório:** 01/01/_____ a 31/12/_____

**Data da aprovação:** _____/_____/_____

**Processo Administrativo nº:** _____

**Ata da reunião de aprovação nº:** _____

**Responsável pela elaboração:** _____

**Data de emissão do relatório:** _____/_____/_____

### 2. ESTRUTURA DO RELATÓRIO

**1. APRESENTAÇÃO**
Breve contextualização sobre o papel do Conselho Fiscal, fundamento legal e objetivo do relatório.

**2. BASE LEGAL E NORMATIVA**
Relação das principais leis, normas, regulamentos e documentos que fundamentam a atuação do Conselho Fiscal.

**3. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL**
- Composição do colegiado no exercício.
- Nomeações e alterações ocorridas.
- Participação em reuniões e capacitações.

**4. ATIVIDADES DO CONSELHO FISCAL**
Resumo das atividades realizadas no exercício, incluindo reuniões, deliberações, fiscalizações, acompanhamentos e outras ações relevantes.

**5. FISCALIZAÇÕES REALIZADAS**
Descrição das fiscalizações realizadas, conforme Plano Anual de Trabalho, informando:
- Objeto e período.
- Metodologia aplicada.
- Principais achados e conclusões.

**6. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS**
Relação das recomendações expedidas, indicando:
- Número e data.
- Destinatário.
- Síntese do conteúdo.
- Situação no encerramento do exercício (implementada, em andamento, não implementada).

**7. ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**
Análise consolidada da implementação das recomendações expedidas em exercícios anteriores e no próprio exercício.

**8. ANÁLISE DA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**
- Massa de segurados.
- Benefícios concedidos.
- Compensação Previdenciária (COMPREV).
- Avaliação atuarial e equilíbrio financeiro e atuarial.

**9. GESTÃO ADMINISTRATIVA**
Avaliação das rotinas administrativas, estrutura organizacional, recursos humanos, processos, contratos, tecnologia da informação e gestão documental.

**10. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL**
- Execução orçamentária.
- Receitas e despesas.
- Fluxo de caixa.
- Demonstrações contábeis.
- Conformidade com normas fiscais e contábeis.

**11. GESTÃO PATRIMONIAL**
Análise dos bens móveis e imóveis, registros, controles, depreciação, inventários e regularidade patrimonial.

**12. GESTÃO DE INVESTIMENTOS**
Avaliação da gestão dos recursos, conforme Política de Investimentos, destacando:
- Rentabilidade e indicadores.
- Alocação e riscos.
- Conformidade com a Resolução CMN nº 5.272/2025 e normas aplicáveis.
- Credenciamento e controle de instituições.

**13. GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS**
Avaliação das práticas de governança, controles internos, gestão de riscos, conformidade, transparência e Programa Pró-Gestão RPPS.

**14. TRANSPARÊNCIA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL**
Ações voltadas à transparência, acesso à informação, atendimento aos segurados e relacionamento com órgãos de controle.

**15. DESAFIOS E PERSPECTIVAS**
Principais desafios identificados e perspectivas para o fortalecimento da gestão do RPPS e da atuação do Conselho Fiscal.

**16. CONCLUSÃO**
Síntese conclusiva sobre a atuação do Conselho Fiscal no exercício e avaliação geral da gestão do IPMV.

**17. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**
Providências sugeridas ao Conselho Fiscal, à Diretoria Executiva e a outros órgãos competentes.

### 3. ANEXOS DO RELATÓRIO (EXEMPLOS)

- Anexo I – Relação das reuniões realizadas e presença dos conselheiros
- Anexo II – Fiscalizações realizadas no exercício (resumos)
- Anexo III – Recomendações emitidas e situação
- Anexo IV – Relatórios de fiscalização
- Anexo V – Demonstrativos financeiros e contábeis relevantes
- Anexo VI – Indicadores de gestão
- Anexo VII – Outros documentos pertinentes

**NOTA:** Este modelo deve ser adaptado conforme as particularidades do IPMV e as exigências legais e normativas aplicáveis.

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Fiscalizar com responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro."*

Data da atualização:
30/04/2026

# ANEXO XXV – Checklist da Prestação De Contas Anual

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

ANEXO XXV

CHECKLIST DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Este checklist tem por finalidade auxiliar o Conselho Fiscal na análise da Prestação de Contas Anual do IPMV, verificando a existência, a integridade e a conformidade das informações e documentos exigidos pela legislação aplicável, pelo Regimento Interno e pelas normas de governança.

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ANÁLISE**

Órgão: Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV
Conselho: Conselho Fiscal
Exercício de referência: _____
Período analisado: 01/01/_____ a 31/12/_____

Processo Administrativo nº: _____
Data de recebimento da prestação de contas: ___/___/_____
Responsável pela análise: _____
Data da análise: ___/___/_____

| 2. ITENS DE VERIFICAÇÃO | | APLICÁVEL (S / N / NA) | ATENDIDO (S / N / P) | OBSERVAÇÕES / PENDÊNCIAS / EVIDÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|
| **2.1. INFORMAÇÕES GERAIS** | | | | |
| 1 | Relatório Anual de Prestação de Contas elaborado conforme modelo (Anexo XIV). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 2 | Identificação completa do órgão, conselho, exercício, período e responsáveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 3 | Aprovação do Relatório em reunião do Conselho Fiscal (ata). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 4 | Assinaturas dos conselheiros no Relatório e em seus anexos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.2. BASE LEGAL E NORMATIVA** | | | | |
| 5 | Relação atualizada das leis, normas, regulamentos e documentos aplicáveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 6 | Indicação das alterações normativas relevantes ocorridas no exercício. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 7 | Referência à legislação municipal, federal e demais normas específicas do RPPS. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.3. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA** | | | | |
| 8 | Massa de segurados: quantitativos por categoria. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 9 | Benefícios concedidos: por modalidade, quantidade e valor. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 10 | Compensação Previdenciária (COMPREV): recebimentos e pagamentos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 11 | Avaliação atuarial: laudo, principais resultados e medidas adotadas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.4. GESTÃO ADMINISTRATIVA** | | | | |
| 12 | Estrutura organizacional e quadro de pessoal. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 13 | Rotinas administrativas e principais processos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 14 | Contratos e convênios vigentes (Lei nº 14.133/2021). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 15 | Gestão de tecnologia da informação e segurança da informação. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.5. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL** | | | | |
| 16 | Execução orçamentária: receitas e despesas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 17 | Balanço Orçamentário. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 18 | Balanço Financeiro. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 19 | Balanço Patrimonial. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 20 | Demonstração das Variações Patrimoniais. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.6. GESTÃO PATRIMONIAL** | | | | |
| 21 | Inventário anual de bens móveis e imóveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 22 | Depreciação, reavaliação e controles patrimoniais. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.7. GESTÃO DE INVESTIMENTOS** | | | | |
| 23 | Política de Investimentos aprovada para o exercício. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 24 | Relatórios de investimentos mensais. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 25 | Demonstração da carteira de investimentos (por segmento e instituição). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 26 | Rentabilidade da carteira e dos benchmarks. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 27 | Enquadramento da carteira conforme Resolução CMN nº 5.272/2025. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 28 | Credenciamento das instituições e fundos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.8. GOVERNANÇA, CONTROLES E TRANSPARÊNCIA** | | | | |
| 29 | Controles internos: ações adotadas e avaliação. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 30 | Gestão de riscos: matriz de riscos e ações de tratamento. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 31 | Ouvidoria: manifestações e providências. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 32 | Transparência: atendimento à legislação e divulgação de informações. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 33 | Relacionamento institucional: órgãos de controle e entidades parceiras. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.9. RECOMENDAÇÕES E ACOMPANHAMENTO** | | | | |
| 34 | Relação das recomendações emitidas pelo Conselho no exercício. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 35 | Situação da implementação das recomendações. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.10. CONCLUSÃO** | | | | |
| 36 | Síntese conclusiva da atuação do Conselho Fiscal no exercício. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 37 | Avaliação geral da gestão do IPMV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 38 | Proposta de encaminhamento e providências sugeridas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |

**LEGENDA:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| S | Sim – Item aplicável / presente. | S | Sim – Item atendido integralmente. |
| N | Não – Item não aplicável / não exigido. | N | Não – Item não atendido. |
| NA | Não se aplica – Item não aplicável ao IPMV. | P | Parcial – Item atendido parcialmente / com pendências. |

**ORIENTAÇÕES:**

- Todos os itens aplicáveis devem ser analisados.
- As pendências devem ser registradas na coluna de observações.
- As evidências devem ser anexadas ou referenciadas no processo.
- Em caso de não aplicabilidade, justificar no campo de observações.

**NOTA:** Este checklist deve ser adaptado conforme as particularidades do IPMV e as exigências legais e normativas aplicáveis.

**3. CONCLUSÃO DA ANÁLISE**

Com base na verificação dos itens deste checklist, conclui-se que:
☐ A prestação de contas está adequada.
☐ A prestação de contas está adequada com ressalvas.
☐ A prestação de contas possui pendências a serem sanadas.
☐ A prestação de contas não está adequada.
☐ Outra conclusão: _____

Assinatura do responsável pela análise:
_____
Data: ___/___/_____

Aprovação do Conselho Fiscal:
Reunião nº: _____
Data: ___/___/_____
Assinatura do Presidente:
_____

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Fiscalizar com responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro."*

Data da atualização:
30/04/2026

# ANEXO XXVI – Checklist Do COMPREV

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

**ANEXO XXVI**

## CHECKLIST DO COMPREV

**Compensação Previdenciária entre o RPPS e o RGPS**

Este checklist tem por finalidade auxiliar o Conselho Fiscal no acompanhamento e na fiscalização das atividades relacionadas à Compensação Previdenciária – COMPREV, verificando a conformidade dos processos, procedimentos, controles e em observância à legislação vigente, às normas do Ministério da Previdência Social e às boas práticas de gestão.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

**Órgão:** Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV

**Conselho:** Conselho Fiscal

**Exercício de referência:** _____

**Período analisado:** ____/____/_____ a ____/____/_____

**Processo Administrativo nº:** _____

**Responsável pela análise:** _____

**Data da análise:** ____/____/_____

### 2. ITENS DE VERIFICAÇÃO

| Nº | ITEM DE VERIFICAÇÃO | APLICÁVEL (S / N / NA) | ATENDIDO (S / N / P) | OBSERVAÇÕES / EVIDÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|
| **2.1. GESTÃO E GOVERNANÇA DO COMPREV** | | | | |
| 1 | Existe responsável formalmente designado pelo COMPREV no IPMV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 2 | A equipe responsável está capacitada para os procedimentos do COMPREV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 3 | Há procedimentos formalizados (fluxos, rotinas ou manuais) para o COMPREV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 4 | Há segregação de funções entre análise, lançamento, envio e conferência. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 5 | Há acompanhamento periódico dos indicadores do COMPREV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.2. PROCURAÇÕES E CADASTRAMENTO** | | | | |
| 6 | A procuração eletrônica do IPMV está válida no COMPREV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 7 | Os responsáveis estão cadastrados e com níveis de acesso adequados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 8 | Há controle de vencimento e atualização das procurações. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.3. REQUERIMENTOS – ENCAMINHAMENTO** | | | | |
| 9 | Os requerimentos são instruídos com toda a documentação exigida. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 10 | Os dados lançados no COMPREV estão completos e corretos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 11 | Os requerimentos são enviados dentro do prazo de 90 dias após a concessão do benefício. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 12 | Há controle dos requerimentos enviados (nº, data, origem, segurado). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 13 | Há análise prévia da legislação aplicável antes do envio. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.4. ANÁLISE DE PROCESSOS (RECEBIDOS)** | | | | |
| 14 | Há rotina de análise dos requerimentos recebidos do RGPS. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 15 | A análise é realizada dentro do prazo legal. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 16 | As exigências são registradas e respondidas tempestivamente. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 17 | Há controle das pendências e exigências em aberto. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 18 | As decisões (deferimento/indeferimento) são fundamentadas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.5. FLUXO FINANCEIRO** | | | | |
| 19 | Os valores de compensação recebidos são conferidos e registrados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 20 | Os valores pagos a outros regimes são conferidos e autorizados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 21 | Há conciliação periódica dos valores a receber e a pagar. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 22 | Os repasses recebidos são apropriados corretamente na contabilidade. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 23 | Há controle contábil por competência e por origem do crédito/débito. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.6. INDICADORES E RESULTADOS** | | | | |
| 24 | Há acompanhamento do estoque de requerimentos enviados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 25 | Há acompanhamento do estoque de requerimentos recebidos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 26 | Há monitoramento dos valores a receber e dos valores recebidos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 27 | Há monitoramento dos valores a pagar e dos valores pagos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 28 | Os indicadores são apresentados à Diretoria e ao Conselho Fiscal. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.7. CONFORMIDADE E TRANSPARÊNCIA** | | | | |
| 29 | Os procedimentos observam a legislação e normas do MPS. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 30 | As informações do COMPREV estão disponíveis para auditoria. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 31 | Há guarda organizada dos documentos relativos ao COMPREV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 32 | Há transparência quanto aos valores recebidos e pagos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 33 | As informações requeridas pelos órgãos de controle são atendidas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.8. CONTROLES E RISCOS** | | | | |
| 34 | Há identificação de riscos no processo de compensação. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 35 | Há controle para evitar perdas de prazos e prescrições. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 36 | Há revisão periódica dos processos críticos do COMPREV. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 37 | Há registro e tratamento de inconsistências e falhas identificadas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |

**LEGENDA:**

- **S** – Sim – Item aplicável / presente.
- **N** – Não – Item não aplicável / não exigido.
- **NA** – Não se aplica – Item não aplicável ao IPMV.
- **S** – Sim – Item atendido integralmente.
- **N** – Não – Item não atendido.
- **P** – Parcial – Item atendido parcialmente / com pendências.

**ORIENTAÇÕES:**

- Todos os itens aplicáveis devem ser analisados.
- As pendências devem ser registradas na coluna de observações.
- As evidências devem ser anexadas ou referenciadas no processo.
- Em caso de não aplicabilidade, justificar no campo de observações.

### 3. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Com base na verificação dos itens deste checklist, conclui-se que:

- ☐ O processo do COMPREV está adequado.
- ☐ O processo possui pendências a serem sanadas.
- ☐ O processo apresenta não conformidades relevantes.
- ☐ Outra conclusão: _____

**Assinatura do responsável pela análise:**

_____

**Data:** ____/____/_____

**Aprovação do Conselho Fiscal:**

**Reunião nº:** _____

**Data:** ____/____/_____

**Assinatura do Presidente:**

_____

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Fiscalizar com responsabilidade para proteger o presente e garantir o futuro."*

Data da atualização:
30/04/2026

# ANEXO XXVII – Checklist De Transparência

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

**ANEXO XXVII**

## CHECKLIST DE TRANSPARÊNCIA

**Avaliação da Transparência e Acesso à Informação do IPMV**

Este checklist tem por finalidade verificar a conformidade das práticas de transparência do IPMV com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Portaria MTP nº 1.467/2022, as Resoluções do Conselho Monetário Nacional e o Programa Pró-Gestão RPPS.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

**Órgão:** Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV

**Conselho:** Conselho Fiscal

**Exercício de referência:** _____

**Período analisado:** ____/____/_____ a ____/____/_____

**Processo Administrativo nº:** _____

**Responsável pela análise:** _____

**Data da análise:** ____/____/_____

**Meio de divulgação avaliado:** ☐ Portal da Transparência ☐ Site institucional ☐ Outro: _____

### 2. ITENS DE VERIFICAÇÃO

| Nº | ITEM DE VERIFICAÇÃO | APLICÁVEL (S / N / NA) | ATENDIDO (S / N / P) | OBSERVAÇÕES / EVIDÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|
| **2.1. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS** | | | | |
| 1 | Estrutura organizacional, competências e legislação do IPMV disponíveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 2 | Endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento divulgados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 3 | Identificação dos membros dos conselhos e da diretoria, com contatos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 4 | Regimento interno, atas e resoluções disponíveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.2. RECEITAS E DESPESAS** | | | | |
| 5 | Execução orçamentária e financeira atualizada e detalhada. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 6 | Demonstrativos de receitas (contribuições, rendimentos, COMPREV, etc.). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 7 | Demonstrativos de despesas (benefícios, administrativas, investimentos). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 8 | Relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.3. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA** | | | | |
| 9 | Quantidade de segurados ativos, aposentados e pensionistas. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 10 | Benefícios concedidos e sua evolução anual. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 11 | Compensação Previdenciária (COMPREV): valores e quantidade de processos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 12 | Avaliação atuarial e resultados atuariais disponíveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.4. INVESTIMENTOS** | | | | |
| 13 | Política de Investimentos aprovada e suas revisões. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 14 | Carteira de investimentos: composição, rentabilidade e riscos. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 15 | Relatórios de investimentos e demonstrações financeiras. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 16 | Credenciamento das instituições/gestores e documentos relacionados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.5. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS** | | | | |
| 17 | Planos de contratações e processos licitatórios divulgados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 18 | Contratos, aditivos, prazos, valores e fornecedores disponíveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 19 | Convênios e instrumentos congêneres divulgados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.6. TRANSPARÊNCIA ATIVA – LEI Nº 12.527/2011** | | | | |
| 20 | Informações atualizadas regularmente (até 30 dias). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 21 | Dados em formato aberto e de fácil compreensão. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 22 | Ferramenta de pesquisa e acesso à informação disponível. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 23 | Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) – forma de acesso divulgada. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.7. PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL** | | | | |
| 24 | Canais de participação/ouvidoria disponíveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 25 | Audiências públicas realizadas e documentos divulgados. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 26 | Respostas a demandas de acesso à informação divulgadas (anonimizadas). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.8. CONFORMIDADE E BOAS PRÁTICAS** | | | | |
| 27 | Adequação ao Manual do Pró-Gestão RPPS – Nível III. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 28 | Observância às Resoluções do CMN aplicáveis. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 29 | Segurança da informação e proteção de dados (LGPD). | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 30 | Existência de boas práticas de transparência e inovação. | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |

**LEGENDA:**

- **S** – Sim – Item aplicável / presente.
- **N** – Não – Item não aplicável / não exigido.
- **NA** – Não se aplica – Item não aplicável ao IPMV.
- **S** – Sim – Item atendido integralmente.
- **N** – Não – Item não atendido.
- **P** – Parcial – Item atendido parcialmente / com pendências.

**ORIENTAÇÕES:**

- Todos os itens aplicáveis devem ser analisados.
- As pendências devem ser registradas na coluna de observações.
- As evidências devem ser anexadas ou referenciadas no processo.
- Em caso de não aplicabilidade, justificar no campo de observações.

### 3. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Com base na verificação dos itens deste checklist, conclui-se que:

- ☐ A transparência do IPMV está adequada.
- ☐ A transparência do IPMV possui pendências a serem sanadas.
- ☐ A transparência do IPMV não está adequada.
- ☐ Outra conclusão: _____

**Observações gerais / recomendações:**

_____

_____

_____

**Assinatura do responsável pela análise:**

_____

**Data:** ____/____/_____

**Visto do Conselho Fiscal:**

**Data:** ____/____/_____

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*"Transparência é o caminho para a confiança, a participação e a boa gestão pública."*

Data da atualização: 30/04/2026

# ANEXO XXVIII – Checklist De Conformidade

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

**ANEXO XXVIII**

## CHECKLIST DE CONFORMIDADE

**Avaliação da Conformidade Legal, Normativa e de Governança do IPMV**

Este checklist tem por finalidade verificar a conformidade da gestão do IPMV com a legislação vigente, normas aplicáveis, boas práticas de governança e exigências do Programa Pró-Gestão RPPS, auxiliando o Conselho Fiscal em suas atividades de fiscalização e acompanhamento.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

**Órgão:** Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV

**Conselho:** Conselho Fiscal

**Exercício de referência:** _____

**Período analisado:** ____/____/_____ a ____/____/_____

**Processo Administrativo nº:** _____

**Responsável pela análise:** _____

**Data da análise:** _____/_____/_____

**Unidade responsável:** _____

### 2. ITENS DE VERIFICAÇÃO

| Nº | ITEM DE VERIFICAÇÃO | BASE LEGAL / NORMATIVA | APLICÁVEL (S / N / NA) | ATENDIDO (S / N / P) | OBSERVAÇÕES / EVIDÊNCIAS |
|---|---|---|---|---|---|
| **2.1. GOVERNANÇA E ESTRUTURA** | | | | | |
| 1 | Estrutura organizacional definida em lei e atualizada. | Lei Municipal nº 4.888/2018 e alterações | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 2 | Regimentos internos dos órgãos colegiados aprovados. | Lei Municipal e Regimentos Internos | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 3 | Composição dos conselhos conforme legislação vigente. | Lei Municipal e Res. CMN nº 5.272/2025 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 4 | Mandatos e nomeações/eleições realizadas conforme norma. | Lei Municipal e Regimentos Internos | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.2. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA** | | | | | |
| 5 | Aplicação das regras de concessão de benefícios. | Lei Municipal e legislação previdenciária | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 6 | Atualização cadastral e recadastramento dos segurados. | Portaria MTP nº 1.467/2022 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 7 | Compensação Previdenciária (COMPREV) regular. | Lei nº 9.796/1999 e Decreto nº 10.188/2019 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 8 | Avaliação atuarial anual realizada e enviada. | Lei nº 10.887/2004 e Portaria MF nº 464/2018 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 9 | Plano de custeio e equacionamento do déficit atualizado. | Lei Municipal e Lei de Responsabilidade Fiscal | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS** | | | | | |
| 10 | Política de Investimentos aprovada anualmente. | Res. CMN nº 4.963/2021 e 5.272/2025 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 11 | Comitê de Investimentos instituído e atuante. | Res. CMN nº 5.272/2025, art. 19 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 12 | Certificação dos membros do Comitê de Investimentos. | Portaria MTP nº 1.467/2022 e 1.499/2023 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 13 | Limites de alocação e concentrações observados. | Res. CMN nº 5.272/2025 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 14 | Credenciamento e due diligence dos gestores. | Res. CMN nº 5.272/2025 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 15 | Relatórios de investimentos mensais elaborados. | Res. CMN nº 4.963/2021, art. 115 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 16 | Relatório anual de investimentos aprovado. | Res. CMN nº 4.963/2021, art. 115 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.4. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** | | | | | |
| 17 | Execução orçamentária conforme LOA. | Lei nº 4.320/1964 e Lei de Diretrizes Orçamentárias | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 18 | Contabilidade aplicada ao setor público (MCASP). | Portaria STN nº 1.131/2021 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 19 | Envio das informações ao SICONFI e CADPREV. | Portaria MTP nº 1.467/2022 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 20 | Controle interno estruturado e atuante. | Lei Municipal e Princípios da Administração Pública | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 21 | Plano de capacitação implementado. | Pró-Gestão RPPS – Nível III | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 22 | Gestão de riscos implementada. | Pró-Gestão RPPS – Nível III | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.5. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL** | | | | | |
| 23 | Portal da Transparência atualizado e acessível. | Lei nº 12.527/2011 e Lei Complementar nº 101/2000 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 24 | Relatórios e demonstrativos publicados regularmente. | Lei nº 12.527/2011 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 25 | Audiências públicas realizadas. | Lei Complementar nº 101/2000, art. 9º, § 4º | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 26 | Atendimento às recomendações/determinações do TCE/RO. | Constituição Estadual e Regimento TCE/RO | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 27 | Ouvidoria atuante e registros disponíveis. | Lei nº 13.460/2017 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 28 | Participação dos segurados e sociedade garantida. | Princípios da Administração Pública | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| **2.6. CONFORMIDADE LEGAL GERAL** | | | | | |
| 29 | Observância da Lei de Responsabilidade Fiscal. | Lei Complementar nº 101/2000 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 30 | Observância da Lei de Acesso à Informação. | Lei nº 12.527/2011 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 31 | Proteção de dados pessoais (LGPD). | Lei nº 13.709/2018 | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 32 | Normas do Ministério da Previdência Social cumpridas. | Portarias MTP e legislação correlata | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 33 | Normas do Conselho Monetário Nacional cumpridas. | Resoluções CMN aplicáveis | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |
| 34 | Demais legislações municipais aplicáveis observadas. | Legislação Municipal vigente | ☐ S ☐ N ☐ NA | ☐ S ☐ N ☐ P | |

**LEGENDA:**

- **S** – Sim – Item aplicável / presente.
- **N** – Não – Item não aplicável / não exigido.
- **NA** – Não se aplica – Item não aplicável ao IPMV.
- **S** – Sim – Item atendido integralmente.
- **N** – Não – Item não atendido.
- **P** – Parcial – Item atendido parcialmente / com pendências.

**ORIENTAÇÕES:**

- Todos os itens aplicáveis devem ser analisados.
- As pendências devem ser registradas na coluna de observações.
- As evidências devem ser anexadas ou referenciadas no processo.
- Em caso de não aplicabilidade, justificar no campo de observações.

### 3. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Com base na verificação dos itens deste checklist, conclui-se que:

- ☐ A gestão está em conformidade com os requisitos aplicáveis.
- ☐ A gestão apresenta conformidades parciais e pendências.
- ☐ A gestão não está em conformidade com os requisitos aplicáveis.
- ☐ Outra conclusão: _____

**Principais pendências identificadas:**

_____

_____

_____

_____

**Assinatura do responsável pela análise:**

_____

**Data:** _____/_____/_____

**Visto do Conselho Fiscal:**

**Data:** _____/_____/_____

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*“Conformidade hoje, segurança e confiança sempre.”*

Data da atualização: 30/04/2026

# ANEXO XXIX – Formulário De Autoavaliação Do Conselho

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

**ANEXO XXIX**

## FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DO CONSELHO

**Instrumento de Avaliação Interna para o Aprimoramento da Atuação do Conselho Fiscal**

Este formulário tem por finalidade promover a reflexão e a autoavaliação do Conselho Fiscal do IPMV, visando ao aprimoramento contínuo de suas práticas, ao fortalecimento da governança e ao aumento da efetividade de sua atuação. As respostas são confidenciais e serão utilizadas exclusivamente para fins de melhoria institucional.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|---|
| **Conselho:** Conselho Fiscal | **Data da autoavaliação:** ____/____/_____ |
| **Exercício de referência:** _____ | **Período avaliado:** ____/____/_____ a ____/____/_____ |
| **Nome do(a) conselheiro(a):** _____ | **Representação:** ( ) Segurado ( ) Poder Executivo |
| **Função no Conselho:** ( ) Titular ( ) Suplente | **Tempo de atuação no Conselho:** _____ |

**INSTRUÇÕES:**

- Avalie cada afirmativa atribuindo uma nota de **1 a 5**, conforme a escala abaixo.
- Considere suas percepções sobre o desempenho do Conselho Fiscal como um todo.
- Ao final, utilize o espaço de comentários para registrar observações e sugestões de melhoria.

**ESCALA DE AVALIAÇÃO:**

**1 – Muito Insatisfatório** **2 – Insatisfatório**
**3 – Regular** **4 – Satisfatório**
**5 – Muito Satisfatório**

| 2. ITENS DE AVALIAÇÃO | NOTA (1 A 5) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **2.1 GOVERNANÇA E ESTRUTURA** | | | | | |
| 1. O Conselho Fiscal possui estrutura adequada para o desempenho de suas atribuições. | | | | | |
| 2. As reuniões são planejadas, produtivas e realizadas com regularidade. | | | | | |
| 3. A composição do Conselho é adequada e permite representatividade e equilíbrio. | | | | | |
| **2.2 ATUAÇÃO E DESEMPENHO** | | | | | |
| 4. O Conselho Fiscal cumpre suas atribuições legais e regimentais. | | | | | |
| 5. As análises e deliberações do Conselho são técnicas, fundamentadas e tempestivas. | | | | | |
| 6. O Conselho acompanha de forma efetiva as ações de gestão e os resultados do IPMV. | | | | | |
| 7. As informações recebidas são suficientes, claras e tempestivas para a tomada de decisão. | | | | | |
| **2.3 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE** | | | | | |
| 8. O Conselho fiscaliza regularmente as contas, documentos e relatórios do IPMV. | | | | | |
| 9. O Conselho identifica riscos e irregularidades, propondo ações corretivas quando necessário. | | | | | |
| 10. Há integração e alinhamento com outros órgãos de controle e com a Diretoria Executiva. | | | | | |
| **2.4 TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO** | | | | | |
| 11. A comunicação entre os membros do Conselho é clara, respeitosa e eficiente. | | | | | |
| 12. O Conselho promove a transparência de suas ações e decisões. | | | | | |
| 13. As informações e decisões são registradas e documentadas adequadamente. | | | | | |
| **2.5 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO** | | | | | |
| 14. Os conselheiros possuem conhecimentos adequados para o exercício de suas funções. | | | | | |
| 15. O Conselho busca atualização e capacitação contínua. | | | | | |
| 16. O Conselho utiliza boas práticas de governança e está alinhado ao Pró-Gestão RPPS. | | | | | |
| **2.6 RESULTADOS E IMPACTO** | | | | | |
| 17. O Conselho contribui efetivamente para a melhoria da gestão do IPMV. | | | | | |
| 18. As recomendações do Conselho são implementadas e geram resultados positivos. | | | | | |
| 19. A atuação do Conselho agrega valor à gestão previdenciária e à proteção dos segurados. | | | | | |

### 3. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

Registre aqui suas observações, pontos fortes, desafios identificados e sugestões para o aprimoramento da atuação do Conselho Fiscal.

_____

_____

_____

_____

### 4. RESUMO DA AVALIAÇÃO

| Nota média geral (soma das notas ÷ 19): | Principais pontos fortes: | Principais oportunidades de melhoria: |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

Declaro que as respostas foram preenchidas de forma consciente e refletem minha percepção sobre a atuação do Conselho Fiscal.

_____
Assinatura do(a) Conselheiro(a)

Data: ____/____/_____

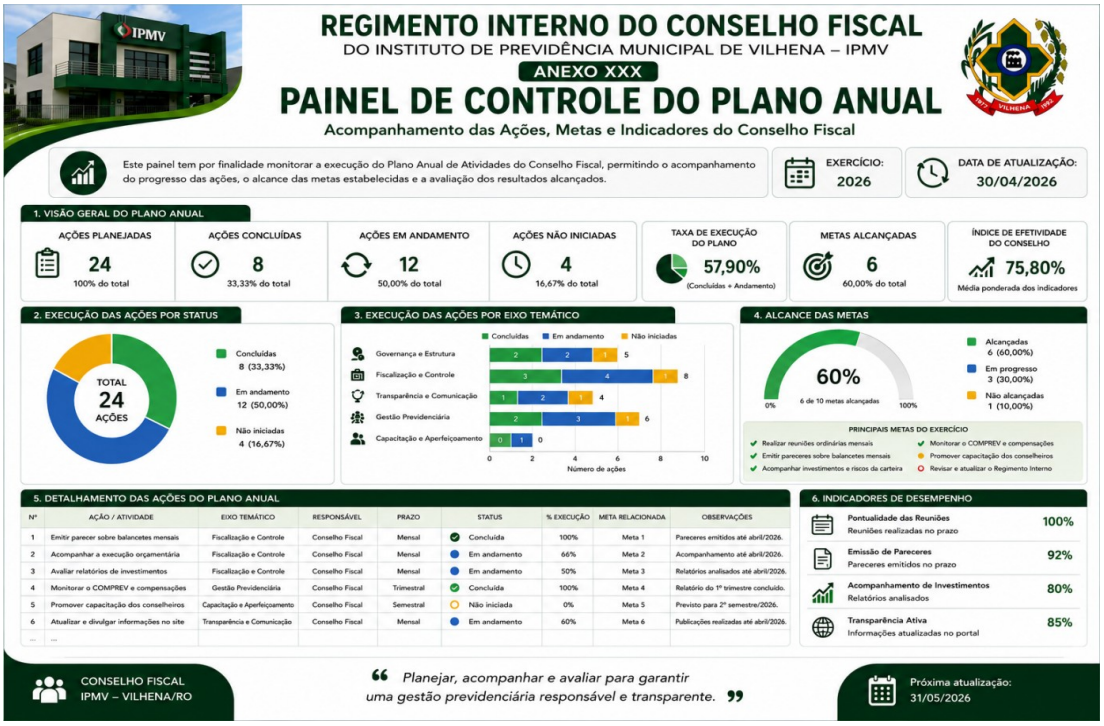
**NOTA:** Este formulário será consolidado e analisado pelo Conselho para subsidiar o plano de ação de melhoria contínua.

CONSELHO FISCAL
IPMV – VILHENA/RO

*Governança, transparência e responsabilidade em prol de um RPPS sustentável.*

Revisão anual recomendada
Conselho Fiscal do IPMV

# ANEXO XXX – Painel De Controle Do Plano Anual




**Assinado por:**
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
RONALDO AZEVEDO

19/08/2026 17:23:12

**Assinado por:**
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERSON BATISTA NICHIO

19/08/2026 17:28:16

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos

# INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA

# Relatório de Investimentos Vilhena - RO

## Julho / 2026

Relatório mensal da carteira de ativos contemplando as rentabilidades auferidas pelo Vilhena - RO, mediante aplicações nos bancos e instituições financeiras autorizadas na legislação vigente e na política de investimentos do RPPS.

(62) 3924-6211 | www.setecapitalrpps.com.br | www.confiancainvest.com.br
comercial@setecapitalrpps.com.br | comercial@confiancainvest.com.br
Av. T-9, 2310, Sala 1603-A, Jardim América, Goiânia – GO, 74.255-220

SETE CONFIANÇA
Consultoria de Investimentos



## Sumário

1. CENÁRIO ECONÔMICO ..... 2
1.1 Destaques do mês ..... 2
1.2 Cenário Brasileiro ..... 3
1.3 Cenário Internacional ..... 3
1.4 Bolsa ..... 4
1.5 Projeções ..... 4
1.6 Indicadores Financeiros ..... 5
2. ANÁLISE DA CARTEIRA ..... 6
2.1 Composição da Carteira ..... 6
2.2 Investimentos por Instituição Administradora ..... 7
2.3 Investimentos por Instituição Gestora ..... 7
2.4 Investimentos por Instituição Distribuidora ..... 8
2.5 Investimentos por Instituição Custodiante ..... 8
2.6 Carteira x Meta Atuarial ..... 8
Conclusão: ..... 9
2.7 Evolução do Patrimônio (Grafico) ..... 9
2.8 Evolução do Patrimônio (Tabela) ..... 10
2.9 Análise Comparativa de Ativos ..... 10
2.10 Investimentos/Alocação por Segmento ..... 11
2.11 Liquidez da Carteira ..... 12
2.12 Informações sobre Análises de Risco ..... 12
2.13 Composição por Indicador ..... 12
3. ENQUADRAMENTO ..... 14
3.1 Enquadramento na Resolução Atual ..... 14
3.2 Enquadramento na Política de Investimentos Atual ..... 15
4. MOVIMENTO DETALHADO ..... 18
Informação detalhada de cada fundo do porfolio de investimentos ..... 18
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 28

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

# 1. CENÁRIO ECONÔMICO

## 1.1 Destaques do mês

Cenário Brasil:

A atividade econômica apresentou sinais de moderação ao longo do segundo trimestre. Enquanto o mercado de trabalho permaneceu aquecido, contribuindo para sustentar a renda e o consumo, indicadores da indústria, do comércio e dos serviços mostraram perda gradual de ritmo. Os juros elevados continuaram restringindo as condições de crédito e contribuindo para uma desaceleração mais moderada da demanda. No campo fiscal, os dados de junho, divulgados ao final de julho, reforçaram as preocupações com a trajetória das contas públicas: o déficit nominal acumulado em 12 meses alcançou 10% do PIB e a **dívida bruta chegou a 81,9% do PIB**.

Cenário Internacional:

O cenário externo combinou desaceleração gradual da atividade em importantes economias com novas pressões sobre os preços de energia. A inflação norte-americana recuou em junho, mas os juros foram mantidos, indicando cautela. Em sentido contrário, a forte valorização do petróleo, as tensões no Oriente Médio e o aumento das barreiras comerciais elevaram os riscos para a inflação global.

Bolsa Brasileira:

O Ibovespa iniciou julho próximo de 172 mil pontos, atravessou períodos de realização de lucros e maior cautela, mas recuperou força na segunda metade do mês. O índice encerrou aos 177.999 pontos, com **valorização mensal de 3,47%**. A melhora da inflação, a perspectiva de redução gradual dos juros, a apreciação do real e o desempenho das commodities contribuíram para o movimento. As incertezas fiscais e comerciais limitaram uma recuperação mais uniforme.

Câmbio:

O dólar passou de aproximadamente R$ 5,21 no primeiro pregão para **R$ 5,07** no encerramento de julho. O diferencial elevado de juros, a melhora da inflação corrente e o fluxo para ativos domésticos ajudaram o real. A moeda brasileira, contudo, continuou exposta às incertezas fiscais, ao petróleo, às tensões comerciais e às mudanças no apetite global por risco.

Projeções:

As expectativas de fechamento do mês indicavam inflação de 5,03% em 2026, crescimento econômico próximo de 2%, câmbio de R$ 5,20 por dólar e Selic de 13,75% ao ano. O cenário central apontava, portanto, para desinflação gradual e cortes cautelosos dos juros, sem uma flexibilização monetária acelerada.

Destaques:

Julho trouxe continuidade do processo de moderação da inflação brasileira. **O IPCA do mês apresentou alta de 0,07%**, desacelerando frente aos 0,16% registrados em junho, embora tenha ficado ligeiramente acima da expectativa de mercado, próxima de 0,05%, segundo Anbima. Em 12 meses, a inflação recuou de 4,64% para **4,44%**, retornando para abaixo do limite superior de **4,50%** da faixa de tolerância da meta. O principal alívio veio do grupo Alimentação e bebidas, que apresentou queda de 0,67%, enquanto Habitação exerceu a maior pressão, com alta de 0,99%, influenciada principalmente pela energia elétrica. O resultado reforçou a percepção de que a inflação segue em processo de moderação, embora ainda existam pontos de atenção, especialmente nos serviços, nos preços administrados e no cenário fiscal. Nesse ambiente, a leitura traz a expectativa de continuidade gradual dos cortes da Selic, sem indicar, por enquanto, espaço para uma flexibilização mais acelerada da política monetária.

## 1.2 Cenário Brasileiro

Os indicadores divulgados em julho reforçaram a leitura de desaceleração gradual da economia brasileira. **A indústria perdeu produção em junho**, enquanto o **comércio e os serviços apresentaram resultados mais fracos na margem**. O nível de atividade ainda permanece elevado, mas **os efeitos dos juros restritivos começam a aparecer de maneira mais clara nos setores dependentes de crédito**. Não se observa uma interrupção abrupta do crescimento, mas há sinais de menor dinamismo para o segundo semestre.

O mercado de trabalho continuou sendo um importante fator de sustentação. **A taxa de desemprego ficou em 5,4%** no trimestre encerrado em junho, próxima das mínimas históricas, embora a geração de postos formais e o crescimento dos rendimentos tenham apresentado alguma moderação. Esse ambiente ajuda a preservar o consumo, mas também dificulta uma redução mais rápida da inflação de serviços, que depende em grande medida dos custos com mão de obra e da demanda das famílias.

Na inflação, o desempenho de junho e julho, trouxe uma melhora mais ampla do que a observada nos meses anteriores. Alimentos, bens industriais e alguns preços administrados contribuíram para o alívio. No entanto, parte da desaceleração dos serviços decorreu de itens voláteis, enquanto os componentes mais relacionados ao mercado de trabalho permaneceram elevados. Além disso, a possibilidade de maior pressão sobre os alimentos no último trimestre, os movimentos do petróleo e as expectativas ainda afastadas da meta recomendam prudência.

Ao fim de julho, a Selic permanecia em 14,25% ao ano, nível ainda fortemente restritivo. A melhora da inflação corrente e a perda de ritmo da atividade ampliaram a possibilidade de novos cortes graduais, mas o espaço para uma redução mais rápida continuou limitado pelo quadro fiscal, pela inflação de serviços e pelas expectativas de médio prazo.

Os efeitos dos juros também se tornaram mais visíveis no crédito. As concessões às famílias perderam força, as taxas cobradas permaneceram elevadas e a inadimplência avançou em algumas modalidades. O comprometimento da renda das famílias com o pagamento de dívidas atingiu o maior nível da série histórica. Essa dinâmica tende a limitar o consumo nos próximos trimestres e pode contribuir para a desaceleração da inflação, embora também represente um risco para a atividade econômica.

A situação fiscal permaneceu como o principal ponto de atenção doméstico. Os dados de junho, conhecidos ao fim de julho, mostraram déficit primário de R$ 55,3 bilhões no setor público consolidado. Em 12 meses, o déficit primário chegou a aproximadamente 1,2% do PIB, enquanto o déficit nominal alcançou 10% do PIB. **A dívida bruta avançou para 81,9% do PIB**, refletindo principalmente o elevado volume de juros pagos. Mesmo que ocorra alguma melhora do resultado primário no segundo semestre, a trajetória da dívida ainda depende de medidas capazes de aumentar a previsibilidade das despesas e produzir resultados fiscais mais consistentes.

Essa incerteza influencia diretamente o ambiente de investimentos. Quando cresce a percepção de risco sobre as contas públicas, investidores exigem remuneração maior para financiar o governo, elevando as taxas dos títulos públicos de longo prazo. Para os RPPS, isso pode ampliar as oportunidades de retorno, mas também aumenta as oscilações de mercado e reforça a importância de compatibilizar prazos, liquidez e necessidade de pagamento de benefícios.

Como fator de equilíbrio, as contas externas permaneceram sólidas. O superávit comercial continuou apoiado pelas exportações de petróleo, grãos e outros produtos básicos, enquanto o Investimento Direto no País manteve fluxo suficiente para financiar o déficit das transações correntes. Esses fundamentos ajudaram a conter pressões mais intensas sobre o câmbio, mesmo diante da instabilidade internacional e das incertezas domésticas.

## 1.3 Cenário Internacional

O cenário internacional permaneceu dividido. Nos Estados Unidos, a inflação ao consumidor recuou 0,4% em junho, influenciada pela queda da gasolina, e desacelerou para 3,5% em 12 meses. Mesmo com essa melhora, os juros foram

mantidos entre 3,50% e 3,75% ao ano, indicando que o processo de redução da inflação ainda exige prudência. A atividade econômica e o mercado de trabalho mostraram alguma perda de ritmo, mas não suficiente para assegurar uma rápida flexibilização dos juros.

Na Europa, o crescimento permaneceu moderado, enquanto a inflação se aproximou de níveis mais controlados, embora a energia ainda representasse risco. A economia chinesa também perdeu velocidade no segundo trimestre, mantendo dúvidas sobre a força da demanda por algumas commodities. Esse quadro tende a limitar o crescimento mundial, mas pode contribuir para moderar preços de produtos industriais.

O petróleo seguiu uma direção diferente e registrou forte valorização em julho, em razão das tensões no Oriente Médio e das dúvidas sobre o transporte e a oferta global. A alta pode atingir o Brasil por meio dos combustíveis, dos preços administrados e das expectativas de inflação, mesmo que o repasse doméstico não seja imediato. Ao mesmo tempo, favorece receitas de exportação e empresas ligadas ao setor de energia.

Outro fator de risco foi a adoção de novas tarifas norte-americanas sobre parte dos produtos brasileiros. O impacto agregado tende a ser administrável, mas alguns segmentos exportadores podem enfrentar redução de competitividade, necessidade de redirecionamento de vendas e maior incerteza.

## 1.4 Bolsa

O Ibovespa encerrou o primeiro pregão de julho aos 171.688 pontos. Após um início cauteloso, o índice avançou ao longo do mês, passou por uma correção na segunda quinzena e voltou a ganhar força nos últimos pregões. **O fechamento ocorreu aos 177.999 pontos, acumulando alta de 3,47% no período**.

A valorização refletiu principalmente a melhora dos indicadores de **inflação, a expectativa de continuidade dos cortes da Selic** e a apreciação do real. A alta do petróleo também favoreceu papéis relevantes para o índice. Em sentido contrário, o quadro fiscal, os juros ainda elevados e as novas barreiras comerciais mantiveram a volatilidade.

O resultado mensal foi positivo, mas não representou uma mudança definitiva de tendência.

## 1.5 Projeções

**As projeções abaixo têm como referência as medianas do Boletim Focus de 31 de julho de 2026.**

**Inflação (IPCA):**

A mediana para o IPCA de 2026 recuou para **5,03%**. A melhora dos indicadores de junho e julho favoreceu essa revisão, especialmente pela queda dos alimentos e combustíveis. Ainda assim, a projeção permaneceu acima do limite superior da meta. Serviços, energia elétrica e petróleo constituem os principais riscos de alta.

**Crescimento do PIB:**

A expectativa para o crescimento da economia **permaneceu em 1,99%**. O mercado de trabalho aquecido e a renda sustentam a atividade, enquanto os juros elevados restringem o crédito, o consumo de bens de maior valor e os investimentos. A leitura central aponta para crescimento moderado, com desaceleração gradual.

**Câmbio (R$/US$):**

A projeção para o encerramento de 2026 permaneceu em R$ 5,20 por dólar. O diferencial de juros e os fluxos externos oferecem suporte ao real, mas o quadro fiscal, as tarifas comerciais, o petróleo e as condições financeiras internacionais podem produzir novas oscilações.

Taxa Selic (% a.a.):

A estimativa para o fim de **2026 caiu para 13,75% ao ano**. A projeção considera a continuidade de cortes graduais, apoiados pelo alívio da inflação corrente. O ritmo deverá permanecer cauteloso diante das expectativas ainda elevadas e dos riscos fiscais e externos.

Inflação Administrados:

A estimativa para os preços administrados ficou em **4,93%**. Energia elétrica, combustíveis, petróleo, câmbio e eventuais reajustes tarifários serão determinantes. A recente alta do petróleo acrescentou risco de pressão, embora o momento e a intensidade do repasse ainda sejam incertos.

Setor Externo:

O Focus apontava déficit de US$ 60 bilhões em conta corrente e superávit comercial de US$ 76,8 bilhões. O quadro segue administrável, sustentado pelas exportações de commodities e pelo câmbio competitivo. A desaceleração global e as novas tarifas sobre produtos brasileiros representam riscos para as exportações, enquanto uma demanda doméstica menos intensa pode limitar as importações.

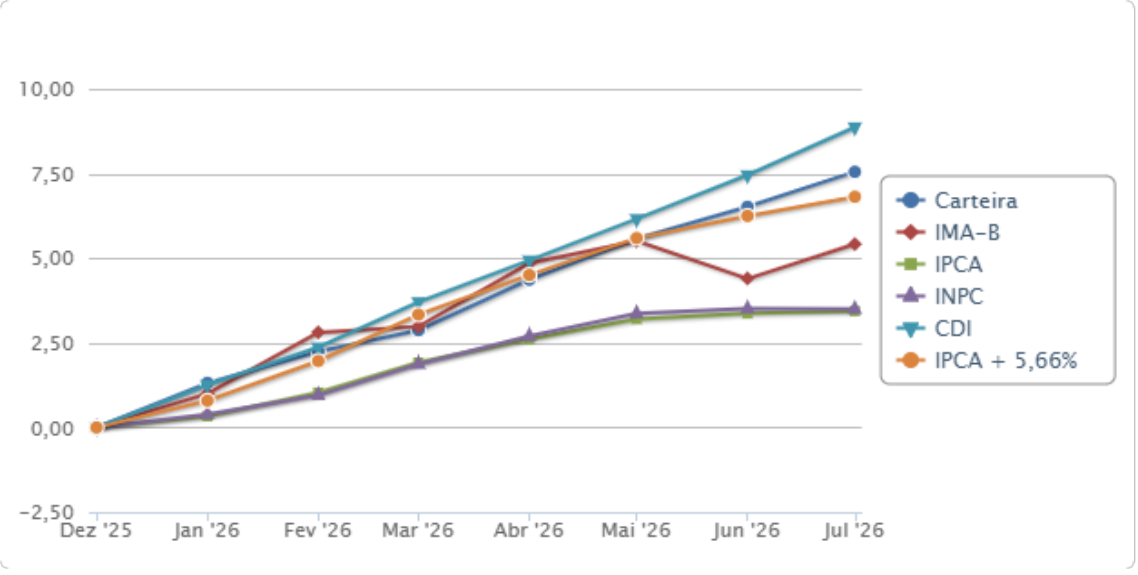
Investimento Direto no País (IDP):

A projeção indicava ingresso de US$ 78,45 bilhões em 2026. O montante esperado supera o déficit projetado em conta corrente, sugerindo uma condição favorável de financiamento externo. Os dados de junho, divulgados em julho, mostraram ingresso mensal de US$ 9,1 bilhões, reforçando essa leitura.

Indicadores Fiscais:

Para 2026, o Focus projetava déficit primário de 0,50% do PIB, déficit nominal de 8,70% do PIB e dívida líquida de 69,90% do PIB. As estimativas indicam que o fiscal continuará sendo um dos principais fatores de risco. A dificuldade para estabilizar a dívida pode manter elevados os juros de longo prazo e ampliar a volatilidade dos ativos.

## 1.6 Indicadores Financeiros



# 2. ANÁLISE DA CARTEIRA

## 2.1 Composição da Carteira

| Fundo / Ativo Financeiro | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | Ganho ou Perda Fin. | Percent. |
|---|---|---|---|---|
| AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO | R$918.386,36 | R$917.043,99 | (R$1.342,37) | -0,15% |
| BB AÇÕES BOLSA AMERICANA FIA | R$5.921.834,08 | R$5.931.841,40 | R$10.007,33 | 0,17% |
| BB AÇÕES TECNOLOGIA BDR NÍVEL I | R$4.130.680,47 | R$3.771.308,82 | (R$359.371,65) | -8,70% |
| BB PREV RF PERFIL FIC | R$50.898.475,43 | R$51.530.022,96 | R$631.547,53 | 1,24% |
| BB PREVID RF IDKA 2A IPCA | R$10.359.429,18 | R$10.497.488,19 | R$138.059,01 | 1,33% |
| BB PREVID RF IRF-M 1 TP | R$17.040.650,10 | R$17.253.901,79 | R$213.251,69 | 1,25% |
| BB PREVID RF TP VÉRTICE ESPECIAL 2026 FIF LTDA | R$5.449.367,54 | R$5.496.617,20 | R$47.249,66 | 0,87% |
| BB PREVID. RF IRF-M TP FI | R$17.616.267,92 | R$17.759.232,49 | R$142.964,57 | 0,81% |
| BRADESCO FI FINANCEIRO RF ESTRATÉGIA XXVI - RL | R$5.448.143,50 | R$5.495.424,80 | R$47.281,30 | 0,87% |
| BRADESCO FI REFERENCIADO DI PREMIUM | R$37.044.347,22 | R$37.510.020,28 | R$465.673,06 | 1,26% |
| BRADESCO INSTITUCIONAL FI AÇÕES BDR NÍVEL I | R$8.163.115,28 | R$7.941.721,15 | (R$221.394,14) | -2,71% |
| BRADESCO PARANOÁ FIF CLASSE INVESTIMENTO RF | R$0,00 | R$1.791.235,23 | R$9.185,23 | 0,52% |
| CAIXA BRASIL 2030 II FI TP RF | R$2.907.499,49 | R$2.950.592,45 | R$43.092,96 | 1,48% |
| CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI | R$17.744.747,86 | R$17.898.615,68 | R$153.867,82 | 0,87% |
| CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TP RF LP | R$18.300.587,55 | R$18.543.630,82 | R$242.090,65 | 1,32% |
| CAIXA BRASIL IMA-B 5 TP RF LP | R$6.374,21 | R$6.450,85 | R$76,64 | 1,20% |
| CAIXA BRASIL IRF-M TP RF LP | R$59.940.917,22 | R$60.443.259,59 | R$502.342,36 | 0,84% |
| CAIXA BRASIL TITULOS PUBLICOS RF | R$32.958.050,58 | R$35.497.815,03 | R$416.888,90 | 1,21% |
| CAIXA FI BRASIL DI LONGO PRAZO | R$61.615.056,70 | R$62.366.991,28 | R$751.934,58 | 1,22% |
| CAIXA FI BRASIL IMA B TIT PUBL RF | R$26.290,49 | R$26.533,03 | R$242,54 | 0,92% |
| CAIXA FI BRASIL IRF M 1 TP RF | R$19.275.091,68 | R$17.776.529,38 | R$248.487,70 | 1,29% |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M 1+ TP RF LP | R$1.838,03 | R$1.850,56 | R$12,53 | 0,68% |
| CAIXA FI BRASIL MATRIZ RENDA FIXA | R$6.611.105,48 | R$6.692.107,86 | R$81.002,38 | 1,23% |
| CAIXA FIA SMALL CAPS ATIVO | R$2.425.452,35 | R$2.350.399,90 | (R$75.052,45) | -3,09% |
| CONQUEST FIP | (R$848.932,55) | (R$849.986,60) | (R$1.054,05) | N/A |
| FIDC MULTISETORIAL BVA ITÁLIA - SENIOR | R$127.983,02 | R$159.964,73 | R$57.520,63 | 56,15% |
| ITAÚ AÇÕES S&P500® BRL | R$6.146.242,88 | R$6.190.333,45 | R$44.090,57 | 0,72% |
| ITAÚ HIGH GRADE RF CP | R$22.093.615,17 | R$22.365.468,20 | R$271.853,03 | 1,23% |
| ITAÚ IDKA 2 IPCA FIC RENDA FIXA | R$3.397.836,77 | R$3.443.207,56 | R$45.370,79 | 1,34% |
| ITAÚ INST RENDA FIXA IRF-M 1 | R$12.515.489,51 | R$12.674.851,09 | R$159.361,58 | 1,27% |
| ITAÚ INSTITUCIONAL REFERENCIADO DI | R$18.546.906,97 | R$18.777.582,72 | R$230.675,75 | 1,24% |
| ITAÚ MOMENTO 30 II FIC AÇÕES | R$6.667.758,47 | R$6.686.755,88 | R$18.997,42 | 0,28% |
| ITAÚ SOBERANO RF SIMPLES FIC | R$1.899.497,72 | R$3.537.923,38 | R$38.445,66 | 1,21% |

| Fundo / Ativo Financeiro | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | Ganho ou Perda Fin. | Percent. |
|---|---|---|---|---|
| SICREDI IRF-M 1 FIF RF | R$15.314.736,14 | R$15.514.247,72 | R$199.511,57 | 1,30% |
| SICREDI LIQUIDEZ EMPRESARIAL FI | R$20.901.924,90 | R$21.154.641,52 | R$252.716,62 | 1,21% |
| **TOTAL DOS INVESTIMENTOS** | **R$491.566.767,71** | **R$500.105.624,38** | **R$4.805.587,42** | **0,97%** |
| **DISPONIBILIDADES** | **R$0,00** | **R$483.236,28** | | |
| **TOTAL DO PATRIMÔNIO** | **R$491.566.767,71** | **R$500.588.860,66** | **R$4.805.587,42** | **0,97%** |

* Caso o seu RPPS possua Títulos Públicos Federais, os valores apresentados estão de acordo com o extrato enviado pelo custodiante, isentando ao OnFinance o cálculo da rentabilidade apresentada por esses títulos.

## 2.2 Investimentos por Instituição Administradora

| Inst. Administradora | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | % alocado na Inst. Fin. |
|---|---|---|---|
| CAIXA ECONÔMICA | R$221.813.011,64 | R$224.554.776,43 | 44,83% |
| BB GESTÃO | R$105.494.870,63 | R$106.308.571,45 | 21,22% |
| ITAÚ UNIBANCO | R$71.267.347,49 | R$73.676.122,29 | 14,71% |
| BANCO BRADESCO | R$50.655.606,00 | R$52.738.401,46 | 10,53% |
| BANCO SICREDI | R$36.216.661,04 | R$36.668.889,24 | 7,32% |
| BANCO DO BRASIL | R$5.921.834,08 | R$5.931.841,40 | 1,18% |
| RJI DTVM | R$918.386,36 | R$917.043,99 | 0,18% |
| BRL TRUST DTVM | R$127.983,02 | R$159.964,73 | 0,03% |
| BFL ADMINISTRAÇÃO | (R$848.932,55) | (R$849.986,60) | N/A |
| | **R$491.566.767,71** | **R$500.105.624,38** | |

## 2.3 Investimentos por Instituição Gestora

| Inst. Gestora | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | % alocado na Inst. Fin. |
|---|---|---|---|
| CAIXA DTVM | R$168.174.585,20 | R$168.179.369,69 | 33,57% |
| BB GESTÃO | R$111.416.704,70 | R$112.240.412,85 | 22,41% |
| ITAU UNIBANCO ASSET | R$64.599.589,03 | R$66.989.366,41 | 13,37% |
| CAIXA ECONÔMICA | R$53.638.426,43 | R$56.375.406,74 | 11,25% |
| BRAM BRADESCO ASSET MGT | R$37.044.347,22 | R$37.510.020,28 | 7,49% |
| CONFEDERAÇÃO SICREDI | R$36.216.661,04 | R$36.668.889,24 | 7,32% |
| BANCO BRADESCO | R$13.611.258,78 | R$15.228.381,18 | 3,04% |
| ITAÚ UNIBANCO | R$6.667.758,47 | R$6.686.755,88 | 1,33% |
| QUELUZ GESTÃO | R$918.386,36 | R$917.043,99 | 0,18% |

| Inst. Gestora | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | % alocado na Inst. Fin. |
|---|---|---|---|
| VILA RICA CAPITAL | R$127.983,02 | R$159.964,73 | 0,03% |
| ARENA CAPITAL GESTORA DE RECURSOS | (R$848.932,55) | (R$849.986,60) | N/A |
| | **R$491.566.767,71** | **R$500.105.624,38** | |

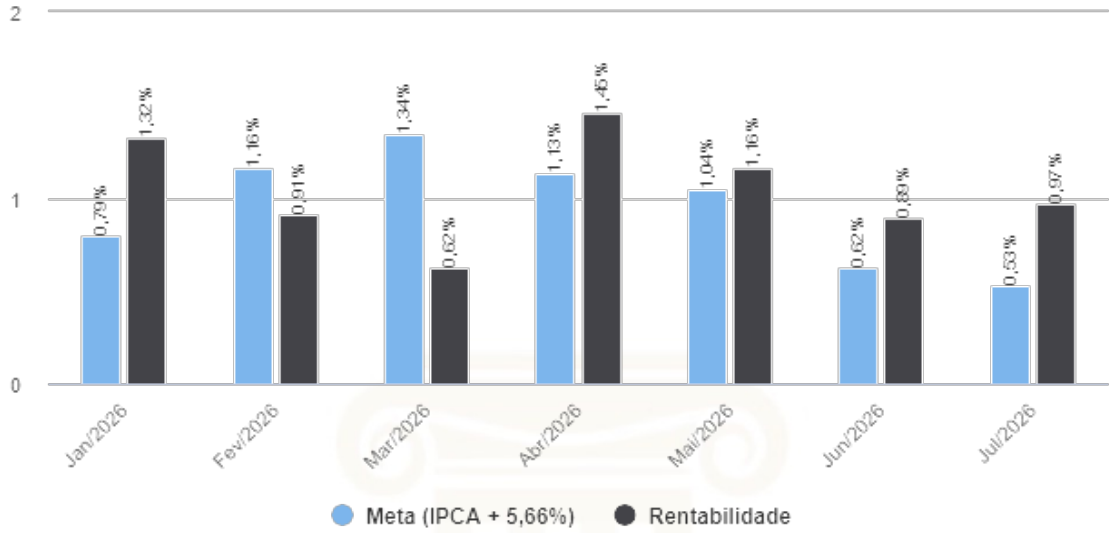
## 2.4 Investimentos por Instituição Distribuidora

| Inst. Distribuidora | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | % alocado na Inst. Fin. |
|---|---|---|---|
| CAIXA ECONÔMICA | R$221.813.011,64 | R$224.554.776,43 | 44,83% |
| ITAÚ UNIBANCO | R$71.267.347,49 | R$73.676.122,29 | 14,71% |
| BB GESTÃO | R$56.347.842,96 | R$57.026.640,16 | 11,38% |
| BANCO DO BRASIL | R$55.068.861,74 | R$55.213.772,69 | 11,02% |
| BANCO BRADESCO | R$50.655.606,00 | R$52.738.401,46 | 10,53% |
| BANCO SICREDI | R$36.216.661,04 | R$36.668.889,24 | 7,32% |
| RJI DTVM | R$918.386,36 | R$917.043,99 | 0,18% |
| BRL TRUST DTVM | R$127.983,02 | R$159.964,73 | 0,03% |
| BFL ADMINISTRAÇÃO | (R$848.932,55) | (R$849.986,60) | N/A |
| | **R$491.566.767,71** | **R$500.105.624,38** | |

## 2.5 Investimentos por Instituição Custodiante

| Inst. Custodiante | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | % alocado na Inst. Fin. |
|---|---|---|---|
| CAIXA ECONÔMICA | R$221.813.011,64 | R$224.554.776,43 | 44,83% |
| BANCO DO BRASIL | R$105.967.337,17 | R$106.743.795,65 | 21,31% |
| ITAÚ UNIBANCO | R$71.267.347,49 | R$73.676.122,29 | 14,71% |
| BANCO BRADESCO | R$50.655.606,00 | R$52.738.401,46 | 10,53% |
| BANCO SICREDI | R$36.216.661,04 | R$36.668.889,24 | 7,32% |
| BB GESTÃO | R$5.449.367,54 | R$5.496.617,20 | 1,10% |
| RJI DTVM | R$918.386,36 | R$917.043,99 | 0,18% |
| BRL TRUST DTVM | R$127.983,02 | R$159.964,73 | 0,03% |
| BFL ADMINISTRAÇÃO | (R$848.932,55) | (R$849.986,60) | N/A |
| | **R$491.566.767,71** | **R$500.105.624,38** | |

## 2.6 Carteira x Meta Atuarial




| Periodo | Rentabilidade | Meta | GAP Mês | Rentab. Acumulada | Meta Acumulada | GAP Ano | % s/Meta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Janeiro/2026 | 1,32% | 0,79% | 0.53 p.p. | 1,32% | 0,79% | 0.53 p.p. | 166,38% |
| Fevereiro/2026 | 0,91% | 1,16% | -0.25 p.p. | 2,24% | 1,96% | 0.28 p.p. | 114,20% |
| Março/2026 | 0,62% | 1,34% | -0.73 p.p. | 2,87% | 3,33% | -0.46 p.p. | 86,20% |
| Abril/2026 | 1,45% | 1,13% | 0.32 p.p. | 4,37% | 4,50% | -0.14 p.p. | 96,90% |
| Maio/2026 | 1,16% | 1,04% | 0.12 p.p. | 5,58% | 5,59% | -0.02 p.p. | 99,69% |
| Junho/2026 | 0,89% | 0,62% | 0.27 p.p. | 6,52% | 6,25% | 0.27 p.p. | 104,28% |
| Julho/2026 | 0,97% | 0,53% | 0.44 p.p. | 7,55% | 6,81% | 0.74 p.p. | 110,82% |

## Conclusão:

Neste período, o valor da Taxa de Meta Atuarial, referente ao IPCA + 5,66% , foi de 0,5302% e o Vilhena - RO atingiu o percentual de 0,9696% de rentabilidade em seus investimentos, conseguindo cumprir a meta (teórica) necessária.

O percentuais mensais de referência, apresentado pelo sistema, são para simples balizamento aos gestores para que entendam se estão ajustados com as metas à serem buscadas. O real número a ser comparado é o referente à TAXA ANUAL *(benchmark)*, aí sim, único indicador imutável que poderá ser comparado com a rentabilidade alcançada da carteira.

### 2.7 Evolução do Patrimônio (Grafico)

(K - Mil, M - Milhões)

*O Saldo em conta corrente é adicionado ao valor do Patrimônio neste gráfico

## 2.8 Evolução do Patrimônio (Tabela)

| Mes / Ano | Saldo Anterior | Aporte Líquido | Rentabilidade | Saldo Final | Dif.% |
|---|---|---|---|---|---|
| Julho/2026 | R$491.566.767,72 | R$3.733.269,25 | R$4.805.587,41 | R$500.105.624,38 | 1,74% |
| Junho/2026 | R$485.318.752,16 | R$1.903.977,00 | R$4.344.038,56 | R$491.566.767,72 | 1,29% |
| Maio/2026 | R$478.013.999,68 | R$1.731.034,40 | R$5.573.718,08 | R$485.318.752,16 | 1,53% |
| Abril/2026 | R$468.361.818,30 | R$2.839.177,48 | R$6.813.003,90 | R$478.013.999,68 | 2,06% |
| Março/2026 | R$462.555.868,10 | R$2.925.214,45 | R$2.880.735,75 | R$468.361.818,30 | 1,26% |
| Fevereiro/2026 | R$455.893.057,00 | R$2.479.220,78 | R$4.183.590,32 | R$462.555.868,10 | 1,46% |
| Janeiro/2026 | R$447.875.557,52 | R$2.089.475,71 | R$5.928.023,77 | R$455.893.057,00 | 1,79% |
| Dezembro/2025 | R$437.625.497,22 | R$5.507.662,82 | R$4.742.397,48 | R$447.875.557,52 | 2,34% |
| Novembro/2025 | R$430.787.136,53 | R$2.033.258,42 | R$4.805.102,27 | R$437.625.497,22 | 1,59% |
| Outubro/2025 | R$423.053.401,79 | R$1.864.743,89 | R$5.868.990,85 | R$430.787.136,53 | 1,83% |
| Setembro/2025 | R$415.760.275,94 | R$1.832.238,98 | R$5.460.886,87 | R$423.053.401,79 | 1,75% |
| Agosto/2025 | R$408.588.661,35 | R$1.974.807,34 | R$5.196.807,25 | R$415.760.275,94 | 1,76% |
| **Total 12 meses** | **R$408.588.661,35** | **R$30.914.080,52** | **R$60.602.882,51** | **R$500.105.624,38** | **22,40%** |
| **Resultado** | | **33,78%** | **66,22%** | **R$91.516.963,03** | - |

## 2.9 Análise Comparativa de Ativos

| Fundo / Ativo Financeiro | Mês | Ano | 6 meses | 12 meses | PL Médio 12 meses | Início | Tx Adm | Tx Perf | Aplic Mín |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Fundo / Ativo Financeiro | Mês | Ano | 6 meses | 12 meses | PL Médio 12 meses | Início | Tx Adm | Tx Perf | Aplic Mín |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO | -0,15% | -3,53% | -3,40% | -16,90% | R$42.364.069,89 | 31/12/2000 | 1,50% | 25,00% | R$1.000.000,00 |
| BB AÇÕES BOLSA AMERICANA FIA | 0,17% | 12,90% | 11,09% | 26,20% | R$1.732.417.202,30 | 04/05/2020 | 1,00% | 10,00% | R$0,01 |
| BB AÇÕES TECNOLOGIA BDR NÍVEL I | -8,70% | 2,32% | 5,12% | 7,22% | R$374.433.249,12 | 25/02/1997 | 1,90% | 20,00% | R$200,00 |
| BB PREV RF PERFIL FIC | 1,24% | 8,25% | 6,97% | 14,84% | R$22.509.414.734,27 | 28/04/2011 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| BB PREVID RF IDKA 2A IPCA | 1,33% | 7,49% | 6,25% | 12,85% | R$4.201.328.508,18 | 28/04/2011 | 0,20% | 0,00% | R$10.000,00 |
| BB PREVID RF IRF-M 1 TP | 1,25% | 7,81% | 6,55% | 14,23% | R$10.881.605.092,31 | 08/12/2009 | 0,10% | 0,00% | R$1,00 |
| BB PREVID RF TP VÉRTICE ESPECIAL 2026 FIF LTDA | 0,87% | 9,33% | 8,08% | 14,78% | R$1.286.708.507,72 | 08/05/2025 | 0,06% | 0,00% | R$1,00 |
| BB PREVID. RF IRF-M TP FI | 0,81% | 5,76% | 3,75% | 12,41% | R$2.636.084.230,87 | 08/12/2004 | 0,20% | 0,00% | R$10.000,00 |
| BRADESCO FI FINANCEIRO RF ESTRATÉGIA XXVI - RL | 0,87% | 9,33% | 8,08% | 14,79% | R$690.077.822,71 | 17/07/2024 | 0,05% | 0,00% | R$0,00 |
| BRADESCO FI REFERENCIADO DI PREMIUM | 1,26% | 8,23% | 6,97% | 14,80% | R$24.741.516.627,85 | 05/10/1999 | 0,20% | 0,00% | R$1.000.000,00 |
| BRADESCO INSTITUCIONAL FI AÇÕES BDR NÍVEL I | -2,71% | 0,03% | 3,91% | 7,48% | R$257.305.421,10 | 20/08/2015 | 0,00% | 0,00% | R$20.000,00 |
| BRADESCO PARANOÁ FIF CLASSE INVESTIMENTO RF | 1,20% | 2,27% | 2,27% | 2,27% | R$244.624.825,09 | 28/11/2025 | 0,10% | 10,00% | R$0,00 |
| CAIXA BRASIL 2030 II FI TP RF | 1,48% | 5,87% | 4,64% | 10,69% | R$1.045.784.805,39 | 26/03/2014 | 0,20% | 0,00% | R$300.000,00 |
| CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI | 0,87% | 9,11% | 7,86% | 14,13% | R$3.334.806.876,22 | 29/07/2024 | 0,06% | 0,00% | R$500.000,00 |
| CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TP RF LP | 1,32% | 7,37% | 6,08% | 12,71% | R$2.950.025.135,00 | 16/08/2012 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA BRASIL IMA-B 5 TP RF LP | 1,20% | 7,61% | 6,35% | 12,88% | R$5.386.290.472,62 | 09/07/2010 | 0,20% | 0,00% | R$0,01 |
| CAIXA BRASIL IRF-M TP RF LP | 0,84% | 5,76% | 3,76% | 12,44% | R$1.466.571.211,69 | 16/08/2012 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA BRASIL TITULOS PUBLICOS RF | 1,21% | 8,05% | 6,75% | 14,53% | R$11.920.780.962,42 | 10/02/2006 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA FI BRASIL DI LONGO PRAZO | 1,22% | 8,20% | 6,94% | 14,76% | R$24.312.076.633,94 | 05/07/2006 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA FI BRASIL IMA B TIT PUBL RF | 0,92% | 4,91% | 3,89% | 9,91% | R$2.388.144.719,12 | 08/03/2010 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA FI BRASIL IRF M 1 TP RF | 1,29% | 7,91% | 6,64% | 14,38% | R$10.194.960.333,16 | 28/05/2010 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M 1+ TP RF LP | 0,68% | 5,00% | 2,70% | 11,87% | R$645.143.481,99 | 11/05/2012 | 0,20% | 0,00% | R$1,00 |
| CAIXA FI BRASIL MATRIZ RENDA FIXA | 1,23% | 8,15% | 6,87% | 14,71% | R$9.350.081.647,11 | 17/12/2015 | 0,20% | 0,00% | R$1.000,00 |
| CAIXA FIA SMALL CAPS ATIVO | -3,09% | -8,01% | -16,46% | 1,83% | R$469.631.070,41 | 01/11/2012 | 1,50% | 4,00% | R$100,00 |
| CONQUEST FIP | 0,12% | 0,89% | 0,76% | 1,55% | (R$24.671.894,25) | 01/09/2009 | 1,90% | 0,00% | R$1.000.000,00 |
| FIDC MULTISETORIAL BVA ITÁLIA - SENIOR | 44,94% | 47,31% | 47,45% | 37,60% | R$0,00 | 17/02/2012 | 0,20% | 0,00% | R$0,00 |
| ITAÚ AÇÕES S&P500® BRL | 0,72% | 14,24% | 12,73% | 29,04% | R$857.822.168,46 | 31/01/2017 | 0,80% | 0,00% | R$5.000,00 |
| ITAÚ HIGH GRADE RF CP | 1,23% | 8,22% | 6,96% | 14,84% | R$18.028.190.517,63 | 23/09/2008 | 0,23% | 0,00% | R$500.000,00 |
| ITAÚ IDKA 2 IPCA FIC RENDA FIXA | 1,34% | 7,34% | 6,05% | 12,64% | R$82.424.661,20 | 05/06/2019 | 0,00% | 0,00% | R$5.000,00 |
| ITAÚ INST RENDA FIXA IRF-M 1 | 1,27% | 7,89% | 6,62% | 14,37% | R$1.006.406.406,00 | 06/09/2007 | 0,20% | 0,00% | R$1,00 |
| ITAÚ INSTITUCIONAL REFERENCIADO DI | 1,24% | 8,16% | 6,91% | 14,69% | R$8.721.043.182,61 | 02/10/1995 | 0,18% | 0,00% | R$1,00 |
| ITAÚ MOMENTO 30 II FIC AÇÕES | 0,28% | 7,03% | -2,48% | 31,51% | R$68.923.639,46 | 04/08/2021 | 0,00% | 0,00% | R$1,00 |
| ITAÚ SOBERANO RF SIMPLES FIC | 1,21% | 8,08% | 6,84% | 14,59% | R$47.294.340.881,47 | 29/12/2004 | 0,15% | 0,00% | R$1,00 |
| SICREDI IRF-M 1 FIF RF | 1,30% | 7,98% | 6,68% | 14,55% | R$1.168.583.221,40 | 27/02/2014 | 0,20% | 0,00% | R$50.000,00 |
| SICREDI LIQUIDEZ EMPRESARIAL FI | 1,21% | 8,19% | 6,93% | 14,72% | R$6.393.903.609,15 | 03/03/2016 | 0,15% | 0,00% | R$50.000,00 |

## 2.10 Investimentos/Alocação por Segmento

| Segmento | Saldo em 30/06/2026 | Saldo em 31/07/2026 | % alocado no segmento | Rentabilidade |
|---|---|---|---|---|
| Renda Fixa | R$458.042.230,38 | R$467.166.206,40 | 93,41% | 1,17% |
| Renda Variável | R$33.524.537,33 | R$32.939.417,98 | 6,59% | -1,75% |
| | **R$491.566.767,71** | **R$500.105.624,38** | | |

## 2.11 Liquidez da Carteira

| Liquidez | Percentual | Valor |
|---|---|---|
| 0 a 30 dias | 95,62% | R$479.029.394,13 |
| Acima de 2 anos | 4,38% | R$21.926.216,85 |
| Total | 100,00% | R$500.955.610,98 |

## 2.12 Informações sobre Análises de Risco

**Mercado:** O valor dos ativos que compõem a carteira de investimentos do fundo pode aumentar ou diminuir de acordo com flutuações de preços e cotações de mercado, mudanças no cenário político e econômico, alterações nas taxas de juros e, ainda, com os resultados das empresas emitentes de valores mobiliários (ações, debêntures, notas promissórias, entre outros).

**Volatilidade:** Volatilidade é o nome que se dá ao Desvio Padrão dos retornos de um ativo. Dessa forma, a Volatilidade mede o quanto os retornos diários se afastam do retorno médio do período analisado. Assim sendo, uma Volatilidade alta representa maior risco, visto que os preços dos ativos tendem a se afastar mais de seu valor médio.

**Índice Sharpe:** Quantifica a relação entre a Volatilidade da Carteira e seu retorno excedente a um ativo livre de risco, nesse caso o CDI. Assim, esse indicador aponta o percentual de rentabilidade que a Carteira teve acima do CDI devido a sua maior exposição ao risco. Logo, quanto maior o Sharpe, melhor o desempenho da Carteira, enquanto valores negativos, significam que o CDI superou a rentabilidade da Carteira no Período.

## 2.13 Composição por Indicador

| Indicador | Saldo em 30/06/2026 | Particip. | Saldo em 31/07/2026 | Particip. |
|---|---|---|---|---|
| CDI | R$252.696.963,19 | 51,41% | R$261.383.773,19 | 52,27% |
| IRF-M | R$77.557.185,14 | 15,78% | R$78.202.492,08 | 15,64% |
| IRF-M 1 | R$64.145.967,43 | 13,05% | R$63.219.529,98 | 12,64% |
| IDKA IPCA 2A | R$32.057.853,50 | 6,52% | R$32.484.326,57 | 6,50% |
| IPCA + 5% | R$17.744.747,86 | 3,61% | R$17.898.615,68 | 3,58% |
| S&P 500 | R$12.068.076,96 | 2,46% | R$12.122.174,85 | 2,42% |
| IBOVESPA | R$10.798.438,94 | 2,20% | R$10.458.064,70 | 2,09% |
| BDRx11 | R$8.163.115,28 | 1,66% | R$7.941.721,15 | 1,59% |
| IMA-B 5 | R$5.454.517,71 | 1,11% | R$5.501.875,65 | 1,10% |
| IPCA + | R$5.449.367,54 | 1,11% | R$5.496.617,20 | 1,10% |
| IMA-B | R$2.933.789,98 | 0,60% | R$2.977.125,48 | 0,60% |
| SMLL | R$2.425.452,35 | 0,49% | R$2.350.399,90 | 0,47% |

| Indicador | Saldo em 30/06/2026 | Particip. | Saldo em 31/07/2026 | Particip. |
|---|---|---|---|---|
| IPCA | R$69.453,81 | 0,01% | R$67.057,39 | 0,01% |
| IRF-M 1+ | R$1.838,03 | 0,00% | R$1.850,56 | 0,00% |
| | R$491.566.767,72 | | R$500.105.624,38 | |

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

# 3. ENQUADRAMENTO

## 3.1 Enquadramento na Resolução Atual

Caso seja Pró-Gestão, o sistema apresentará os limites já ajustados.

| Artigo/Ativo | Percent. Autorizado | Percent. Alocado | Total | Enquadrado Resolução | Enq. art.18 | Enq. art.19 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF** | **100,00%** | **50,44%** | **R$252.249.800,64** | **Sim** | | |
| - BB PREVID RF IDKA 2A IPCA | 0,00% | 2,10% | R$10.497.488,19 | Sim | N/A | N/A |
| - BB PREVID RF IRF-M 1 TP | 0,00% | 3,45% | R$17.253.901,79 | Sim | N/A | N/A |
| - BB PREVID RF TP VÉRTICE FIF LTDA | 0,00% | 1,10% | R$5.496.617,20 | Sim | N/A | N/A |
| - BB PREVID. RF IRF-M TP FI | 0,00% | 3,55% | R$17.759.232,49 | Sim | N/A | N/A |
| - BRADESCO FIF RF ESTRATÉGIA XXVI | 0,00% | 1,10% | R$5.495.424,80 | Sim | N/A | N/A |
| - BRADESCO PARANOÁ FIF | 0,00% | 0,36% | R$1.791.235,23 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA BRASIL 2030 II FI TP RF | 0,00% | 0,59% | R$2.950.592,45 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI | 0,00% | 3,58% | R$17.898.615,68 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA BRASIL IMA-B 5 TP RF LP | 0,00% | 0,00% | R$6.450,85 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA BRASIL IRF-M TP RF LP | 0,00% | 12,09% | R$60.443.259,59 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA BRASIL TITULOS PUBLICOS RF | 0,00% | 7,10% | R$35.497.815,03 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF | 0,00% | 3,71% | R$18.543.630,82 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA FI BRASIL IMA B TIT PUBL | 0,00% | 0,01% | R$26.533,03 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA FI BRASIL IRF M 1 TP RF | 0,00% | 3,55% | R$17.776.529,38 | Sim | N/A | N/A |
| - CAIXA FI BRASIL IRF-M 1+ TP RF L | 0,00% | 0,00% | R$1.850,56 | Sim | N/A | N/A |
| - ITAÚ IDKA 2 IPCA FIC RENDA FIXA | 0,00% | 0,69% | R$3.443.207,56 | Sim | N/A | N/A |
| - ITAÚ INST RENDA FIXA IRF-M 1 | 0,00% | 2,53% | R$12.674.851,09 | Sim | N/A | N/A |
| - ITAÚ SOBERANO RF SIMPLES FIC | 0,00% | 0,71% | R$3.537.923,38 | Sim | N/A | N/A |
| - SICREDI LIQUIDEZ EMPRESARIAL FI | 0,00% | 4,23% | R$21.154.641,52 | Sim | N/A | N/A |
| **Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF** | **0,00%** | **38,47%** | **R$192.390.972,82** | **Nao** | | |
| - BB PREV RF PERFIL FIC | 20,00% | 10,30% | R$51.530.022,96 | Nao | Sim | Sim |
| - BRADESCO FI REF DI PREMIUM | 20,00% | 7,50% | R$37.510.020,28 | Nao | Sim | Sim |
| - CAIXA FI BRASIL DI LP | 20,00% | 12,47% | R$62.366.991,28 | Nao | Sim | Sim |
| - CAIXA FI BRASIL MATRIZ RF | 20,00% | 1,34% | R$6.692.107,86 | Nao | Sim | Sim |
| - ITAÚ INSTITUCIONAL REFERENCIADO | 20,00% | 3,75% | R$18.777.582,72 | Nao | Sim | Sim |
| - SICREDI - FIF INST RF IRF-M 1 - | 20,00% | 3,10% | R$15.514.247,72 | Nao | Sim | Sim |
| **Art. 7º, Inciso VII, FI Renda Fixa - Crédito Privado** | **0,00%** | **4,47%** | **R$22.365.468,20** | **Nao** | | |
| - ITAÚ HIGH GRADE RF CP | 20,00% | 4,47% | R$22.365.468,20 | Nao | Sim | Sim |
| **Art. 7º, Inciso IX, FI FIDCs de Cota Sênior** | **0,00%** | **0,03%** | **R$159.964,73** | **Nao** | | |
| - FIDC MULTISETORIAL BVA ITÁLIA - | 20,00% | 0,03% | R$159.964,73 | Nao | Sim | Nao |

| Artigo/Ativo | Percent. Autorizado | Percent. Alocado | Total | Enquadrado Resolução | Enq. art.18 | Enq. art.19 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Art. 8º, Inciso I, FI - Fundo de Ações em Geral** | **0,00%** | **4,23%** | **R$21.159.330,63** | **Nao** | | |
| - BB AÇÕES BOLSA AMERICANA FIA | 20,00% | 1,19% | R$5.931.841,40 | Nao | Sim | Sim |
| - CAIXA FIA SMALL CAPS ATIVO | 20,00% | 0,47% | R$2.350.399,90 | Nao | Sim | Sim |
| - ITAÚ AÇÕES S&P500® BRL | 20,00% | 1,24% | R$6.190.333,45 | Nao | Sim | Sim |
| - ITAÚ MOMENTO 30 II FIC AÇÕES | 20,00% | 1,34% | R$6.686.755,88 | Nao | Sim | Sim |
| **Art. 8º, Inciso III, FI BDR e ETF de BD** | **0,00%** | **2,34%** | **R$11.713.029,96** | **Nao** | | |
| - BB AÇÕES TECNOLOGIA BDR NÍVEL I | 20,00% | 0,75% | R$3.771.308,82 | Nao | Sim | Sim |
| - BRADESCO INSTITUCIONAL FI AÇÕES | 20,00% | 1,59% | R$7.941.721,15 | Nao | Sim | Sim |
| **Art. 10º, Inciso III, FI de FIP e FIC de FI** | **0,00%** | **-0,17%** | **(R$849.986,60)** | **Sim** | | |
| - CONQUEST FIP | 0,00% | -0,17% | (R$849.986,60) | Sim | N/A | N/A |
| **Art. 11º, FI Imobiliário - Of. Primaria e/ou Pregão B3** | **0,00%** | **0,18%** | **R$917.043,99** | **Nao** | | |
| - AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO I | 0,00% | 0,18% | R$917.043,99 | Nao | N/A | N/A |
| | | | R$500.105.624,37 | | | |

O Enquadramento no Artigo 18 da resol. CVM define que um RPPS não pode concentrar mais do que 20% dos recursos em um mesmo fundo (exceto se o fundo for 100% titulos públicos).

O Enquadramento no Artigo 19 da resol. CVM define que um RPPS não pode possuir mais de 15% do PL do fundo investido.

"Art. 27º - Não são considerados como inobservância aos limites e requisitos estabelecidos nesta Resolução os desenquadramentos passivos decorrentes de: Inciso I – entrada em vigor de alterações desta Resolução ou de regulamentação aplicável da Comissão de Valores Mobiliários e do Banco Central do Brasil."
"§ 1º - Os excessos referidos neste artigo devem ser eliminados no prazo de dois anos da ocorrência do desenquadramento."

Data limite: 31/01/2028.

## 3.2 Enquadramento na Política de Investimentos Atual

| Artigo/Ativo | Mínimo | Máximo | Alvo | Alocado |
|---|---|---|---|---|
| **Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF** | **15,00%** | **100,00%** | **80,00%** | **50,44%** |
| - CAIXA BRASIL TITULOS PUBLICOS RF | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 7,09% |
| - BRADESCO PARANOÁ FIF CLASSE INVESTIMENTO RF | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,36% |
| - CAIXA FI BRASIL IMA B TIT PUBL RF | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,01% |
| - BRADESCO FI FINANCEIRO RF ESTRATÉGIA XXVI - RL | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 1,10% |
| - SICREDI LIQUIDEZ EMPRESARIAL FI | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 4,22% |
| - CAIXA BRASIL 2030 II FI TP RF | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,59% |
| - CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 3,57% |

| Artigo/Ativo | Mínimo | Máximo | Alvo | Alocado |
|---|---|---|---|---|
| - CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TP RF LP | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 3,70% |
| - ITAÚ INST RENDA FIXA IRF-M 1 | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 2,53% |
| - CAIXA FI BRASIL IRF-M 1+ TP RF LP | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,00% |
| - CAIXA BRASIL IRF-M TP RF LP | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 12,07% |
| - CAIXA FI BRASIL IRF M 1 TP RF | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 3,55% |
| - ITAÚ SOBERANO RF SIMPLES FIC | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,71% |
| - BB PREVID RF IDKA 2A IPCA | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 2,10% |
| - CAIXA BRASIL IMA-B 5 TP RF LP | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,00% |
| - BB PREVID. RF IRF-M TP FI | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 3,55% |
| - BB PREVID RF IRF-M 1 TP | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 3,44% |
| - ITAÚ IDKA 2 IPCA FIC RENDA FIXA | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 0,69% |
| - BB PREVID RF TP VÉRTICE ESPECIAL 2026 FIF LTDA | 15,00% | 100,00% | 80,00% | 1,10% |
| **Art. 7º, Inciso II, TPF de Emissão do TN - Oferta Primária** | **15,00%** | **100,00%** | **20,00%** | **0,00%** |
| **Art. 7º, Inciso III, TPF de Emissão do TN - Intermedia** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** |
| **Art. 7º, Inciso IV - Operações Compromissadas - C/ T** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** |
| **Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **38,47%** |
| - CAIXA FI BRASIL MATRIZ RENDA FIXA | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 1,34% |
| - SICREDI IRF-M 1 FIF RF | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 3,10% |
| - ITAÚ INSTITUCIONAL REFERENCIADO DI | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 3,75% |
| - BRADESCO FI REFERENCIADO DI PREMIUM | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 7,49% |
| - CAIXA FI BRASIL DI LONGO PRAZO | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 12,45% |
| - BB PREV RF PERFIL FIC | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 10,29% |
| **Art. 7º, Inciso VI, Títulos de Instituições Financeiras** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** |
| **Art. 7º, Inciso VII, FI Renda Fixa - Crédito Privado** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **4,47%** |
| - ITAÚ HIGH GRADE RF CP | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 4,46% |
| **Art. 7º, Inciso VIII, FI de Debentures de Infraestrutura** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** |
| **Art. 7º, Inciso IX, FI FIDCs de Cota Sênior** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,03%** |
| - FIDC MULTISETORIAL BVA ITÁLIA - SENIOR | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,03% |
| **Art. 8º, Inciso I, FI - Fundo de Ações em Geral** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **4,23%** |
| - ITAÚ MOMENTO 30 II FIC AÇÕES | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 1,33% |
| - ITAÚ AÇÕES S&P500® BRL | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 1,24% |
| - BB AÇÕES BOLSA AMERICANA FIA | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 1,18% |
| - CAIXA FIA SMALL CAPS ATIVO | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,47% |
| **Art. 8º, Inciso II, ETF - Índices em Geral** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** |
| **Art. 8º, Inciso III, FI BDR e ETF de BD** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **2,34%** |

| Artigo/Ativo | Mínimo | Máximo | Alvo | Alocado |
|---|---|---|---|---|
| - BRADESCO INSTITUCIONAL FI AÇÕES BDR NÍVEL I | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 1,59% |
| - BB AÇÕES TECNOLOGIA BDR NÍVEL I | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,75% |
| Art. 8º, Inciso IV, ETF - Internacional | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 9º, Inciso I, FI Renda Fixa - Dívida Externa Brasileira | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 9º, Inciso II, FI FIC + 40% exterior - Qualificad | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 9º, Inciso III, FI FIC + 20% exterior - Geral | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 10º, Inciso I, FI Multimercado, Cond. Aberto | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 10º, Inciso II, FI de FIAGRO | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 10º, Inciso IV, FI de Ações de Mercado de Acesso | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 11º, FI Imobiliário - Of. Primaria e/ou Pregão B3 | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,18% |
| - AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,18% |
| Art. 12º, Inciso I, Empréstimo Consignado | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Art. 12º, Inciso II, Empréstimo Consignado | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Imóveis | 0,00% | 100,00% | 100,00% | 0,00% |
| Fundo Desenquadrado | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

# 4. MOVIMENTO DETALHADO

## Informação detalhada de cada fundo do porfolio de investimentos

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA FI BRASIL IMA B TIT PUBL RF
CNPJ: 10.740.658/0001-93

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 26.290,49 % da carteira: 0,01
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 26.533,03 % da carteira: 0,01
Rentabilidade no período: 0,92%

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA BRASIL TITULOS PUBLICOS RF
CNPJ: 05.164.356/0001-84

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 32.958.050,58 % da carteira: 6,70
Lançamentos:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 03/07/2026 | Compra (conta: 3703.000575268657-8) | 148,002112 | cotas | R$1.072,92 |
| 08/07/2026 | Compra (conta: 3703.000575268657-8) | 292.225,624952 | cotas | R$2.121.802,63 |

Saldo em 31/07/2026: R$ 35.497.815,03 % da carteira: 7,10
Rentabilidade no período: 1,21%

**BB GESTÃO**
BB PREVID RF IRF-M 1 TP
CNPJ: 11.328.882/0001-35

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 17.040.650,10 % da carteira: 3,47
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 17.253.901,79 % da carteira: 3,45
Rentabilidade no período: 1,25%

BB GESTÃO
BB PREVID. RF IRF-M TP FI
CNPJ: 07.111.384/0001-69

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 17.616.267,92 % da carteira: 3,58
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 17.759.232,49 % da carteira: 3,55
Rentabilidade no período: 0,81%

---

BB GESTÃO
BB PREV RF PERFIL FIC
CNPJ: 13.077.418/0001-49

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF

Saldo em 30/06/2026: R$ 50.898.475,43 % da carteira: 10,35
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 51.530.022,96 % da carteira: 10,30
Rentabilidade no período: 1,24%

---

BB GESTÃO
BB PREVID RF IDKA 2A IPCA
CNPJ: 13.322.205/0001-35

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 10.359.429,18 % da carteira: 2,11
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 10.497.488,19 % da carteira: 2,10
Rentabilidade no período: 1,33%

---

CAIXA ECONÔMICA
CAIXA BRASIL IMA-B 5 TP RF LP
CNPJ: 11.060.913/0001-10

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 6.374,21 % da carteira: 0,00
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 6.450,85
Rentabilidade no período: 1,20%

% da carteira: 0,00

---

**ITAÚ UNIBANCO**
ITAÚ SOBERANO RF SIMPLES FIC
CNPJ: 06.175.696/0001-73

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 1.899.497,72
Lançamentos:

% da carteira: 0,39

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 03/07/2026 | Compra (conta: 10500-5) | 880,035761 | cotas | R$76.980,00 |
| 06/07/2026 | Compra (conta: 10500-5) | 9.101,149277 | cotas | R$796.530,00 |
| 07/07/2026 | Compra (conta: 10500-5) | 8.296,276055 | cotas | R$726.470,00 |

Saldo em 31/07/2026: R$ 3.537.923,38
Rentabilidade no período: 1,21%

% da carteira: 0,71

---

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA FI BRASIL DI LONGO PRAZO
CNPJ: 03.737.206/0001-97

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF

Saldo em 30/06/2026: R$ 61.615.056,70
Lançamentos:

% da carteira: 12,53

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 62.366.991,28
Rentabilidade no período: 1,22%

% da carteira: 12,47

---

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA FI BRASIL IRF M 1 TP RF
CNPJ: 10.740.670/0001-06

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 19.275.091,68
Lançamentos:

% da carteira: 3,92

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 30/07/2026 | Venda (conta: 3703.000575268653-5) | 381.793,662057 | cotas | R$1.747.050,00 |

Saldo em 31/07/2026: R$ 17.776.529,38
Rentabilidade no período: 1,29%

% da carteira: 3,55

---

BRL TRUST DTVM
FIDC MULTISETORIAL BVA ITÁLIA - SENIOR
CNPJ: 13.990.000/0001-28

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso IX, FI FIDCs de Cota Sênior

Saldo em 30/06/2026: R$ 127.983,02 % da carteira: 0,03
Lançamentos:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15/07/2026 | Amortização | 891,693530 | cotas | R$25.538,92 |

Saldo em 31/07/2026: R$ 159.964,73 % da carteira: 0,03
Rentabilidade no período: 56,15%

RJI DTVM
AQUILLA FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO
CNPJ: 13.555.918/0001-49

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 11º, FI Imobiliário - Of. Primaria e/ou Pregão B3

Saldo em 30/06/2026: R$ 918.386,36 % da carteira: 0,19
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 917.043,99 % da carteira: 0,18
Rentabilidade no período: -0,15%

CAIXA ECONÔMICA
CAIXA FI BRASIL IRF-M 1+ TP RF LP
CNPJ: 10.577.519/0001-90

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 1.838,03 % da carteira: 0,00
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 1.850,56 % da carteira: 0,00
Rentabilidade no período: 0,68%

CAIXA ECONÔMICA
CAIXA FIA SMALL CAPS ATIVO
CNPJ: 15.154.220/0001-47

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 8º, Inciso I, FI - Fundo de Ações em Geral

Saldo em 30/06/2026: R$ 2.425.452,35 % da carteira: 0,49
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 2.350.399,90
Rentabilidade no período: -3,09%

% da carteira: 0,47

---

ITAÚ UNIBANCO
ITAÚ INST RENDA FIXA IRF-M 1
CNPJ: 08.703.063/0001-16

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 12.515.489,51
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 12.674.851,09
Rentabilidade no período: 1,27%

% da carteira: 2,55

% da carteira: 2,53

---

ITAÚ UNIBANCO
ITAÚ INSTITUCIONAL REFERENCIADO DI
CNPJ: 00.832.435/0001-00

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF

Saldo em 30/06/2026: R$ 18.546.906,97
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 18.777.582,72
Rentabilidade no período: 1,24%

% da carteira: 3,77

% da carteira: 3,75

---

BANCO BRADESCO
BRADESCO FI REFERENCIADO DI PREMIUM
CNPJ: 03.399.411/0001-90

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF

Saldo em 30/06/2026: R$ 37.044.347,22
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 37.510.020,28
Rentabilidade no período: 1,26%

% da carteira: 7,54

% da carteira: 7,50

---

CAIXA ECONÔMICA
CAIXA BRASIL IRF-M TP RF LP
CNPJ: 14.508.605/0001-00

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 59.940.917,22 % da carteira: 12,19
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 60.443.259,59 % da carteira: 12,09
Rentabilidade no período: 0,84%

---

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA BRASIL IDKA IPCA 2A TP RF LP
CNPJ: 14.386.926/0001-71

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 18.300.587,55 % da carteira: 3,72
Lançamentos:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17/07/2026 | Compra (conta: 3703.000575268657-8) | 247,356861 | cotas | R$952,62 |

Saldo em 31/07/2026: R$ 18.543.630,82 % da carteira: 3,71
Rentabilidade no período: 1,32%

---

**BB GESTÃO**
BB AÇÕES TECNOLOGIA BDR NÍVEL I
CNPJ: 01.578.474/0001-88

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 8º, Inciso III, FI BDR e ETF de BD

Saldo em 30/06/2026: R$ 4.130.680,47 % da carteira: 0,84
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 3.771.308,82 % da carteira: 0,75
Rentabilidade no período: -8,70%

---

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA BRASIL 2030 II FI TP RF
CNPJ: 19.769.046/0001-06

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 2.907.499,49 % da carteira: 0,59
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 2.950.592,45 % da carteira: 0,59
Rentabilidade no período: 1,48%

BANCO SICREDI
SICREDI IRF-M 1 FIF RF
CNPJ: 19.196.599/0001-09

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF

Saldo em 30/06/2026: R$ 15.314.736,14 % da carteira: 3,12
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 15.514.247,72 % da carteira: 3,10
Rentabilidade no período: 1,30%

CAIXA ECONÔMICA
CAIXA FI BRASIL MATRIZ RENDA FIXA
CNPJ: 23.215.008/0001-70

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso V, FI Renda Fixa em Geral / ETF RF

Saldo em 30/06/2026: R$ 6.611.105,48 % da carteira: 1,34
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 6.692.107,86 % da carteira: 1,34
Rentabilidade no período: 1,23%

BANCO DO BRASIL
BB AÇÕES BOLSA AMERICANA FIA
CNPJ: 36.178.569/0001-99

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 8º, Inciso I, FI - Fundo de Ações em Geral

Saldo em 30/06/2026: R$ 5.921.834,08 % da carteira: 1,20
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 5.931.841,40 % da carteira: 1,19
Rentabilidade no período: 0,17%

ITAÚ UNIBANCO
ITAÚ AÇÕES S&P500® BRL
CNPJ: 26.269.692/0001-61

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 8º, Inciso I, FI - Fundo de Ações em Geral

Saldo em 30/06/2026: R$ 6.146.242,88 % da carteira: 1,25
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 6.190.333,45
Rentabilidade no período: 0,72%

% da carteira: 1,24

---

**CAIXA ECONÔMICA**
CAIXA BRASIL ESPECIAL 2026 TP FI
CNPJ: 56.134.800/0001-50

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 17.744.747,86
Lançamentos:

% da carteira: 3,61

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 17.898.615,68
Rentabilidade no período: 0,87%

% da carteira: 3,58

---

**ITAÚ UNIBANCO**
ITAÚ IDKA 2 IPCA FIC RENDA FIXA
CNPJ: 32.922.086/0001-04

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 3.397.836,77
Lançamentos:

% da carteira: 0,69

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 3.443.207,56
Rentabilidade no período: 1,34%

% da carteira: 0,69

---

**ITAÚ UNIBANCO**
ITAÚ HIGH GRADE RF CP
CNPJ: 09.093.883/0001-04

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso VII, FI Renda Fixa - Crédito Privado

Saldo em 30/06/2026: R$ 22.093.615,17
Lançamentos:

% da carteira: 4,49

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 22.365.468,20
Rentabilidade no período: 1,23%

% da carteira: 4,47

---

**ITAÚ UNIBANCO**
ITAÚ MOMENTO 30 II FIC AÇÕES
CNPJ: 42.318.981/0001-60

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 8º, Inciso I, FI - Fundo de Ações em Geral

Saldo em 30/06/2026: R$ 6.667.758,47 % da carteira: 1,36
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 6.686.755,88 % da carteira: 1,34
Rentabilidade no período: 0,28%

---

**BANCO SICREDI**
SICREDI LIQUIDEZ EMPRESARIAL FI
CNPJ: 24.634.187/0001-43

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 20.901.924,90 % da carteira: 4,25
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 21.154.641,52 % da carteira: 4,23
Rentabilidade no período: 1,21%

---

**BANCO BRADESCO**
BRADESCO INSTITUCIONAL FI AÇÕES BDR NÍVEL I
CNPJ: 21.321.454/0001-34

Tipo: Renda Variável
Enquadramento: Art. 8º, Inciso III, FI BDR e ETF de BD

Saldo em 30/06/2026: R$ 8.163.115,28 % da carteira: 1,66
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 7.941.721,15 % da carteira: 1,59
Rentabilidade no período: -2,71%

---

**BANCO BRADESCO**
BRADESCO FI FINANCEIRO RF ESTRATÉGIA XXVI - RL
CNPJ: 55.969.096/0001-92

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 5.448.143,50 % da carteira: 1,11
Lançamentos:

*nenhum registro*

Saldo em 31/07/2026: R$ 5.495.424,80 % da carteira: 1,10
Rentabilidade no período: 0,87%

**BB GESTÃO**
BB PREVID RF TP VÉRTICE ESPECIAL 2026 FIF LTDA
CNPJ: 39.255.739/0001-80

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 5.449.367,54 % da carteira: 1,11
Lançamentos:

| |
|---|
| *nenhum registro* |

Saldo em 31/07/2026: R$ 5.496.617,20 % da carteira: 1,10
Rentabilidade no período: 0,87%

**BANCO BRADESCO**
BRADESCO PARANOÁ FIF CLASSE INVESTIMENTO RF
CNPJ: 63.637.997/0001-05

Tipo: Renda Fixa
Enquadramento: Art. 7º, Inciso I, FI e ETF 100% em TPF

Saldo em 30/06/2026: R$ 0,00 % da carteira: 0,00
Lançamentos:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17/07/2026 | Compra (conta: 47436-3) | 1.558.233,232530 | cotas | R$1.697.620,00 |
| 20/07/2026 | Compra (conta: 47436-3) | 77.456,868001 | cotas | R$84.430,00 |

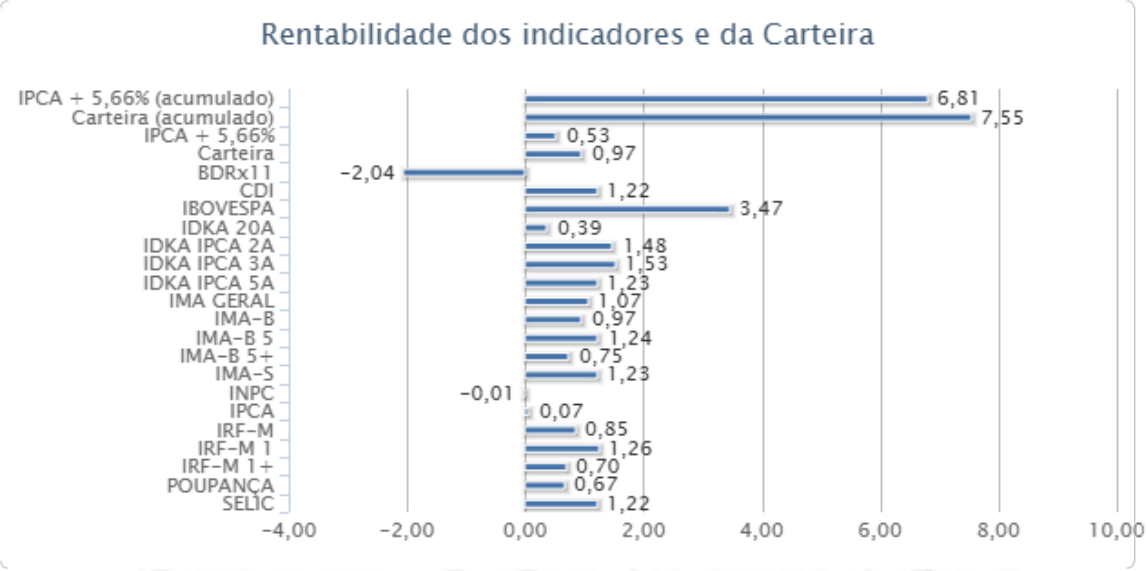
Saldo em 31/07/2026: R$ 1.791.235,23 % da carteira: 0,36
Rentabilidade no período: 0,52%

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

# 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Julho foi marcado por inflação corrente mais favorável e perda gradual de ritmo da economia, mas sem uma mudança definitiva do cenário. Os juros permaneceram elevados, o mercado de trabalho continuou aquecido e o quadro fiscal manteve pressão sobre as taxas de longo prazo. No exterior, o aumento do petróleo e a cautela dos principais bancos centrais ampliaram a volatilidade. A direção geral sugere possibilidade de redução gradual da Selic, porém com riscos ainda relevantes para inflação, câmbio, bolsa e títulos de maior prazo, mantendo a prudência como elemento central para o acompanhamento dos investimentos dos RPPS.

O cálculo da TMA (representada pelo IPCA+5,47 a.a.) foi de 0,52%, porém o Vilhena - RO obteve uma rentabilidade agregada de sua carteira de 0,97%,conseguindo cumprir a meta necessária.




Resumo dos principais indicadores

No fechamento deste período, a carteira de investimentos de Vilhena - RO apresentou um **desempenho sólido**, registrando um rendimento de **R$ 4.805.587,42**. Com este resultado, a rentabilidade da carteira no ano atinge o montante de **R$ 34.528.697,79**. No que se refere ao fluxo de caixa e movimentações, identificou-se **uma sobra de capital financeiro de R$ 3.758.808,17** O saldo final mantido em conta corrente para obrigações operacionais encerrou o período em **R$ 483.236,28.**

Julho apresentou **melhora relevante da inflação** corrente, favorecendo a expectativa de continuidade do ciclo gradual de redução da Selic. O mercado de **trabalho permaneceu forte** e a atividade mostrou desaceleração moderada, sem indicar retração intensa. Entretanto, o **cenário fiscal, o petróleo e as tensões comerciais impedem uma leitura excessivamente otimista**.

Para os RPPS, o ambiente continua oferecendo retornos atrativos na renda fixa, mas recomenda atenção aos prazos, à liquidez e às oscilações dos títulos mais longos. A bolsa apresentou recuperação, embora permaneça sensível aos juros e à confiança. Nos próximos meses, o comportamento da inflação, a condução da política monetária, a evolução das contas públicas e os efeitos do petróleo e das tarifas externas deverão permanecer no centro do acompanhamento.

Reiter Ferreira Peixoto

Reiter Ferreira Peixoto
Consultor de Valores Mobiliários - Credenciado pela CVM

SETE CONFIANÇA
INVESTIMENTOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

# RELATÓRIO
## DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
## DO CONSELHO FISCAL

**EXERCÍCIO 2025**

Transparência, responsabilidade e compromisso
com a boa gestão dos recursos previdenciários.

FISCALIZAÇÃO | TRANSPARÊNCIA | EFICIÊNCIA | GOVERNANÇA

VILHENA – RONDÔNIA
2025

## Conteúdo

1. ÁREA CONTÁBIL....3
Atividades Desenvolvidas....3
Resultado....3
Ressalva nº 01....3
Fundamentação....3
Recomendação....3
2. ÁREA DE INVESTIMENTOS....3
Atividades Desenvolvidas....3
Resultado....3
Ressalva nº 02....4
Fundamentação....4
Recomendação....4
3. ÁREA ATUARIAL....4
Atividades Desenvolvidas....4
Resultado....4
Ressalva nº 03....4
Fundamentação....4
Recomendação....4
4. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS....5
Atividades Desenvolvidas....5
Resultado....5
Ressalva nº 04....5
Fundamentação....5
Recomendação....5
5. GOVERNANÇA INSTITUCIONAL....5
Atividades Desenvolvidas....5
Resultado....5
Ressalva nº 05....5
Fundamentação....5
Recomendação....5
6. GESTÃO DE RISCOS....6
Resultado....6
Ressalva nº 06....6
Recomendação....6
7. TRANSPARÊNCIA....6
Resultado....6
Ressalva nº 07....6
Recomendação....6
8. CONTROLES INTERNOS....6
Resultado....6
Ressalva nº 08....6
Recomendação....6
CONCLUSÃO DAS RESSALVAS....7

## CAPÍTULO – ÁREAS ANALISADAS, RESSALVAS E RECOMENDAÇÕES

# 1. ÁREA CONTÁBIL

**Atividades Desenvolvidas**

Durante o exercício de 2025 o Conselho Fiscal procedeu ao acompanhamento sistemático dos balancetes mensais, examinando a consistência das informações contábeis, a execução orçamentária, os demonstrativos financeiros e a evolução patrimonial do Instituto.

As análises foram realizadas mensalmente, observando as competências previstas na legislação municipal, sendo registradas em atas próprias.

**Resultado**

Não foram identificadas inconsistências capazes de comprometer a regularidade das demonstrações contábeis.

**Ressalva nº 01**

Observou-se que a análise realizada pelo Conselho limitou-se, em regra, à manifestação de ciência dos balancetes mensais, sem a utilização de indicadores padronizados de desempenho contábil ou checklists técnicos previamente definidos.

**Fundamentação**

A adoção de instrumentos padronizados amplia a rastreabilidade das análises e fortalece a evidência documental da fiscalização.

**Recomendação**

Instituir checklist padronizado para análise mensal dos balancetes, contendo indicadores financeiros, patrimoniais, orçamentários e previdenciários.

# 2. ÁREA DE INVESTIMENTOS

**Atividades Desenvolvidas**

O Conselho Fiscal acompanhou mensalmente os relatórios de investimentos e tomou ciência das Atas do Comitê de Investimentos, acompanhando a evolução da carteira e a execução da Política Anual de Investimentos.

Na última reunião do exercício, os conselheiros também assistiram à apresentação técnica sobre a carteira de investimentos, abordando evolução patrimonial, cumprimento da meta atuarial e desempenho da carteira.

**Resultado**

Constatou-se acompanhamento periódico dos investimentos.

Não foram registradas irregularidades.

**Ressalva nº 02**

As atas registram a ciência dos relatórios de investimentos, porém não evidenciam metodologia própria de avaliação dos principais indicadores financeiros.

**Fundamentação**

Boas práticas de governança recomendam análise periódica de indicadores como:

- Meta atuarial;
- Rentabilidade acumulada;
- VaR;
- Sharpe;
- Liquidez;
- Enquadramento legal;
- Diversificação.

**Recomendação**

Instituir relatório trimestral próprio do Conselho Fiscal contendo análise técnica dos investimentos.

## 3. ÁREA ATUARIAL

**Atividades Desenvolvidas**

O Conselho acompanhou as informações relacionadas à sustentabilidade do Regime Próprio durante o exercício.

**Resultado**

Não foram identificadas inconsistências atuariais registradas nas atas.

**Ressalva nº 03**

As atas não evidenciam discussão detalhada dos resultados da Avaliação Atuarial.

**Fundamentação**

A avaliação atuarial representa o principal instrumento de verificação da sustentabilidade do RPPS.

**Recomendação**

Reservar reunião específica anual destinada exclusivamente à apresentação do atuário responsável, análise das hipóteses atuariais, discussão do plano de custeio e acompanhamento do plano de amortização.

## 4. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

**Atividades Desenvolvidas**

O Conselho Fiscal realizou consultas aos processos eletrônicos de aposentadorias e pensões em diversas reuniões, acompanhando a regularidade das concessões.

**Resultado**

Não foram constatadas irregularidades formais.

**Ressalva nº 04**

As atas não especificam os critérios utilizados para seleção dos processos analisados.

**Fundamentação**

A adoção de metodologia de amostragem fortalece a transparência da fiscalização.

**Recomendação**

Instituir Plano Anual de Fiscalização de Benefícios contendo critérios objetivos de seleção das amostras.

## 5. GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

**Atividades Desenvolvidas**

Durante o exercício o Conselho acompanhou matérias estratégicas relacionadas ao fortalecimento da governança, incluindo a contratação de empresa especializada em Pró-Gestão RPPS e o Projeto Interação Pré-Aposentadoria.

**Resultado**

Verificou-se atuação favorável ao fortalecimento institucional.

**Ressalva nº 05**

Não foi identificado plano formal de acompanhamento das recomendações expedidas pelo Conselho Fiscal.

**Fundamentação**

A efetividade da fiscalização depende do monitoramento das providências adotadas pela Administração.

**Recomendação**

Implantar matriz de acompanhamento das recomendações emitidas pelo Conselho.

## 6. GESTÃO DE RISCOS

**Resultado**

As atas não registram discussão estruturada sobre gerenciamento de riscos institucionais.

**Ressalva nº 06**

Ausência de acompanhamento periódico da Matriz de Riscos Institucionais.

**Recomendação**

Inserir como pauta permanente:

- riscos financeiros;
- riscos atuariais;
- riscos operacionais;
- riscos legais;
- riscos tecnológicos.

## 7. TRANSPARÊNCIA

**Resultado**

As atas demonstram regular funcionamento do Conselho.

**Ressalva nº 07**

Não foram identificadas avaliações periódicas do Portal da Transparência.

**Recomendação**

Realizar auditoria semestral de transparência utilizando checklist baseado na Lei de Acesso à Informação e nos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 8. CONTROLES INTERNOS

**Resultado**

Verificou-se acompanhamento da gestão administrativa.

**Ressalva nº 08**

Não há registro de avaliação formal da maturidade dos controles internos.

**Recomendação**

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

# RESOLUÇÃO CF Nº 001, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL – CF DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **CONSELHO FISCAL – CF DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV**, no exercício das competências que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente e demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vilhena – RPPS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a organização, o funcionamento, as competências e os procedimentos do Conselho Fiscal à estrutura organizacional e de governança vigente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização, sistematização e consolidação das normas internas relativas ao exercício das funções de fiscalização, acompanhamento, controle e emissão de manifestações pelo Conselho Fiscal;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, motivação, responsabilidade, integridade, segregação de funções, prestação de contas e proteção do patrimônio previdenciário;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de governança, controles internos, gestão de riscos, transparência, planejamento, monitoramento e prestação de contas no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Vilhena;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e padronizar os procedimentos de fiscalização relacionados, entre outros, à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, previdenciária, atuarial, administrativa e de investimentos do IPMV;

**CONSIDERANDO** a necessidade de institucionalizar o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal, os procedimentos de fiscalização, os checklists de análise, a matriz de riscos, os indicadores de desempenho, o monitoramento das recomendações, a autoavaliação do Conselho e os demais instrumentos destinados ao exercício sistemático e baseado em evidências das atribuições do colegiado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento da governança institucional e de observância das diretrizes e requisitos aplicáveis do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS;

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequada segregação e articulação das competências do Conselho Fiscal com as atribuições do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, do Comitê de Investimentos, da Diretoria Executiva, da Controladoria e das demais unidades integrantes da estrutura de governança do IPMV;

**CONSIDERANDO** que a proposta do novo Regimento Interno foi encaminhada aos membros do Conselho Fiscal para conhecimento, análise e apreciação;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a deliberação adotada pelo Conselho Fiscal em sua Sessão Ordinária realizada em 19 de agosto de 2026, na qual o texto do novo Regimento Interno foi submetido à apreciação e aprovado por unanimidade dos membros presentes, conforme registrado na respectiva Ata;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Fiscal – CF do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, na forma do texto consolidado constante do Anexo Único desta Resolução, que dela constitui parte integrante para todos os efeitos.

**Art. 2º** O Regimento Interno constitui o instrumento normativo de organização e funcionamento do Conselho Fiscal e disciplina, especialmente:

I – a natureza, finalidade, princípios e competências do Conselho;
II – sua composição, organização e funcionamento;
III – as atribuições da Presidência, Secretaria e dos Conselheiros;
IV – a convocação, instalação e funcionamento das sessões ordinárias e extraordinárias;
V – o processo de apreciação, fiscalização e deliberação das matérias;
VI – o planejamento anual das atividades fiscalizatórias;
VII – os procedimentos de fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
VIII – o acompanhamento da gestão previdenciária e dos benefícios;
IX – a fiscalização e o acompanhamento da gestão dos investimentos;
X – o acompanhamento da situação atuarial e da execução das medidas destinadas à sustentabilidade do RPPS;
XI – o acompanhamento da compensação previdenciária – COMPREV;
XII – os procedimentos de análise da transparência, conformidade, controles internos e gestão de riscos;
XIII – o acompanhamento dos atos e deliberações dos demais órgãos de governança, observado o âmbito de competência do Conselho Fiscal;
XIV – a emissão de pareceres, relatórios de fiscalização, notas técnicas, recomendações, deliberações e resoluções;
XV – o monitoramento das recomendações e providências decorrentes da atuação fiscalizatória;

XVI – os procedimentos de gestão documental e preservação das evidências de fiscalização;
XVII – a capacitação e qualificação dos Conselheiros;
XVIII – os mecanismos de avaliação institucional, autoavaliação e indicadores de desempenho;
XIX – a prestação de contas das atividades do Conselho; e
XX – os mecanismos de revisão, atualização e melhoria contínua da atuação fiscalizatória.

**Art. 3º** Integram o Regimento Interno os respectivos anexos, modelos, formulários, checklists, matrizes, painéis, fluxogramas e demais instrumentos auxiliares, que deverão ser utilizados de acordo com a finalidade e os procedimentos estabelecidos no próprio Regimento.

**Parágrafo único.** Os instrumentos referidos no caput destinam-se à padronização, rastreabilidade e evidenciação das atividades desenvolvidas pelo Conselho Fiscal, constituindo suporte documental para demonstração do efetivo exercício de suas competências.

**Art. 4º** A atuação do Conselho Fiscal deverá observar o Plano Anual de Trabalho, aprovado pelo colegiado, sem prejuízo da realização de fiscalizações extraordinárias decorrentes de:

I – identificação de risco relevante;
II – determinação ou recomendação de órgão de controle;
III – fato superveniente que possa repercutir sobre a gestão do RPPS;
IV – denúncia ou informação que justifique apuração, observados os requisitos legais aplicáveis; ou
V – decisão fundamentada do próprio Conselho Fiscal.

**Art. 5º** As atividades de fiscalização deverão ser devidamente documentadas e produzir evidências suficientes para demonstrar:

I – o objeto da fiscalização;
II – os documentos examinados;
III – os procedimentos realizados;
IV – os critérios utilizados;
V – os fatos ou achados identificados;
VI – as manifestações e esclarecimentos obtidos;
VII – as conclusões alcançadas;
VIII – as recomendações eventualmente expedidas; e
IX – o acompanhamento das providências decorrentes.

**Art. 6º** As manifestações do Conselho Fiscal deverão ser formalizadas mediante os instrumentos previstos no Regimento Interno, observada a natureza de cada matéria, especialmente por meio de:

I – Ata;
II – Parecer;

III – Relatório de Fiscalização;
IV – Nota Técnica;
V – Recomendação;
VI – Deliberação; e
VII – Resolução.

**Parágrafo único.** A escolha do instrumento deverá observar a finalidade da manifestação, a materialidade e relevância da matéria, os efeitos pretendidos e as disposições específicas do Regimento Interno.

**Art. 7º** As recomendações expedidas pelo Conselho Fiscal deverão ser submetidas a monitoramento até sua conclusão, identificando-se, sempre que aplicável:

I – a recomendação expedida;
II – a unidade responsável pelo atendimento;
III – o prazo estabelecido;
IV – as providências adotadas;
V – as evidências apresentadas;
VI – a situação de implementação; e
VII – a conclusão do Conselho quanto ao atendimento.

**Art. 8º** As fiscalizações e manifestações do Conselho Fiscal deverão preservar a segregação de funções e competências entre os órgãos integrantes da estrutura de governança do IPMV.

**Parágrafo único.** O exercício da fiscalização pelo Conselho Fiscal não implica substituição das competências administrativas, deliberativas, técnicas, de gestão ou de controle atribuídas à Diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, ao Comitê de Investimentos, à Controladoria ou às demais unidades competentes.

**Art. 9º** As disposições do Regimento Interno deverão ser interpretadas em consonância com a legislação federal e municipal aplicável ao RPPS, com as normas expedidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores e com os demais instrumentos integrantes do sistema de governança do IPMV.

**Parágrafo único.** Em caso de eventual incompatibilidade, prevalecerá a norma hierarquicamente superior.

**Art. 10.** Compete à Presidência do Conselho Fiscal, com o apoio administrativo do IPMV, adotar as providências necessárias à implementação, divulgação e acompanhamento do Regimento Interno e dos respectivos instrumentos de fiscalização.

**Art. 11.** A Secretaria do Conselho Fiscal deverá manter organizados e disponíveis, observadas as regras de acesso à informação e proteção de dados:

I – o Regimento Interno vigente;

II – as versões anteriormente aprovadas;
III – as resoluções que promoverem alterações;
IV – o histórico de revisões;
V – as atas de aprovação;
VI – os Planos Anuais de Trabalho;
VII – os relatórios de execução dos Planos;
VIII – os pareceres, relatórios, notas técnicas, recomendações e demais manifestações do Conselho; e
IX – as demais evidências relacionadas às atividades de fiscalização e governança.

**Art. 12.** O Regimento Interno deverá ser submetido a avaliação e revisão periódica, especialmente quando ocorrer:

I – alteração da legislação aplicável ao RPPS;
II – alteração da estrutura organizacional ou das competências do IPMV;
III – alteração das competências do Conselho Fiscal;
IV – modificação relevante das normas relativas à gestão previdenciária, atuarial ou de investimentos;
V – atualização dos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
VI – determinação ou recomendação dos órgãos de controle;
VII – identificação de fragilidade, risco ou oportunidade de melhoria; ou
VIII – necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos de fiscalização e governança.

**Art. 13.** As propostas de alteração do Regimento Interno deverão ser submetidas à apreciação e deliberação do Conselho Fiscal e, quando aprovadas, formalizadas mediante Resolução, observadas as disposições da legislação vigente.

**Art. 14.** A Diretoria Executiva do IPMV deverá assegurar o apoio administrativo e institucional necessário ao funcionamento do Conselho Fiscal e ao exercício de suas competências, inclusive quanto à disponibilização tempestiva das informações e documentos necessários às atividades fiscalizatórias, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

**Art. 15.** Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Fiscal, observadas a legislação aplicável ao RPPS, as competências do colegiado e os demais instrumentos integrantes do sistema de governança do IPMV.

**Art. 16.** Ficam revogadas, a partir da entrada em vigor do novo Regimento Interno, as disposições regimentais anteriores do Conselho Fiscal que sejam incompatíveis com o texto aprovado por esta Resolução, preservada a validade dos atos regularmente praticados durante sua vigência.

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

**Vilhena – RO, 19 de agosto de 2026.**

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA CAL
RONALDO AZEVEDO
19/08/2026 17:21:46

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
IVANILDA PINHEIRO DE GODOY
19/08/2026 17:38:58

Ivanilda Pinheiro de Godoy
**SECRETÁRIA**

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
ANDERSON BATISTA NICHIO
19/08/2026 17:25:39

Anderson Batista Nichio
**CONSELHEIRO**

## ANEXO ÚNICO

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL – CF DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA – IPMV

## MUNICÍPIO DE VILHENA

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

# RESUMO BALANCETE JULHO / 2026

**1. Receitas Arrecadadas.**

| RECEITA | VALORES DO MÊS R$ | VL. ACUMULADO ANO 2026 R$ |
|---|---|---|
| Contribuição do Servidor Civil - Principal | 1.574.446,41 | 10.616.315,07 |
| Contribuição do Servidor Civil - Juros e Multa | 316,57 | 1.398,81 |
| Contribuição do Servidor Civil Inativo - Principal | 0,00 | 593.455,16 |
| Contribuição do Servidor Civil - Pensionistas - Principal | 0,00 | 66.159,32 |
| Remuneração dos Recursos do Reg. Próprio de Prev. Social | 4.828.927,40 | 34.626.110,47 |
| Outras Restituições - Principal | 0,00 | 0,00 |
| Compensação Financeiras Entre o RGPS E OS RPPS | 2.123.828,17 | 5.731.749,74 |
| Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Principal | 1.952.046,86 | 13.101.173,97 |
| Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Juros e Multas | 359,27 | 1.601,97 |
| Contribuição Patronal - Servidor Civil Inativo - Principal | 153.522,02 | 735.461,75 |
| Contribuição Patronal - Servidor Civil Inativo - Juros e Multas | 0,00 | 67,93 |
| Contribuição Patronal - Servidor Civil Pencionistas - Principal | 12.948,60 | 81.990,55 |
| Contribuição Patronal - Serv. Civil Pencionistas - Juros e Multas | 0,00 | 0,00 |
| Aposrtes Periodicos para Amortização de Deficit Atuarial IPMV | 324.117,24 | 2.268.820,68 |
| **TOTAL RECEITAS - MÊS / ACUMULADA** | **10.970.512,54** | **67.824.305,42** |

**2. Despesas Pagas**

| MANUTENÇÃO DO IPMV - TAXA ADMINISTRATIVA 2% | VALORES DO MÊS R$ | VL. ACUMULADO 2026 R$ |
|---|---|---|
| Vcto Vantagens Fixas/Aux.alimentação/Transporte | 80.544,53 | 634.024,58 |
| Indenizações e Restituições Trabalhistas | 7.927,18 | 58.112,16 |
| Obrigações Patronais | 0,00 | 47.996,34 |
| Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado | 23.407,94 | 166.595,86 |
| Diárias - Pessoal Civil | 4.800,00 | 14.400,00 |
| Material de Consumo | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Passagens e Despesa com Locomoção | 0,00 | 0,00 |
| Serviços de Consultoria | 10.739,37 | 55.854,45 |
| Outros Serviços Terceiros - Pessoas Fisica - Jetons | 19.257,60 | 99.363,60 |
| Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica 3.3.90.39.00.00 | 20.732,65 | 128.027,71 |
| Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica 3.3.91.39.00.00 | 579,56 | 1.448,90 |
| Obrigações Tributarias e Contributivas | 0,00 | 1.833,52 |
| Equipamentos e Material Permanente | 0,00 | 0,00 |
| **TOTAL DESPESAS ADMINISTRATIVA- MÊS / ACUMULADA** | **168.988,83** | **1.208.657,12** |
| **MANUTENÇÃO DA PREVIDÊNCIA - BENEFÍCIOS**** | **VALORES DO MÊS R$** | **VL. ACUMULADO 2025 R$** |
| Aposentadorias | 1.596.229,93 | 10.828.477,50 |
| Pensões | 230.955,88 | 1.569.865,89 |
| Sentenças Judiciais | 0,00 | 1.307,50 |
| Sentenças Judiciais - Precatórios | 0,00 | 172.984,56 |
| **TOTAL DESPESAS PREVIDENCIARIA - MÊS / ACUMULADA** | **1.827.185,81** | **12.572.635,45** |
| Retenção/Pagto Consignações/Cauções/Restos a pg /Provisões perdas | **-51.547,57** | |
| **TOTAL DESPESAS PAGAS - PREVIDENCIA E ADMINISTRATIVA** | **1.944.627,07** | **13.781.292,57** |

**3. Saldo Conta Bancos (incluindo investimentos)**

| CONTA CORRENTE | SALDO MÊS ANTERIOR R$ | SALDO MÊS ATUAL R$ |
|---|---|---|
| CEF 241-8 Manutenção da Previdencia | 204.795.482,42 | 205.093.155,26 |
| CEF 468-2 Manutenção do IPMV | 1.755.393,63 | 1.978.497,85 |
| CEF 532-8 Aportes para Amortização do Déficit Atuarial | 1.992.968,12 | 2.342.696,36 |
| CEF 71.112-5 Compensação Previdenciaria com INSS | 15.244.110,62 | 17.575.983,62 |
| BB 42.914-7 - Previdência | 111.416.704,74 | 112.240.412,87 |
| ITAU - 10.500-5 - Previdência | 71.267.347,20 | 73.702.351,94 |
| BRADESCO - 47.436-3 - Previdência | 50.655.606,02 | 52.738.401,43 |
| SICREDI - 42.045-8 - Previdência | 36.216.661,04 | 36.668.889,24 |
| BANCO 044 - BVA - Previdência | 127.983,02 | 159.964,73 |
| BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A - Previdência | 69.453,80 | 67.242,78 |
| **TOTAL BANCOS** | **493.541.710,61** | **502.567.596,08** |

| 4. Ativos Aplicados - Investimentos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PRODUTO / FUNDO** | **VALOR ATUAL R$** | **% APLICADO** | **RENT/PERD MÊS R$** | **RENT/PERDA ACUM. R$** |
| **TOTAL INVESTIMENTOS/BANCO - PREVIDENCIA /ADMINISTRATIVO** | **502.567.543,31** | | **4.828.927,40** | **34.655.824,71** |
| **Recursos Previdência** | **500.105.809,18** | **99,99%** | **4.805.772,61** | **34.529.026,24** |
| ***Fundo de Investimentos RF - Art. 7º Res. 4963/2021*** | ***447.571.643,08*** | **89,49%** | ***5.157.050,77*** | ***31.616.532,69*** |
| CAIXA FI REF. DI LONGO PRAZO - 5404 - 03.737.206/0001-97 | 51.131.518,13 | 10,22% | 616.472,84 | 3.873.332,95 |
| CAIXA FI BRASIL MATRIZ RF - 5982 - 23.215.008/0001-70 | 6.692.107,63 | 1,34% | 81.002,37 | 504.561,37 |
| CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84 | 33.026.595,58 | 6,60% | 394.112,61 | 2.459.585,71 |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M RF LP - 5824 - 14.508.605/0001-00 | 60.443.259,57 | 12,09% | 502.342,35 | 3.016.131,78 |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 5464 - 10.740.670/0001-06 | 12.522.142,97 | 2,50% | 181.331,36 | 1.534.953,22 |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M1+ TP RF - 5569 - 10.577.519/0001-90 | 1.850,56 | 0,00% | 12,53 | 88,18 |
| CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71 | 17.910.147,09 | 3,58% | 233.829,11 | 1.097.675,27 |
| CAIXA FI BRASIL ESPECIAL 2026 TP RF RL - 56.134.800/0001-50 | 17.898.615,69 | 3,58% | 153.867,83 | 1.536.471,06 |
| CAIXA FI BRASIL 2030 II TP RF - 19.769.046/0001-06 | 2.950.592,45 | 0,59% | 43.092,96 | 168.536,98 |
| CAIXA FI BRASIL IMA-B TP RF LP - 10.740.658/0001-93 | 26.533,02 | 0,01% | 242,54 | 1.241,89 |
| CAIXA FI BRASIL IMA-B5 TP RF LP - 11.060.913/0001-10 | 6.450,86 | 0,00% | 76,65 | 456,23 |
| BB PREVID RF IRF-M - CNPJ: 7.111.384/0001-69 | 17.759.232,49 | 3,55% | 142.964,57 | 586.603,91 |
| BB PREVID RF IRF-M1 CNPJ 11.328.882/0001-35 | 17.253.901,79 | 3,45% | 213.251,69 | 1.440.033,75 |
| BB PREVID RF IDKA 2 CNPJ 13.322.205/0001-35 | 10.497.488,22 | 2,10% | 138.059,01 | 731.663,80 |
| BB PREVID FLUXO RF CNPJ 13.077.415/0001-05 | 0,00 | 0,00% | 0,00 | 912,71 |
| BB PREVID RF PERFIL CNPJ 13.077.418/0001-49 | 51.530.022,95 | 10,30% | 631.547,53 | 3.924.547,77 |
| BB PREV V ESP 2026 CNPJ: 39.255.739/0001-80 | 5.496.617,20 | 1,10% | 47.249,66 | 471.931,96 |
| ITAÚ INSTITUCIONAL RF IRF-M 1 FI CNPJ 08.703.063/0001-16 | 12.674.851,09 | 2,53% | 159.361,58 | 926.929,10 |
| ITAÚ INSTITUCIONAL RF REFERENCIADO DI FI CNPJ 00.832.435/0( | 18.777.582,51 | 3,75% | 230.675,75 | 1.416.152,30 |
| ITAÚ HIGH GRADE RF CRED.PRIVADO - CNPJ 09.093.883/0001-04 | 22.365.468,15 | 4,47% | 271.853,03 | 1.698.669,43 |
| ITAÚ IDKA 2 IPCA FIFCIC RF RL - CNPJ 32.922.086/0001-04 | 3.443.207,52 | 0,69% | 45.370,77 | 53.887,52 |
| ITAÚSOBERANO RF SIMPLES FIFCIC RL - CNPJ 06.175.696/0001-73 | 3.537.923,36 | 0,71% | 38.445,64 | 48.093,36 |
| BRADESCO FI REF.DI PREMIUN - CNPJ 03.399.411/0001-90 | 37.510.020,25 | 7,50% | 465.673,03 | 2.851.119,19 |
| BRAD FIF RF ESTRAT XXVI - RL - CNPJ 55.969.096/0001-92 | 5.495.424,80 | 1,09% | 47.281,30 | 471.920,35 |
| SUB BRAD PARANOA RF RL - CNPJ 60.746.948/0001-12 | 1.791.235,23 | 0,36% | 9.185,23 | 9.185,23 |
| SICREDI - FI INSTITUCIONAL RF IRF-M1 - CNPJ 19.196.599/0001-09 | 15.514.247,72 | 3,10% | 199.511,58 | 1.141.347,08 |
| SICREDI - LIQ EMP FIRF REF DI - CNPJ 24.634.187/0001-43 | 21.154.641,52 | 4,23% | 252.716,62 | 1.590.924,71 |
| FIDC MULTISETORIAL BVA ITALIA - SENIOR | 159.964,73 | 0,03% | 57.520,63 | 59.575,88 |
| ***Aportes para Amortização de Deficit Atuarial - C/C 532-8 - Art. 7º Res. 4963/2021*** | ***2.018.579,12*** | **0,40%** | ***25.611,00*** | ***73.875,68*** |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 10.740.670/0001-06 | 1.362.221,61 | 0,27% | 17.410,57 | 65.752,65 |
| CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71 | 327.826,01 | 0,07% | 4.280,00 | 3.708,77 |
| CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84 | 328.531,50 | 0,07% | 3.920,43 | 4.414,26 |
| ***Compensação Previdenciaria - C/C 71112-5 - Art. 7º Res. 4963/2021*** | ***17.575.983,62*** | **3,51%** | ***208.044,83*** | ***1.107.457,55*** |
| CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 10.740.670/0001-06 | 3.892.164,77 | 0,78% | 49.745,71 | 236.545,52 |
| CAIXA FI BRASIL REF. DI LONGO PRAZO - 03.737.206/0001-97 | 11.235.473,16 | 2,25% | 135.461,71 | 846.119,81 |
| CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71 | 305.657,75 | 0,06% | 3.981,56 | 5.932,45 |
| CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84 | 2.142.687,94 | 0,43% | 18.855,85 | 18.859,77 |
| ***FI RV - Fundo de Ações - Art. 8º Res. 4963/2021*** | ***14.968.997,18*** | **2,99%** | ***-46.047,73*** | ***912.206,74*** |
| CAIXA FI AÇÕES SMALL CAPS ATVO 15.154.220/0001-47 | 2.350.399,90 | 0,47% | **-75.052,46** | **-204.574,54** |
| ITAÚ AÇÕES MOMENTO 30 II FIC - CNPJ 42.318.981/0001-60 | 6.686.755,88 | 1,34% | 18.997,41 | 438.918,94 |
| BB AÇÕES BOLSA AMERICAN - CNPJ 36.178.569/0001-99 | 5.931.841,40 | 1,19% | 10.007,32 | 677.862,34 |
| ***FI Exterior RV - Fundo de Ações Art. 9º Res. 4963/2021*** | ***11.713.029,97*** | **2,34%** | ***-580.765,80*** | ***88.221,89*** |
| BRADESCO INST FIA BDR NIVEL I - CNPJ 21.321.454/0001-34 | 7.941.721,15 | 1,59% | **-221.394,15** | 2.589,64 |
| BB ACÕES TECNOLIGIA BDR - CNPJ 01.578.474/0001-88 | 3.771.308,82 | 0,75% | **-359.371,65** | 85.632,25 |
| ***FI RV - Fundo de Ações Art. 10º Res. 4963/2021*** | ***5.340.346,82*** | **1,07%** | ***43.036,51*** | ***764.004,47*** |
| ITAÚ AÇÕES SP500 BRL FIF CIC RESP LTDA - CNPJ 26.269.692/000 | 6.190.333,43 | 1,24% | 44.090,56 | 771.472,42 |
| CONQUEST FI EM PARTICIPAÇÕES CNPJ 10.625.626/0001-47 | **-849.986,61** | **-0,17%** | **-1.054,05** | **-7.467,95** |
| ***FI RV - Fundo de Ações Art. 11º Res. 4963/2021*** | ***917.229,39*** | **0,18%** | ***-1.156,97*** | ***-33.272,78*** |
| AQUILLA FI IMOBILIARIO - 13.555.918/0001-49 | 917.229,39 | 0,18% | **-1.156,97** | **-33.272,78** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Recursos Taxa Administração - Art. 7º Res. 4963/2021*** | ***1.945.869,44*** | ***100,00%*** | ***23.154,79*** | ***126.798,47*** |
| CAIXA FI REF. DI LONGO PRAZO - 468-2 - 03.737.206/0001-97 | 557.359,55 | 28,64% | 6.719,87 | 40.367,14 |
| CAIXA FI IRF-M1 TP RF 468-2 - 10.740.670/0001-06 | 641.529,02 | 32,97% | 10.183,99 | 49.862,05 |
| CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71 | 746.980,87 | 38,39% | 6.250,93 | 36.569,28 |
| ***SALDO EM CONTA CORRENTE 241-8 - PREVIDENCIA*** | ***132.889,04*** | | | |
| ***SALDO EM CONTA CORRENTE 468-8 - TAXA ADM.*** | ***32.628,41*** | | | |
| ***SALDO EM CONTA CORRENTE 532-8 - APORTES*** | ***324.117,24*** | | | |
| ***SALDO EM CONTA CORRENTE 10.500-5 - ITAÚ*** | ***26.230,00*** | | | |
| ***TOTAL*** | ***515.864,69*** | | | |

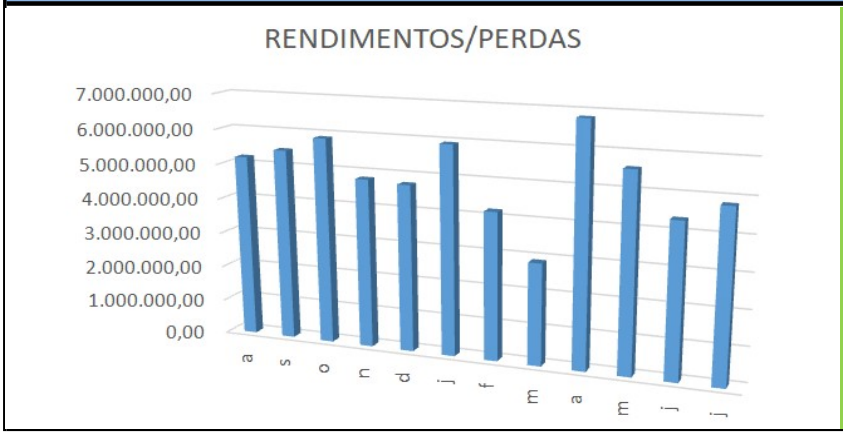
| RENDIMENTOS | MÊS | NO ANO |
|---|---|---|
| REDIMENTOS RECURSOS PREVIDENCIA | 5.463.801,89 | 34.774.341,51 |
| REDIMENTOS RECURSOS TAXA ADMINISTRATIVA | 23.154,79 | 126.798,47 |
| ***VALOR TOTAL DE RENDIMENTOS MÊS E ACUMULADO*** | ***5.486.956,68*** | ***34.901.139,98*** |
| PERDAS DOS INVESTIMENTOS RECURSOS PREVIDENCIA | -658.029,28 | -245.315,27 |
| PERDAS DOS INVESTIMENTOS RECURSOS TAXA ADMINISTRATIVA | 0,00 | 0,00 |
| **VALOR LIQUIDO RENDIMENTOS MÊS E ACUMULADO** | **4.828.927,40** | **34.655.824,71** |

* Os valores detalhados estão disponives no Portal Transparencia do IPMV

## EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO EM 2025 / 2026

| PATRIMÔNIO ACUMULADO | |
|---|---|
| ago/25 | 416.266.994,57 |
| set/25 | 423.866.500,72 |
| out/25 | 431.636.120,27 |
| nov/25 | 438.313.702,34 |
| dez/25 | 448.347.872,10 |
| jan/26 | 456.928.653,75 |
| fev/26 | 463.928.024,94 |
| mar/26 | 469.596.441,62 |
| abr/26 | 479.323.139,97 |
| mai/26 | 487.017.523,37 |
| jun/26 | 493.541.710,61 |
| jul/26 | 502.567.596,08 |

## RESULTADO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS EM 2025 / 2026




| RENDIMENTOS | |
|---|---|
| ago/25 | 5.203.042,48 |
| set/25 | 5.466.579,63 |
| out/25 | 5.878.676,61 |
| nov/25 | 4.814.586,74 |
| dez/25 | 4.747.250,27 |
| jan/26 | 5.934.490,63 |
| fev/26 | 4.193.232,84 |
| mar/26 | 2.893.967,60 |
| abr/26 | 6.823.432,54 |
| mai/26 | 5.592.101,24 |
| jun/26 | 4.359.958,22 |
| jul/26 | 4.828.927,40 |

Vanderlã Paulo de Andrade

Assinado de forma digital por Vanderlã Paulo de Andrade
Dados: 2026.08.17 11:30:05 -04'00'

**Vanderlã Paulo de Andrade**
Contador IPMV-CRC/RO 2266
Portaria nº 241/2012/DAF/IPMV

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372

Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Dados: 2026.08.17 11:39:17 -04'00'

**Bruno Cristiano Neves Stedile**
Presidente do IPMV
Portaria nº. 002/2024/CAF/IPMV

Assinado por:
INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE VILHENA
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
18/08/2026 16:37:09

**Everaldo O. Ribeiro**
Presidente CAF

## PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 005/2026.**

O Conselho Escolar da escola Luiz Eduardo Silva Rover, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de Material de Expediente. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua: José Honório Ramos, nº1797, Bairro: Parque Cidade Jardim II, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 02 de setembro de 2026, pontualmente às 12h00min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 20 de agosto de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Lucilene Rodrigues da Costa Vaz

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 009/2026.**

O Conselho Escolar da Escola Gorete Domingos, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para a aquisição de Material de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Avenida: Tancredo Neves, nº 3309, bairro Jardim América, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 27 de agosto de 2026, pontualmente às 11h20min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Marly da Cunha

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 010/2026.**

O Conselho Escolar da Escola Gorete Domingos, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para a aquisição de Material de Processamento de Dados. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Avenida: Tancredo Neves, nº 3309, bairro Jardim América, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 27 de agosto de 2026, pontualmente às 11h20min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Marly da Cunha

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 011/2026.**

O Conselho Escolar da Escola Gorete Domingos, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para a aquisição de Material de Limpeza e Produção de Higienização. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Avenida: Tancredo Neves, nº 3309, bairro Jardim América, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 27 de agosto de 2026, pontualmente às 11h20min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Marly da Cunha

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 012/2026.**

O Conselho Escolar da Escola Gorete Domingos, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de Material Hospitalar. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Avenida: Tancredo Neves, nº 3309, bairro Jardim América, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 27 de agosto de 2026, pontualmente às 11h20min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de agosto de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Marly da Cunha

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA – SAAE**
**LIVRO 001 FLS. 56 VOL. I**
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 208/2025**

Processo Administrativo n°. 276/2024
Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO – SAAE. CNPJ: 01.933.030/0001-13.
Contratado: MULTI LIMPE – LIMPEZA E DEDETIZAÇÃO LTDA, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.245.473/0001-38. Objeto: prorrogação do Contrato nº 208/2025, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com a Justificativa ID nº 1684559, Planilha contratual ID nº 1684575, Parecer Jurídico nº 0441/2026/PGM e Processo Administrativo nº 276/2024.
Valor: R$ 1.336.831,20 (um milhão, trezentos e trinta e seis mil, oitocentos e trinta e um reais e vinte centavos)
Data: 27.07.2026

**PORTARIA Nº 071/2026**

DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATAS REGISTRO DE PREÇO FIRMADO ENTRE O SAAE-SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS E A EMPRESA CDS SOLUTIONS LTDA ME.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, RICARDO DE LIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 62.450/2024,

Considerando a necessidade de atendimento à Lei Federal nº 14.133/21, que trata do acompanhamento da execução de contratos/atas registro de preço;
Considerando a necessidade de atendimento a Lei complementar nº 330, de 11 de abril de 2024, art. 17;
Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/atas de registro de preço celebrados pela entidade.

Considerando que as principais atribuições dos Fiscais de Contratos/Atas de Registro de Preço são:
I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
II - Verificar se a execução da prestação de serviço (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E

Art. 1° Designar o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ANDERSON BATISTA NICHIO, matricula 117, para fiscal titular e o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo EVANDRO SEGA, matricula 483, para fiscal substituto do Contrato/Ata de registro de preço nº 23/2026, oriundo do Processo Administrativo n° 2482025.

Art. 2° O período de fiscalização será conforme a vigência do Contrato e seus aditivos, se houver.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 14 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.
RICARDO DE LIMA
Diretor Geral SAAE

**PORTARIA Nº 072/2026**

DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATAS REGISTRO DE PREÇO FIRMADO ENTRE O SAAE-SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS E A EMPRESA AMERICA COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA ME.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, RICARDO DE LIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto nº 62.450/2024,

Considerando a necessidade de atendimento à Lei Federal nº 14.133/21, que trata do acompanhamento da execução de contratos/atas registro de preço;
Considerando a necessidade de atendimento a Lei complementar nº 330, de 11 de abril de 2024, art. 17;
Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/atas de registro de preço celebrados pela entidade.
Considerando que as principais atribuições dos Fiscais de Contratos/Atas de Registro de Preço são:
I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
II - Verificar se a execução da prestação de serviço (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços prestados;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

R E S O L V E

Art. 1° Designar o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ANDERSON BATISTA NICHIO, matricula 117, para fiscal titular e o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo EVANDRO SEGA, matricula 483, para fiscal substituto do Contrato/Ata de registro de preço nº 24/2026, oriundo do Processo Administrativo n° 2482025.

Art. 2° O período de fiscalização será conforme a vigência do Contrato e seus aditivos, se houver.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 14 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena - RO, 19 de agosto de 2026.
RICARDO DE LIMA
Diretor Geral SAAE

DIÁRIO OFICIAL

Nº 4541 VILHENA-RO, QUINTA-FEIRA, 20.08.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO II** www.vilhena.ro.leg.br

# ATOS DO LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA**
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**
**Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações**

**Processo administrativo n.: 074/2026**

## CONTRATO n. 005/2026/CVMV

A **CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA/RO – CVMV/RO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.390.977/0001-13, com sede na Av. Presidente Tancredo Neves, 4.308, Bairro Jardim América, CEP 76.980-706, nesta cidade e comarca de Vilhena/RO, doravante designada **CONTRATANTE,** neste ato representado pelo seu Vereador Presidente, Sr. **CELSO EDUARDO MACHADO**, brasileiro, agente político, casado, detentor do RG n. 980753-SSP/MT, inscrito no CPF n. 834.511.701-59, residente e domiciliado na Rua 5304, n. 4780, Bairro Jardim Europa, CEP 76.988-899, nesta cidade e comarca de Vilhena/RO; e **FGC COBRANCA LTDA ME**, inscrita no CNPJ n. 51.018.484/0001-37, com sede na Av. Paraná, n. 1149, Bairro Centro, CEP 87.538-000 , na cidade e comarca de Perobal/PR, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **FLÁVIA JULIANA SPINELLI DE MEDEIROS**, brasileira, empresária, inscrita no CPF n. 072.504.249-47, residente e domiciliada na Rua Dr. Rui Ferraz de Carvalho, nº 4212, Sala 204, Bairro Zona I, CEP 87.501-250, na cidade e comarca de Umuarama/PR; sujeitando-se às normas citadas neste Contrato, bem como no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Proposta da Contratada constantes nos autos do processo administrativo de contratação, celebram o presente **CONTRATO**, nos termos das condições a seguir.

### 1. OBJETO e VALOR

**1.1.** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na ***prestação serviço técnico e especializado de diagnóstico, consultoria, assessoria técnica e implantação da LGPD, com entrega dos trabalhos desenvolvidos,*** conforme detalhamento a seguir:

| ITEM ÚNICO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Descrição sucinta do objeto:** Contratação de serviço técnico e especializado de diagnóstico, consultoria, assessoria técnica e implantação da LGPD, com entrega dos trabalhos desenvolvidos no prazo de até ***120 (cento e vinte)*** dias a partir da assinatura do contrato e suporte técnico/acompanhamento pelo prazo de ***12 (doze) meses***. | | | | | |
| **Item** | **Especificação** | **Und. medida** | **Qtd.** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 1 | Contratação de empresa especializada em serviço técnico e especializado de diagnóstico e assessoria técnica em LGPD, compreendendo execução completa do diagnóstico institucional, mapeamento e elaboração de plano de adequação, execução de atividades estruturadas, de forma integrada e contínua, voltadas à identificação, organização e aprimoramento das práticas relacionadas ao tratamento de dados pessoais no âmbito da CVMV, bem como treinamentos periódicos e ações de conscientização dos servidores. | serviço | 1 | **R$ 21.700,00** | **R$ 21.700,00** |
| | | | | | **TOTAL GERAL: R$ 21.700,00** |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 1/18

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA**
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**
**Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações**

**1.2.** A Contratante pagará à Contratada, pelo fornecimento do objeto contratual, o valor de ***R$ 21.700,00 (vinte e um mil e setecentos reais)***.

**1.3.** Os valores acima fixados contemplam todos os custos diretos e indiretos, incluindo benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes à execução contratual.

**1.4.** Está incluso no objeto acima descrito:

**a)** **Diagnóstico e levantamento inicial:** Compreende a análise situacional do tratamento de dados pessoais realizado pela instituição, incluindo a identificação das atividades que envolvem coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e descarte de dados, bem como a verificação das práticas atualmente adotadas.

**b)** **Mapeamento de dados e fluxos informacionais:** Consiste no levantamento detalhado dos fluxos de dados pessoais, abrangendo processos administrativos e legislativos, sistemas utilizados e interações com terceiros, com a identificação dos agentes envolvidos no tratamento (controlador, operadores e demais responsáveis).

**c)** **Análise de conformidade e identificação de lacunas (gap analysis):** Abrange a avaliação das práticas institucionais em face das exigências da LGPD e demais normativos aplicáveis, incluindo a verificação de bases legais para tratamento de dados, medidas de segurança adotadas e atendimento aos direitos dos titulares, com a identificação de não conformidades e riscos associados.

**d)** **Avaliação de riscos e impactos:** Envolve a análise dos riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, considerando aspectos como confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, bem como a possibilidade de ocorrência de incidentes de segurança e seus impactos institucionais.

**e)** **Elaboração de relatório técnico e plano de ação:** A partir das análises realizadas, deverá ser elaborado relatório técnico contendo o diagnóstico detalhado da situação atual, bem como plano de ação com recomendações priorizadas para adequação institucional, incluindo medidas corretivas e preventivas.

**f)** **Apoio à implementação das medidas de adequação:** Compreende a orientação técnica à Administração para implementação das medidas propostas, incluindo apoio na revisão de procedimentos internos, adequação de rotinas administrativas e alinhamento das práticas institucionais às diretrizes de proteção de dados.

**g)** **Desenvolvimento ou adequação de instrumentos normativos e operacionais:** Inclui a elaboração ou revisão de documentos institucionais, tais como políticas de privacidade, normas internas, termos de uso, procedimentos de atendimento aos titulares e diretrizes para tratamento de dados pessoais.

**h)** **Capacitação e conscientização dos servidores:** Abrange a realização de ações voltadas à disseminação da cultura de proteção de dados no âmbito institucional, incluindo orientações e treinamentos direcionados aos servidores envolvidos no tratamento de dados.

**i)** **Acompanhamento e suporte técnico:** Durante a execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento da implementação das medidas recomendadas, contribuindo para a consolidação das práticas de

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 2/18

conformidade.

## 2. PRAZO

**2.1.** O prazo de execução do objeto será de ***até 120 (cento e vinte) dias*** a contar da emissão, pela Contratante, e ao regular recebimento, pela Contratada, da ***Ordem de Serviço (OS)*** e ***Nota de Empenho (NE)***, devendo o prazo do início da execução dos serviços da ***Etapa 1*** (v. quadro adiante) ser contado a partir do primeiro dia imediatamente posterior ao do recebimento da OS e NE pela Contratada. O Contrato terá prazo total de vigência de ***12 (doze) meses,*** visando garantir suporte técnico/acompanhamento nesse período, conforme requisitos da contratação, bem como para atualizações, conforme surgimento de novas demandas ou alteração da legislação/normas vigentes, sem que haja a cobrança de adicionais para a Contratante.

**2.2.** A Contratante terá o prazo de até ***15 (quinze) dias*** para realizar os trâmites internos de emissão e entrega da Ordem de Serviço (OS) e Nota de Empenho (NE) à Contratada, observando-se o seguinte:

**a)** caso a emissão dos documentos supere o período estimado de 15 dias por culpa exclusiva da Administração, o prazo de execução dos serviços (v. quadro adiante) fica automaticamente prorrogado pelo período de atraso verificado, de modo a garantir à Contratada o tempo líquido planejado para a execução integral do objeto contratual;

**b)** caso a emissão dos documentos seja inferior ao período estimado de 15 dias, os dias sobressalentes e não utilizados pela Administração serão automaticamente revertidos e acrescidos ao prazo de execução da ***Etapa 1*** do cronograma (v. quadro adiante), ampliando o período disponível para a Contratada realizar os serviços correspondentes.

## 3. METODOLOGIA DE TRABALHO e PERCENTUAL de PAGAMENTO

**3.1.** A emissão da Ordem de Serviço (OS) e Nota de Empenho (NE) pela Contratante e a execução dos serviços pela Contratada respeitará as seguintes ***Etapas:***

| ETAPAS | Descrição das Entregas / Serviços | Prazo | Percentual de Pagamento (%) |
|---|---|---|---|
| **Emissão da OS e NE** | Emissão da **Ordem de Serviço (OS)** e **Nota de Empenho (NE)** pela Contratante à Contratada | **15 dias**<br><br>(prazo apenas para a Contratante) | **-** |
| 1. **Planejamento inicial**<br><br>2. **Mapeamento e diagnóstico** | 1. Elaboração do plano de trabalho, definição do cronograma de execução, estabelecimento dos canais de comunicação, definição da governança do projeto, realização de ***reuniões iniciais preferencialmente presenciais*** (mediante ajuste prévio entre as partes) de alinhamento com as unidades envolvidas.<br><br>2. Mapeamento completo do ciclo de vida dos dados pessoais e sensíveis, identificando bases legais de tratamento, levantamento de não conformidade, análises de riscos, de segurança da informação com base na ISO/IEC 27001 e | **40 dias**<br><br>(o prazo inicia-se no primeiro dia imediatamente posterior ao do recebimento da OS e NE pela Contratada) | **40%** |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 3/18

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA**
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**
**Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | avaliações do ambiente físico para a identificação de riscos, e elaboração de relatório consolidado contendo diagnóstico (diagnóstico com gaps), lacunas e riscos identificados. | | |
| 3. **Análise de processos e registros (ROPA)**<br><br>4. **Política e normativos** | 3. A etapa consiste na análise de não conformidades, avaliação de riscos residuais, elaboração de Registros de Operações de Tratamento de Dados Pessoais (RoPAs), e consolidação das informações relativas aos principais processos institucionais.<br><br>4. Elaboração e adequação/revisão de políticas de privacidade, e instrumentos de proteção de dados.Elaboração de política de segurança da informação, definição de diretrizes para gestão de incidentes, modelagem de cláusulas contratuais relacionadas à proteção de dados; elaboração de normativos internos compatíveis com a realidade da Administração Pública. | **40 dias** | **40%** |
| 5. **Implementação assistida**<br><br>6. **Capacitação e treinamento** | 5. Apoio na execução do plano de ação, definição e criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), orientação para operacionalização das políticas institucionais, apoio na mitigação dos riscos identificados.<br><br>6. Realização de treinamentos periódicos, capacitação dos servidores envolvidos no tratamento de dados, ações de conscientização dos servidores, disponibilização de conteúdos formativos (ao vivo e/ou gravados), abordagem de temas relacionados à privacidade, segurança da informação e governança de dados.<br><br>*OBS:* A empresa deverá comparecer ***presencialmente*** na Câmara Municipal, em data a ser predefinida entre as partes, para entrega definitiva e apresentação de todo o trabalho desenvolvido. | **40 dias** | **20%** |

**3.2.** O vencimento das etapas de execução do serviço será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, caso a data do vencimento coincida com final de semana ou feriado.

**3.3.** Os prazos estabelecidos para a conclusão de cada etapa de execução poderão ser revistos ou estendidos mediante solicitação justificada da Contratada e prévia autorização da Contratante, desde que não ultrapassado o prazo global de vigência do contrato.

**3.4.** Caso a dilação dos prazos de execução exija a ampliação do período de vigência contratual, a alteração deverá ser formalizada obrigatoriamente por meio de Termo Aditivo, nos termos da legislação vigente.

**3.5.** Em qualquer hipótese, a liberação dos pagamentos correspondentes ficará estritamente condicionada ao recebimento definitivo e à aprovação integral das entregas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 4/18

previstas para a respectiva etapa.

**3.6.** Se a não entrega do objeto contratual decorrer por culpa da Contratada:

**a)** esta será constituída em mora, aplicáveis a ela as respectivas sanções administrativas;

**b)** a Contratante poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**3.7.** As reuniões, quando presenciais, serão realizadas na sede da Contratante, entre ***segunda-feira*** e ***sexta-feira***, das ***7h às 13h*** (dias e horários de regular expediente no Órgão), no seguinte endereço:

**CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA (CVMV/RO)**
**PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN**
Av. Presidente Tancredo Neves, nº 4.308, Bairro Jardim América
CEP 76.980-706
**VILHENA/RO**

## 4. REQUISITOS da CONTRATAÇÃO

### 4.1. Garantia e suporte técnico

**4.1.1.** A Contratada deverá garantir suporte técnico após a conclusão dos trabalhos para esclarecimentos de dúvidas durante toda a vigência do contrato ***(12 meses)***.

**4.1.2.** A garantia deverá abranger atualização dos documentos caso haja mudanças regulatórias durante a vigência do contrato e conforme surgimento de novas demandas ou alteração da legislação/normas vigentes, sem que haja a cobrança de adicionais para a Contratante, bem como correções sem custo de documentos produzidos e adequação às novas orientações da ANPD publicadas no período contratual.

**4.1.3.** O suporte técnico deverá contemplar atendimento às solicitações da Administração para esclarecimentos, análise de inconformidades e realização de reparação decorrente de falhas na execução dos serviços prestados no prazo de ***5 (cinco) dias úteis***.

### 4.2. Sustentabilidade, Impactos ambientais e medidas mitigadoras

**4.2.1.** A Contratada deverá observar as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis, adotando práticas que promovam o uso racional de recursos e a minimização de impactos ambientais. Deverão ser observadas as disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), no que forem pertinentes à natureza desta contratação.

**4.2.2.** A presente contratação não envolve, de forma significativa, o fornecimento de bens materiais ou a geração direta de resíduos em larga escala. Ainda assim, foram avaliados os potenciais impactos ambientais indiretos associados à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados ao consumo de recursos e à realização das atividades operacionais. Dentre os impactos potenciais identificados, destacam-se:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 5/18

**a)** consumo de papel e outros insumos decorrentes da produção documental;

**b)** utilização de recursos tecnológicos e energéticos;

**c)** eventual necessidade de deslocamento para reuniões presenciais. Tais impactos são considerados de baixa relevância ambiental, não sendo capazes de gerar prejuízos significativos ao meio ambiente.

**4.2.3.** Com o objetivo de reduzir os impactos ambientais, deverão ser observadas, sempre que possível, as seguintes diretrizes:

**a)** priorização da utilização de documentos em formato digital;

**b)** realização de reuniões por meios virtuais ou híbridos;

**c)** redução do consumo de papel e outros insumos físicos;

**d)** incentivo ao uso racional de recursos tecnológicos e energéticos.

**4.3. Subcontratação**

**4.3.1.** Não será permitida a subcontratação do objeto desta contratação em razão da natureza técnica e especializada do objeto. A execução direta pela Contratada garante que os serviços sejam realizados por empresa previamente habilitada e avaliada quanto à sua capacidade técnica, qualificações e regularidade perante os órgãos competentes.

**4.3.2.** Além disso, a vedação da subcontratação facilita a fiscalização contratual e assegura a responsabilização direta da contratada pela qualidade e conformidade dos serviços prestados, reduzindo riscos à adequada execução do objeto.

**4.4. Requisitos mínimos de habilitação**

**4.4.1.** A Contratada deverá comprovar / manter durante o prazo de vigência contratual:

**a)** Experiência na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica em adequação à Lei Geral de Proteção de Dados– LGPD;

**b)** Disponibilidade de equipe técnica qualificada, com conhecimento em proteção de dados pessoais, segurança da informação e governança de dados;

**c)** Capacidade de execução de diagnóstico institucional, mapeamento de dados e elaboração de plano de adequação à LGPD;

**d)** Capacidade de elaboração de relatórios técnicos e documentos aplicáveis à Administração Pública;

**e)** Atendimento à legislação vigente e às normas relacionadas à proteção de dados pessoais.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 6/18

**4.5. Requisitos técnicos mínimos da solução**

**4.5.1.** O serviço prestado pela Contratada contempla, no mínimo:

**a)** realização de diagnóstico da situação atual do tratamento de dados pessoais;

**b)** mapeamento dos fluxos de dados pessoais tratados pelo órgão;

**c)** análise de conformidade com a legislação aplicável;

**d)** identificação de riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais;

**e)** elaboração de relatório técnico contendo diagnóstico detalhado;

**f)** proposição de plano de ação para adequação institucional;

**g)** orientação técnica para implementação de boas práticas em proteção de dados;

**h)** implementação assistida das medidas propostas;

**i)** suporte técnico durante a fase de adequação;

**j)** proposição de mecanismos de monitoramento e melhoria contínua;

**k)** capacitação dos servidores compreendendo suporte para esclarecimento de dúvidas, e realização de ações voltadas aos servidores envolvidos no tratamento de dados;

**l)** apoio na estruturação da governança de dados;

**m)** apoio na adequação de ambientes digitais institucionais.

**4.6. Diretrizes para a execução dos serviços**

**4.6.1.** A execução dos serviços deverá observar as seguintes diretrizes gerais:

**a)** adoção de metodologia estruturada e compatível com o objeto da contratação;

**b)** atuação articulada com as unidades administrativas da Câmara, considerando suas especificidades;

**c)** adequação dos produtos e soluções à realidade institucional;

**d)** observância dos princípios de segurança da informação, confidencialidade e integridade dos dados;

**e)** possibilidade de acompanhamento e validação das etapas pela Administração.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 7/18

**5. REGIME DE EXECUÇÃO e REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO e DEFINITIVO**

**5.1.** O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

**5.2.** A execução do serviço ocorrerá mediante prévia emissão da ***Nota de Empenho*** e da ***Ordem de Serviço*** pela Contratante, as quais serão entregues à Contratada via correio eletrônico ou outros meios eficazes. A Nota de Empenho conterá data, valor unitário dos serviços, quantidade solicitada, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

**5.3.** O objeto será recebido:

**a)** **PROVISORIAMENTE**, pelo(a) Fiscal de Contrato designado(a) pela autoridade competente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico definidas no TR e Contrato;

**b)** **DEFINITIVAMENTE**, pela Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e Serviços (CPRMS) e pelo(a) Fiscal de Contrato designado(a) pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, o que ocorrerá no prazo de até ***15 (quinze) dias*** a contar do recebimento provisório, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo fixado.

**5.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional da Contratada pela perfeita execução do objeto contratual e dar-se-á quando satisfeitas as seguintes condições:

**a)** Serviço prestado de acordo com as especificações técnicas pertinentes e cronograma;

**b)** Entrega no prazo, local e horários previstos no TR, Contrato e na Nota de Empenho e na Ordem de Serviço.

**5.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no TR, na Proposta e no Contrato. Neste caso, a Contratante emitirá Termo de Recusa, no qual serão certificadas as desconformidades, e a Contratada será notificada a corrigir, refazer ou substituir o serviço defeituoso ou em desacordo com as especificações citadas no ***prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis***, a contar da notificação a ser feita pela Contratante, às suas custas e sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades.

**5.6.** Após a notificação da Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando nova contagem tão logo sanada a situação.

**5.7.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e ficará sujeita à aplicação das sanções previstas no TR e Contrato.

**5.8.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 8/18

**5.9.** Considera-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, ou parcela deste, e qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1.** São obrigações da Contratada:

**a)** Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, na Proposta e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratual.

**b)** Atender às determinações regulares emitidas pela equipe de fiscalização e gestão contratual da Contratante e prestar todos os esclarecimentos ou informações por eles solicitados.

**c)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência e no Contrato, os serviços e materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**d)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto contratual, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**e)** Comunicar imediatamente à Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização da execução contratual no prazo estabelecido, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto, para adoção de ações de contingência cabíveis.

**f)** Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou dos fiscais ou gestor contratuais.

**g)** Comunicar à equipe de fiscalização da Contratante qualquer fato anormal ou acidente que vier a ocorrer no local de execução do objeto contratual.

**h)** Prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas pela Contratante ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso a documentos relativos à execução do objeto contratual e obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução do contrato.

**i)** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**j)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de documentos, materiais, ferramentas e de tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

**k)** Submeter previamente à Contratante, por escrito, para análise e aprovação, quaisquer

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 9/18

mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

**l)** Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no processo de contratação.

**m)** Manter atualizados seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço.

**n)** Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, devendo, sempre que solicitado pela Administração, comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

**o)** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem anterior no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

**p)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto contratual.

**q)** Arcar com o ônus decorrente da execução do objeto contratual, inclusive frete, se for o caso, bem como ônus decorrentes de infração praticada por seus empregados e de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

**r)** Assumir toda a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não sendo transferível à Contratante a responsabilidade pelo pagamento de tais encargos e não podendo onerar o objeto do contrato.

**s)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, quando for o caso.

**t)** Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

**u)** Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

**v)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação.

**w)** Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481/2008.

**x)** Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 10/18

**y)** Apresentar seus técnicos devidamente uniformizados e portando documento de identificação para a realização dos serviços.

**z)** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do objeto contratual.

**aa)** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

**ab)** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do contrato, conforme descrito nas especificações do objeto.

**ac)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

**ad)** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**ae)** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes nas áreas da Contratante.

**af)** Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção.

**ag)** Assegurar e cumprir a garantia técnica prevista no Termo de Referência e no Contrato.

**ah)** Realizar os serviços de apoio técnico/acompanhamento de forma presencial ou remota;

**ai)** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**aj)** Ceder à Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da Contratada

**ak)** Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

**al)** Cumprir todos os requisitos da contratação previstos neste Contrato.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1.** São obrigações da Contratante:

**a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, a Proposta e o Contrato.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 11/18

**b)** Receber o objeto contratual no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

**c)** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**d)** Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela Contratada, atestando no verso das notas fiscais/faturas apresentadas a efetiva execução do objeto contratual.

**e)** Solicitar à Contratada a emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade.

**f)** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência, na Proposta e no Contrato.

**g)** Aplicar à Contratada as sanções previstas na Lei, no Termo de Referência e no Contrato, conforme o caso.

**h)** Cientificar ao órgão de assessoramento jurídico os fatos não solucionados pela equipe de fiscalização e de gestão contratual que impliquem medidas extrajudiciais ou judiciais, relativas ao descumprimento das obrigações pela Contratada, para adoção das providências cabíveis.

**i)** Emitir decisão, em até ***5 (cinco) dias úteis***, a contar do protocolo de requerimento da Contratada, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato.

**j)** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de ***1 (um) mês***.

**k)** Fornecer por escrito as informações necessárias para a adequada execução contratual.

**l)** Não retardar imotivadamente a execução do objeto contratual, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse de novo titular no órgão Contratante.

## 8. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO e CONTROLE da EXECUÇÃO

**8.1.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos serviços especificados, a Contratante reserva-se no direito de exercer a mais ampla, irrestrita, permanente e completa fiscalização, diretamente ou por outros prepostos designados.

**8.2.** O Vereador Presidente designará servidor para atuar como Fiscal de Contrato com o objetivo de fiscalizar a execução do objeto contratual.

**8.3.** A partir da emissão da Nota de Empenho, a CPRMS ficará responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança juntamente com o Fiscal de Contrato.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 12/18

**8.4.** Ficará a cargo da CPRMS, juntamente com o Fiscal de Contrato, a responsabilidade pela fiscalização da execução do objeto contratual, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando à imediata correção das irregularidades apontadas.

**8.5.** As exigências e a atuação da fiscalização por parte dos servidores da Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva, da Contratada no que concerne à execução do objeto contratual.

**8.6.** Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais por parte da Contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar o fato por escrito à Administração da CVMV, para adoção das providências necessárias, sem prejuízo das sanções pertinentes, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

**8.7.** O Fiscal de Contrato poderá solicitar apoio do Gestor de Contrato para desempenhar a fiscalização contratual.

## 9. ALTERAÇÃO UNILATERAL, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

**9.1.** A Contratante poderá modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada, ou extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados na Lei n. 14.133/2021.

**9.2.** A Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**10.1.** Fica vedada a alteração subjetiva da relação contratual.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** Em caso de descumprimento das obrigações previstas neste TR e no Contrato, a Contratada ficará sujeita às penalidades abaixo prescritas, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei n. 14.133/2021 e de acordo com o regulamento disposto na Portaria n. 122/2026/CVMV, podendo ser:

**a)** ***Advertência*** (art. 156, I e § 2º, L. 14.133/21; art. 4º, I; art. 5º caput e § 1º, Port. 122/26/CVMV).

**b)** ***Multa moratória*** (art. 156, II e § 3º, L. 14.133/21; art. 4º, II; art. 5º caput e § 2º; art. 6º, Port. 122/26/CVMV).

**c)** ***Multa contratual*** (art. 156, II e § 3º, L. 14.133/21; art. 4º, III; art. 5º caput e § 3º; art. 9º, Port. 122/26/CVMV).

**d)** ***Impedimento de licitar e contratar*** (art. 156, III e § 4º, L. 14.133/21; art. 4º, IV; art. 5º caput e § 4º, Port. 122/26/CVMV).

**e)** ***Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar*** (art. 156, IV e § 5º, L. 14.133/21; art. 4º, V;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 13/18

art. 5º caput e § 5º, Port. 122/26/CVMV).

## 12. MEIOS ALTERNATIVOS de PREVENÇÃO e RESOLUÇÃO de CONTROVÉRSIAS

**12.1.** A prevenção e a resolução de controvérsias atenderão, primeiramente, as providências de gestão e fiscalização contratual definidas neste Contrato. Caso não haja solução pelas vias ordinárias de fiscalização contratual, o Gestor de Contrato poderá, com o apoio do órgão de assessoramento jurídico, notificar extrajudicialmente a Contratada visando à solução da controvérsia, sem prejuízo das sanções cabíveis, se for o caso, e podendo ser buscadas providências judiciais.

## 13. MATRIZ de RISCOS

**13.1.** Visando promover a alocação eficiente dos riscos do contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual, fica definida a seguinte matriz de riscos:

| Risco | Descrição | Probabilidade | Impacto | Responsável | Medidas de mitigação |
|---|---|---|---|---|---|
| **R1 – Levantamento incompleto de informações** | Dificuldade na obtenção de informações completas sobre os fluxos de dados institucionais | Média | Alto | Setores demandantes / Fiscal | Definição de responsáveis por área; articulação institucional; validação das informações; acompanhamento contínuo |
| **R2 – Baixa adesão dos servidores** | Resistência ou baixa participação nas entrevistas, reuniões e treinamentos | Média | Médio | Administração / Gestão do contrato | Comunicação institucional prévia; envolvimento da alta gestão; agendamento formal; registro de participação |
| **R3 – Entregas inadequadas** | Objetos entregues sem aderência às necessidades institucionais | Baixa | Alto | Fiscal / Gestão do contrato | Definição clara de entregáveis; critérios de aceite; validação técnica; acompanhamento execução |
| **R4 – Atraso na execução** | Descumprimento do cronograma contratual | Média | Alto | Contratada / Gestão | Cronograma físico-financeiro; vinculação de pagamento; reuniões de acompanhamento; aplicação de penalidades |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 14/18

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA**
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**
**Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **R5 – Interpretação inadequada da LGPD** | Aplicação incorreta dos requisitos legais | Baixa | Alto | Contratada / Administração | Exigência de qualificação técnica; análise dos serviços; alinhamento com normativos; validação institucional |

## 14. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO e FINANCEIRO

**14.1** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a sua execução tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco nele estabelecida.

## 15. INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS e SEGUROS

**15.1.** São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os tributos que forem devidos em decorrência desta contratação, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao cumprimento do contrato.

**15.2.** No ato de pagamento, a Contratante efetuará a retenção tributária na fonte, conforme previsto na legislação aplicável, independentemente do percentual de tributo inserido no documento.

**15.3.** Para fazer jus ao pagamento, a Contratada, ao emitir a nota fiscal, deverá observar as disposições contidas nos Decretos do Município de Vilhena/RO nº 60.340/2023 e nº 60.470/2023, bem como na IN RFB nº 1234/2012 e no Recurso Extraordinário 1293453 julgado no STF, acerca da retenção do Imposto de Renda, especificando o valor a ser retido e a alíquota correta do objeto contratual firmado.

**15.4.** A Contratada, se regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 16. FORMAS, CONDIÇÕES e PRAZOS de PAGAMENTO

**16.1.** Para efeitos de pagamento, a Contratada deverá apresentar documento de cobrança, enviado para o e-mail ***ouvidoria@vilhena.ro.leg.br*** ou entregue fisicamente na sede da Contratante, constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto, informando, ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

**16.2.** A Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 15/18

**a)** Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - Portaria MF 358,de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

**b)** Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

**c)** Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

**d)** Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

**e)** Certidão Negativa de Débito Trabalhistas (CNDT), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

**f)** Se for o caso, certidão de regularidade na contratação de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos da Portaria MTE n. 547/2025.

**16.3.** As certidões serão do domicílio ou sede da Contratada, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**16.4.** Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Termo de Referência, na Proposta da Contratada e no Contrato, ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a Contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

**16.5.** O pagamento será efetuado à Contratada até o ***15º (décimo quinto) dia útil***, após o ***recebimento definitivo*** relativamente a cada ***Etapa*** do cronograma dos serviços e percentual previsto neste Contrato e mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato, bem como após apresentação das certidões negativas e registro de fiscalização e execução do objeto contratual.

## 17. CRITÉRIO DE REAJUSTE

**17.1** Após o interregno de ***1 (um) ano***, contado da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ***Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE***, ou outro índice setorial específico para Projetos/Consultoria de Engenharia editado pela FGV que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**17.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**17.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 16/18

**17.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**17.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**17.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**17.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**18.1.** O recurso para cobrir as despesas decorrentes desta contratação ocorrerá por conta do orçamento da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV/RO para o exercício de ***2025/2026***, conforme segue:

| Órgão | Unidade orçamentária | Natureza da Despesa |
|---|---|---|
| Câmara de Vereadores do Município de Vilhena (CVMV/RO) | 01.01.01.031.0001.2001 | 3.3.90.39.00.00 |

## 19. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**19.1.** Eventuais omissões serão resolvidas de acordo com as legislações base que regulam essa relação contratual, a saber, Lei n. 13.709/2018[1], Lei n. 14.133/2021[2], das Portarias n. 155/2023[3], n. 159/2023[4], n. 161/2023[5], n. 098/2024[6] e n. 122/2026[7], todas desta Câmara de Vereadores do Município de Vilhena (CVMV/RO).

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS e FORO

**20.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias a este Contrato serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo.

**20.2.** A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico oficial da Câmara de Vereadores é condição indispensável para a eficácia deste Contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de até 10 (dias) úteis da data de sua assinatura.

**20.3.** Este Contrato fica vinculado ao disposto no ETP, TR e Proposta da Contratada constantes no ***Processo n. 074/2026/CVMV***.

[1] Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
[2] Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
[3] Regulamenta, no âmbito da CVMV/RO, os procedimentos licitatórios.
[4] Regulamenta, no âmbito da CVMV/RO, o procedimento para o planejamento das licitações e contratações.
[5] Regulamenta, no âmbito da CVMV/RO, a gestão de riscos e controle preventivo.
[6] Regulamenta, no âmbito da CVMV/RO, a pesquisa de preço para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
[7] Regulamenta, no âmbito da CVMV/RO, o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 17/18

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA**
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**
**Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações**

**20.4.** As partes elegem o foro da Comarca de Vilhena/RO para nele se dirimir quaisquer litígios oriundos da interpretação do presente instrumento.

Câmara de Vereadores, 20 de agosto de 2026.

Assinado por:
CÂMARA DE VILHENA
CELSO EDUARDO MACHADO
20/08/2026 10:52:25

**CELSO EDUARDO MACHADO**
VEREADOR PRESIDENTE
CONTRATANTE

**FLÁVIA JULIANA SPINELLI DE MEDEIROS**
CONTRATADA

Assinado por:
CÂMARA DE VILHENA
GUNTHER SCHULZ
20/08/2026 10:50:08

**Visto:**

**GÜNTHER SCHULZ**
PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL
OAB/RO 10.345

gov.br
Documento assinado digitalmente
FLAVIA JULIANA SPINELLI DE MEDEIROS
Data: 20/08/2026 11:10:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: ac2bf03a-9a8e-4123-9113-836fb5af2513 - Página 18/18

**PORTARIA Nº 168, DE 20 DE AGOSTO DE 2026**

NOMEIA YASMIN CAROLINE MARTINS DE OLIVEIRA NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORA PARLAMENTAR II.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, XX e XXIX do artigo 25 do Regimento Interno desta Casa de Leis, e em conformidade com os Anexos IV, V, VII e IX da Lei no 5.796, de 21 de junho de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, a partir de 19 de agosto de 2026, YASMIN CAROLINE MARTINS DE OLIVEIRA para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessora Parlamentar II, Grupo Ocupacional: Assessoria Parlamentar II, CPC–4, com lotação no Gabinete do Vereador Samir Ali.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. CELSO
Vereador Presidente

## EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA - Sub-Procurador
Procuradoria Geral do Município - PGM

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Corregedoria Geral do Município - GAB

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VALENTIN GABRIEL
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANEO DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

FLÁVIO DE JESUS
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

RUDIERIO LOPES PEREIRA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RAFAEL MAZIERO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROGERIO DA SILVA DIAS
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

DIRCEU HOFFMANN
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

RICARDO DE LIMA
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

BRUNO CRISTIANO NEVES STÉDILE
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

## LEGISLATIVO

AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL
Partido: REPUBLICANOS

ANDERSON KOZOWSKI
Partido: PODEMOS

CELSO EDUARDO MACHADO
Partido: PL

ELITON DA SILVA COSTA
Partido: REPUBLICANOS

OZIANE LOPES SILVEIRA GERMINIANO
Partido: UNIÃO BRASIL

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES
Partido: PODEMOS

DEIVESON ALVES DAMASCENA
Partido: PODEMOS

ROSILENE BATISTA DA SILVA
Partido: UNIÃO BRASIL

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: MDB

SILVANO ALVES PESSOA
Partido: UNIÃO BRASIL

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PL

## MESA DIRETORA BIÊNIO 2024/2026

Presidente: Vereador Celso Eduardo Machado

1º Vice-Presidente: Vereador Rosilene B. da Silva

2º Vice-Presidente: Jander Rocha de Oliveira

1º Secretário: Vereadora Amanda M. de E. Areval

2º Secretário: Vereador Pedro José A. Sanches

## MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h às 13h de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" no link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

## EDITORIAL

Secretaria Municipal de Comunicação
SEMCOM

Assinatura e Autorização
MUNICÍPIO DE VILHENA

Câmara Municipal
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
SEMCOM

Desenvolvimento Site
SEMCOM

## ASSINATURA DO EXECUTIVO

MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181

## ASSINATURA DO LEGISLATIVO

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113 Assinado de forma digital por CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113