DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIFAINA

Sexta-feira, 09 de janeiro de 2026

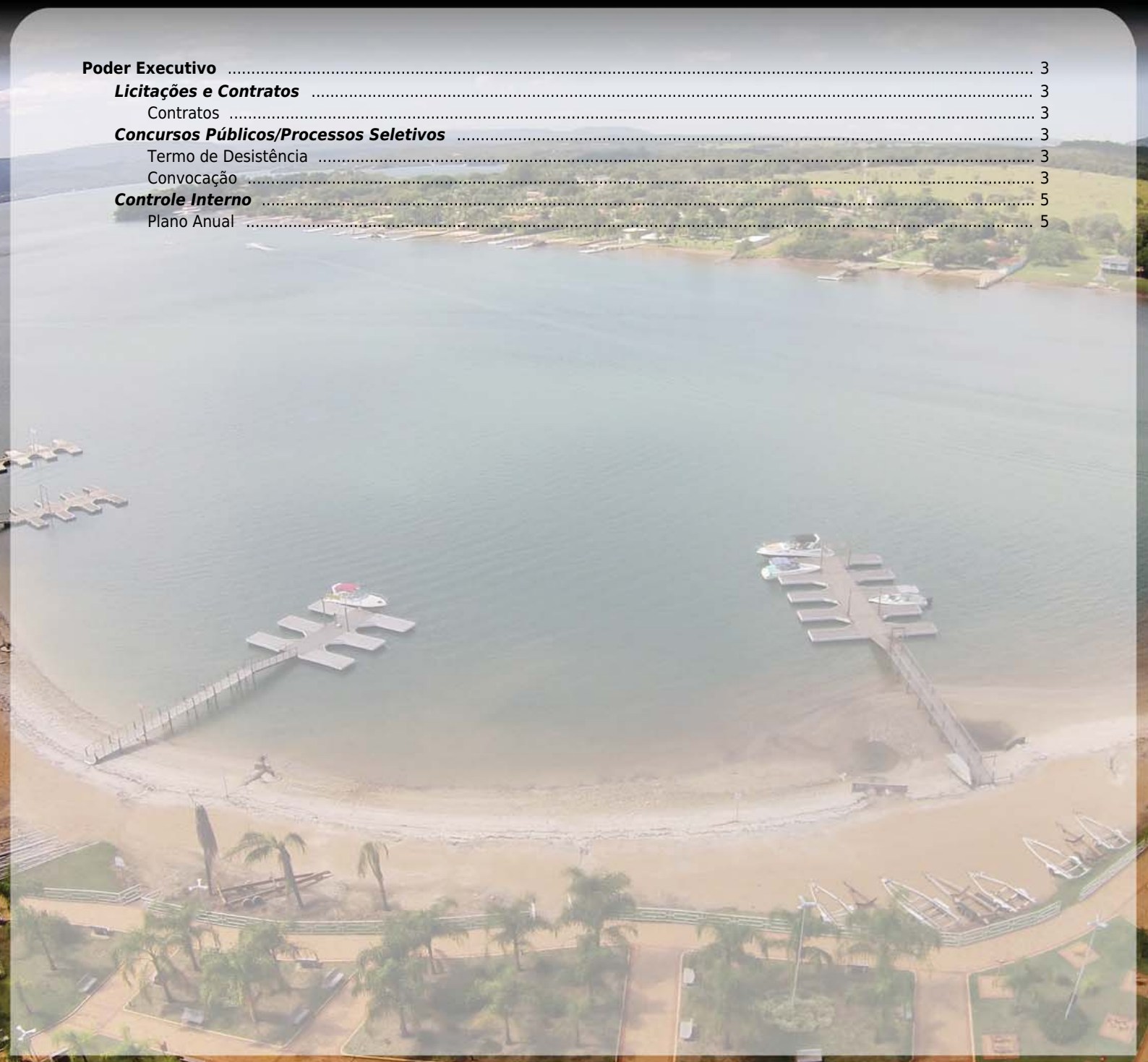
Ano III | Edição nº 381



SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE
RIFAINA

Poder Executivo 3
Licitações e Contratos 3
Contratos 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Termo de Desistência 3
Convocação 3
Controle Interno 5
Plano Anual 5



PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N° 358/2025

CONCORRENCIA N°07/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFALTICO EM CBUQ E IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIARIA HORIZONTAL EM VIAS PUBLICAS DO MUNICIPIO DE RIFAINA-SP. CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA, TERMO DE REFERÊNCIA, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E PESQUISA DE PREÇOS ELABORADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, TENDO COMO RESPONSÁVEL O SECRETÁRIO EDUARDO BARROSO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

CONTRATADO: SULPAV TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA

VALOR TOTAL ESTIMADO R$ 150.232,89 (cento e cinquenta mil duzentos e trinta e dois reais e oitenta e nove centavos)

VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias

.....

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N° 507/2025

DISP ELET 163/2025

OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTÃO METÁLICO MEDINDO 3,50 X 2,50 M, EM PERFIS METALON 50X30MM E 30X20MM, CONFORME PROJETO EM ANEXO, E RECOLOCAÇÃO DE DOIS GRADIS METÁLICOS DE 3,00 X 2,20M DE CADA, EM PERFIS DO MESMO TIPO, NO PARQUE ECOLÓGICO GERALDO JORGE (BOSQUE MUNICIPAL). CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA, TERMO DE REFERÊNCIA E PESQUISA DE PREÇOS ELABORADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

CONTRATADO: CONSTRUTORA SÃO MIGUEL LTDA

VALOR TOTAL ESTIMADO R$ 10.816,42 (dez mil oitocentos e dezesseis reais e quarenta e dois centavos

VIGÊNCIA: 30 dias

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Termo de Desistência

EDITAL DE DESISTÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA, por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2025, e considerando:

1- O candidato **CRISTIANO MARINHO OLIVEIRA,** portador do RG. ***.292.090-*.9 SSP SP , aprovado para o cargo de Monitor Educação Infantil, devidamente convocado através de e-mail e pelo site www.rifaina.sp.gov.br, **não compareceu no prazo legal**, ficando assim considerado como candidato DESISTENTE ao cargo e portanto ELIMINADO do concurso.

2- Neste caso, o Poder Público está liberado para proceder à chamada de novos candidatos, obedecida à ordem de classificação.

Rifaina, 09 de janeiro de 2026

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

.....

EDITAL DE DESISTÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA, por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2025, e considerando:

1- O candidato **FRANCISCO DE ASSIS VASCONCELOS,** portador do CPF. ***469107**, aprovado para o cargo de Terapeuta Ocupacional, devidamente convocado através de e-mail e pelo site www.rifaina.sp.gov.br, **não compareceu no prazo legal** , ficando assim considerado como candidato DESISTENTE ao cargo e portanto ELIMINADO do concurso.

2- Neste caso, o Poder Público está liberado para proceder à chamada de novos candidatos, obedecida à ordem de classificação.

Rifaina, 09 de janeiro de 2026

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

.....

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA,** Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições legais constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2022, RESOLVE:

1 - CONVOCAR o candidato aprovado e classificado no concurso público – Edital nº 001/2022, relacionado no **ANEXO I** que fica fazendo parte integrante desta convocação**,** para comparecer na Prefeitura Municipal de Rifaina, localizada na Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, Rifaina – SP, no Departamento de Recursos Humanos – DRH, **no período de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, até o dia 15 (quinze) de janeiro do corrente ano**, **no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, munidos de documentação.**

2 – O **NÃO** comparecimento dentro do prazo estabelecido no Item 1 ou caso os candidatos **NÃO** apresentem toda a documentação obrigatória mencionada no edital, acarretará automaticamente na **ELIMINAÇÃO** dos mesmos do concurso.

3 - Neste caso, o Poder Público estará liberado para proceder à chamada de novos candidatos, obedecida a ordem de classificação para cada cargo.

Rifaina, 09 de janeiro de 2026.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – Relação do Candidato Convocado para:

CARGO	CONVOCADO	RG
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	7º- REGIANO NATAL BASILIO GALLO	*****

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA,** Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições legais constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2025, RESOLVE:

1 - CONVOCAR os candidatos aprovados e classificados no concurso público – Edital nº 001/2025, relacionados no **ANEXO I** que fica fazendo parte integrante desta convocação**,** para comparecer na Prefeitura Municipal de Rifaina, localizada na Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, Rifaina – SP, no Departamento de Recursos Humanos – DRH, **no período de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, até o dia 15 (quinze) de janeiro de 2026**, **no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, munidos de documentação.**

2 – O **NÃO** comparecimento dentro do prazo estabelecido no Item 1 ou caso os candidatos **NÃO** apresentem toda a documentação obrigatória mencionada no edital, acarretará automaticamente na **ELIMINAÇÃO** dos mesmos do concurso.

3 - Neste caso, o Poder Público estará liberado para proceder à chamada de novos candidatos, obedecida a ordem de classificação para cada cargo.

Rifaina, 09 janeiro de 2026

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – Relação dos Candidatos Convocados para:

CARGO	CONVOCADO	RG
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	7° LUCIANA AZARIAS COSTA	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	8° ISABELLY VICTORIA SAMPAIO MOURA DA SILVA	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	9° EDNAR RAMIRO BARBOSA	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	10° GESSYKHA KENY RODRIGUES BARROS FERNANDES	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	11° VICTOR FABIANO SANTANA ALBINO	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	12° KELLY HENRIQUE MACEDO	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	13° LUIS FERNANDO GUIRALDELLI	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	14° PIETRA FRANCA MARCELINO	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS	15° DENISE GIMENES	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS	1° (PCD) JEAN CARLOS PIMENTA SILVA	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS	5° KUESLEY REIS DA SILVA	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS	6° THIAGO DE SOUZA JERONIMO	*****
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS	7° CARLA REGINA FONSECA	*****
MOTORISTA	3° EURIPEDES BARCELOS LAGO	*****
MOTORISTA	4° RODRIGO NASCIMENTO CABRAL	*****
MONITOR EDUCAÇÃO INTANTIL	8° CAMILA CRISTINA BOLONHA	*****
MONITOR EDUCAÇÃO INTANTIL	9° THAMIRES DE OLIVEIRA SANTOS	*****
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2° LORENZO CARDOSO GONÇALVES	*****

.....

Controle Interno

Plano Anual

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.: ISENTO



PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA-SP
CONTROLE INTERNO

Plano Anual de Trabalho do Controle Interno, exercício 2026 (PAT/CI-2026).

Elaboração e diagramação:
LETÍCIA PIMENTEL VISCONDI
Controladora Interna do Município

RIFAINA-SP
2026

01. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Unidade de Controle Interno do Município de Rifaina - SP, apresenta o **PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO – PATCI**, que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no **exercício de 2026**, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PATCI no exercício de 2026, tem como objetivo principal firmar, por meio de um cronograma, as atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, racionalizando o tempo ao nível da capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais. Além disso, buscar a partir das atividades planejadas, a identificação de ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas verificadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia** além de conferir o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Ademais, integra o objeto do presente PATCI, a verificação através da execução das ações expressas, de modo a identificar se o Sistema de Controle Interno existente é suficiente para garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos procedimentos, permitindo a elaboração de recomendações que visam a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, mau uso e danos ao patrimônio do Município, desse modo contribuindo para um aumento da governança no município.

A Instrução nº 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), estabelece que deverão ser mantidos à disposição da fiscalização os planejamentos e roteiros do controle interno, organizados em planos anuais ou plurianuais. Assim, dando fiel cumprimento a essas e outras determinações legais, foi elaborado o presente PAT, de modo a servir tanto como instrumento de publicidade das ações a serem executadas, como referencial e métrica de eficiência deste Controle Interno.

Quanto às questões operacionais propriamente ditas, importante pontuar aqui a visão institucional deste órgão: ***O Controle Interno é um parceiro da gestão, não mero fiscal.***

Uma das formas de organizar um Controle Interno é considerar sua divisão em

macrofunções – como controladoria, auditoria e corregedoria. Entretanto, a adoção dessa divisão não faz muito sentido em um cenário no qual apenas uma pessoa exerce a função de órgão de controle. Mais lógico, então, dividir o trabalho em *macroatribuições*. São elas: 1) transparência; 2) controle

preventivo; 3) auditoria; e 4) controle de políticas públicas. Cada uma destas macroatribuições serão tratadas nos seus respectivos capítulos, detalhadas em atividades, e inseridas no cronograma.

Além do mais, a principal atividade que se pretende realizar neste ano – mas que não consta no cronograma – é conversar com os diversos setores do Poder Executivo Municipal para conhecer melhor suas realidades, desafios e fluxos de trabalho, e ouvir sugestões de atuação.

Que este documento sirva de ferramenta de publicidade e transparência das ações que serão ao longo do ano executadas, em um espírito de cooperação e ética.

02. FUNDAMENTAÇÃO

Confere atendimento aos termos da Constituição Federal, artigos 31, 70 e 74, em conjunto com a Lei Complementar nº 101/2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que dispõe em seu artigo 59, que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, conforme Lei Complementar Municipal nº 03/2013 de 15 de março de 2013.

03. OBJETIVOS E AÇÕES PREVISTAS

3.1 OBJETIVOS GERAIS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2026 tem por objetivos gerais:

- Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que envolvam despesas;
- Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controle das unidades, orientando modificações quando necessário;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, gerando uma melhor gestão administrativa;
- Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/SP e das Recomendações Administrativas emitidas pelo Ministério Público, assim como, apoiar o Controle Externo em suas missões;
- Analisar processos prévios e subsequentes de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades, e demais procedimentos de compras diretas, inclusive o acompanhamento da execução de Obras decorrentes de Processos de Licitação;
- Elaborar e Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Vereadores;

- Acompanhar o processo de repasses ao legislativo, pagamentos de precatórios e a publicação de suas informações no Portal da Transparência.
- Acompanhar o efetivo cumprimento ao limite da despesa com pessoal.
- Emitir Parecer acerca das prestações de contas das despesas realizadas através da utilização do regime de Adiantamentos.
- Acompanhar o cumprimento dos prazos dos Sistemas AUDESP.
- Acompanhamento da aplicação pelo município do mínimo Constitucional dos recursos recebidos, provenientes de impostos e demais transferências em despesas com a manutenção e desenvolvimento do Ensino (CF, art. 212);
- Acompanhamento da aplicação pelo município do mínimo Constitucional dos recursos recebidos, provenientes de impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos realizados efetivamente com a Saúde;
- Acompanhamento da emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, de modo a verificar sua integridade e confiabilidade dos demonstrativos;
- Acompanhamento da emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, de modo a verificar sua integridade e confiabilidade dos demonstrativos;
- Acompanhar a realização das Audiências Públicas de avaliação do cumprimento de Metas Fiscais;
- Acompanhar e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2025, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e verificação das Operações de Créditos;
- Analisar os Processos Licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, os atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Acompanhamento das Conciliações Bancárias;
- Fiscalizar, acompanhar, cobrar e incentivar a aplicação da Lei de Transparência Pública em todos os setores da Administração Pública;
- Promover levantamentos necessários para o encerramento do exercício, efetuar comunicações internas sobre a necessidade de eventuais correções de rumo por parte dos Gestores, tais como redução de gastos, Limitação de empenhos ou o não alcance de índices e ou limites constitucionais;

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1 MATRIZ DE RISCOS

Os objetivos específicos integram a Matriz de Riscos, que visa identificar, analisar e tratar os principais riscos que possam comprometer a eficácia das ações governamentais e a boa utilização dos recursos públicos.

A gestão de riscos será feita de maneira contínua, levando em conta a probabilidade de acontecer algum problema em determinada área, o impacto que este causaria na gestão pública e oferecer a mitigação de riscos operacionais, financeiros e legais.

O controle de riscos tem como foco os seguintes pontos:

		Gravidade		
		Leve	**Média**	**Grave**
Probabilidade	**Alta**	▪ Acompanhar a Gestão Orçamentária ▪ Avaliação da Execução Financeira ▪ Verificar o cumprimento das metas do PPA, LDO e LOA ▪ Acompanhar a publicidade dos resutados da avaliação dos programas finalísticos do Plano Plurianual ▪ Acompanhar o atendimento à Lei Orgânica, instruções e recomendações do TCE-SP. ▪ Elaborar e Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo referente a 2025 a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Vereadores	▪ Terceiro Setor ▪ Acompanhar o limite para a Dívida Consolidada ▪ Avaliar pagamento dos Precatórios Judiciais ▪ Dívida Ativa	▪ Acompanhar o pagamento de Horas Extras ▪ Avaliar alterações orçamentárias ▪ Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação em Saúde ▪ Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação em Educação ▪ Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação no FUNDEB ▪ Gestão de Frota ▪ Estagnação do IEG-M - Monitorar especialmente as ações de melhoria dos índices i-Plan, i-Amb e i-Gov TI, que apresentaram estagnação com nota "C". ▪ Acompanhar a Utilização do Fundo Municipal de Saneamento
	Média	▪ Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ▪ Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	▪ Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/SP ▪ Acompanhar e avaliar o envio de dados ao Sistema AUDESP ▪ Acompanhar as respostas enviadas ao IEGM	▪ Sistema de Saúde ▪ Medicamentos ▪ Licitações ▪ Contratos ▪ Processos de Adiantamentos ▪ Despesas próprias e impróprias
	Baixa	• Elaboração do Relatório do Controle Interno referente ao 3º Quadrimestre de 2025 (setembro a dezembro) • Elaboração do Plano Operativo Anual do sistema de Controle Interno para o exercício de 2026 • Elaborar e Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo referente a 2025 a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Vereadores • Elaboração de Relatórios Quadrimestrais do CI	▪ Acompanhamento e Avaliação da implementação do novo site da Prefeitura ▪ Avaliação do cumprimento da Lei de Acesso à Informação e LGPD	▪ Acompanhar o limite das operações de crédito ▪ Avaliar o recolhimento de encargos sociais

A) TRANSPARÊNCIA

A transparência tem por finalidade estimular o controle social e a participação popular na administração pública.

Enquanto macrofunção, é atribuição do Controle Interno verificar a observância, por parte da gestão, do princípio da publicidade, observância da Lei de Acesso à Informação, e a publicação espontânea de informações de interesse público.

Além disso, faz parte da transparência os mecanismos de freios e contrapesos. Assim, também compete ao Controle Interno verificar se os projetos de leis referentes aos instrumentos de planejamento orçamentário foram encaminhados à Câmara Municipal no prazo legal, bem como

verificar se tais projetos de leis foram amplamente divulgados à população e se foi realizada audiência pública para tanto.

Por fim, a prestação de contas perante órgãos de controle também faz parte da transparência, assim, cabe ao Controle Interno acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), envio de informações ao sistema AUDESP e, sob responsabilidade exclusiva, encaminhar ao Tribunal de Contas o Relatório de Análise de Gestão.

Detalhamento de atividades:

01. Elaboração do Relatório do Controle Interno referente ao 3º Quadrimestre de 2025 (setembro a dezembro);
02. Elaborar e Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo referente a 2025 a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Vereadores;
03. Elaboração do Plano Operativo Anual do sistema de Controle Interno para o exercício de 2026;
04. Acompanhamento e Avaliação da implementação do novo site da Prefeitura Municipal;
05. Avaliação do cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
06. Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCESP: monitorar o atendimento pelos diversos setores da prefeitura o cumprimento dos prazos estabelecidos.
07. Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
08. Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).
09. Avaliação do envio de dados ao Sistema AUDESP, bem como a fidedignidade de informações prestadas.
10. Acompanhar as respostas enviadas ao IEGM.
11. Monitorar especialmente as ações de melhoria dos índices i-Plan, i-Amb e i-Gov TI, que apresentaram estagnação com nota "C".
12. Elaboração de Relatórios quadrimestrais do Controle Interno.
13. Acompanhar o atendimento à Lei Orgânica, instruções e recomendações do TCE-SP.

B) CONTROLE PREVENTIVO

O controle preventivo é talvez a mais importante macrofunção do Controle Interno.

Por meio de uma metodologia de controle baseada no gerenciamento dos riscos, o controle preventivo busca identificar problemas, potenciais ou existentes, e mitigá-los antes que possam gerar impacto negativo para administração pública.

O Controle Interno não é necessariamente um órgão consultivo, mas é possível aos

gestores buscarem cooperação para que este realize controle preventivo de seus atos administrativos, exarando parecer de regularidade. Assim, uma atuação efetiva do Controle Interno pode proporcionar maior segurança jurídica na tomada de decisão pelos gestores municipais.

Além disso, considerando a autonomia funcional do Controle Interno, o controle preventivo pode ser realizado de forma espontânea, por meio do mapeamento, validação, implantação e monitoramento de processos internos.

Detalhamento de atividades:

1. Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação em Saúde: monitorar de forma periódica a aplicação do mínimo constitucional em saúde, alertando o Chefe do Executivo, caso necessário.
2. Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação em Educação: monitorar de forma periódica a aplicação do mínimo constitucional em educação, alertando o Chefe do Executivo, caso necessário.
3. Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação no FUNDEB: monitorar a destinação mínima exigida dos recursos do fundo e verificar se houve a adequação às Instituições financeiras Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal para recebimento de recursos do FUNDEB.
4. Acompanhar o limite para a Dívida Consolidada.
5. Avaliar alterações orçamentárias: monitorar alterações orçamentárias incompatíveis com o PPA e LDO e monitorar o percentual de alterações orçamentárias mediante transferências, remanejamentos, transposições, abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais.
6. Avaliar pagamento dos Precatórios Judiciais.
7. Acompanhar o pagamento de Horas Extras: verificar se no pagamento de eventuais horas extras houve justificativa e autorização prévia de superior. (**Acompanhar o cumprimento do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o MPSP- AUTOS nº 14.0371.0000366/2023-3).**
8. Acompanhar o limite das operações de crédito.
9. Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa.
10. Avaliar o recolhimento de encargos sociais.
11. Despesas próprias e impróprias: verificar despesas próprias e identificar despesas impróprias.
12. Acompanhar a criação de ato normativo para regulamentação da gestão de frota municipal, estabelecendo procedimentos para guarda, conservação e manutenção dos veículos.
13. Monitorar a utilização do módulo de controle de frota disponível no Sistema Fiorilli, promovendo a geração automática de relatórios periódicos de acompanhamento da quilometragem, consumo de combustível, gastos com peças e manutenções preventivas.
14. Verificar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI), garantindo que os valores arrecadados sejam destinados conforme previsto na legislação municipal e no Plano Municipal de Saneamento Básico.

C) AUDITORIA

As auditorias serão executadas em conformidade com a lei e estrita observância de manuais técnicos, como aqueles elaborados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria Geral da União (CGU). **A execução será registrada em ata própria e o resultado publicado em relatório**. Em um primeiro momento, o objetivo da auditoria é obter elementos para sugestões de melhorias, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes ou, em não os havendo, a recomendação de sua implantação.

Considerando ser tecnicamente impossível auditar todas as atividades de uma prefeitura, faz-se uso da técnica de amostragem.

Assim, os objetos que serão submetidos à auditoria foram selecionados com base nos apontamentos feitos nos autos **TC-03941.989.24-6 e MPSP 14.0371.0000366/2023-3.**

Detalhamento de atividades:

1. Folha de pagamento: Verificar o cumprimento do **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o MPSP- AUTOS nº 14.0371.0000366/2023-3,** relativo ao pagamento de horas extras.
2. Processos de Adiantamentos: Verificar a autorização do ordenador da despesa; se responsável pelo adiantamento é servidor e não agente político, a comprovação mediante notas e cupons fiscais; se os recibos de serviço identificam o prestador, se os gastos obedecem a valores de mercado e modicidade; a integridade da informação prestada (se há alterações, rasuras ou emendas e outros artifícios); sendo o caso, se foi feita pesquisa de preço e apresentação de outros orçamentos.
3. Licitações: Definição do objeto por amostragem dentre as contratações de maior valor. Verificar a regularidade do processo licitatório e a presença de todas as peças exigidas por lei, se houve fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada ou realização de procedimentos sem observância das disposições legais.
4. Contratos: Definir por amostragem, dentre as contratações de maior valor, se houve contratação irregular, prestação de serviços ineficientes ou descumprimento de cláusulas contratuais.
5. Terceiro Setor: Definição do objeto por amostragem dentre as contratações de maior valor. Verificar a execução dos planos de trabalho, realização de relatórios de atividades e demonstrações contábeis. Verificar o correto emprego das verbas públicas e fatores de eficácia e eficiência na prestação do serviço.
6. Sistema de Saúde: Definição do objeto por amostragem. Auditoria ***in loco*** dos espaços físicos e equipamentos, conservação e higiene, alvarás de funcionamento, e se eventuais itens adquiridos estão presentes no local.
7. Medicamentos: Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos.

D) CONTROLE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Política pública é a soma das ações governamentais, praticadas de forma direta ou por meio de agentes, que influenciam a vida dos cidadãos em áreas como saúde, educação, segurança e infraestrutura. No geral, há uma percepção comum na população de que as entregas relacionadas a tais políticas públicas não são proporcionais, em termos de qualidade, ao volume de recursos compulsoriamente extraídos por meio de tributos.

Considerando o papel atribuído pela Constituição Federal ao controle externo para fiscalizar a Administração Pública, os diversos tribunais de contas do país têm recentemente realizado uma mudança de paradigma, deixando de lado a mera fiscalização orçamentária e passando a fiscalizar também a eficácia orçamentária – ou seja, se aquilo que se propôs a fazer com o dinheiro público foi feito, e se foi bem feito.

Tanto é assim que o TCE/SP realizou, em 30/06/2023, a palestra intitulada *"Controle Interno: Fiscalizações Operacionais e acompanhamento de Políticas Públicas",* no qual ressalta a função dos Controles Internos, enquanto auxiliares do Controle Externo, no controle dos resultados das políticas públicas. A opção de utilizar parte do orçamento para construir um hospital ao invés de uma escola é privativa do Chefe do Executivo. É uma escolha política e decorre do poder que o voto lhe atribui. Entretanto, escolhido hospital ou escola, cabem aos órgãos de controle garantirem que foi construído o melhor hospital ou a melhor escola possível com os recursos empregados.

Assim, em que pese o rumo para onde a coisa pública irá ser mérito político – por meio da priorização política de assuntos – o atingimento do objetivo priorizado passa a ser matéria sob controle administrativo.

Detalhamento de atividades:

1. Acompanhar a Gestão Orçamentária.
2. Avaliação da Execução Financeira: verificar se a abertura de créditos orçamentários possui prévia autorização legislativa e pertinência programática.
3. Verificar o cumprimento das metas do PPA, LDO e LOA: verificar se foram cumpridas a programação e as metas, e, caso negativo, qual a justificativa. Verificar se o orçamento anual é pertinente com a programação e as metas fixadas.
4. Acompanhar a publicidade dos resutados da avaliação dos programas finalísticos do Plano Plurianual.

04. CRONOGRAMA ANUAL DETALHADO DAS ATIVIDADES E AÇÕES PRETENDIDAS PARA AUDITORIA – EXERCÍCIO 2026

Os trabalhos serão iniciados a partir do mês de fevereiro de 2026 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026, conforme os quatros eixos abaixo:

A) TRANSPARÊNCIA

	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Elaboração do Relatório do Controle Interno referente ao 3º Quadrimestre de 2025 (setembro a dezembro).												
2	Elaborar e Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo referente a 2025 a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Vereadores.												
3	Elaboração do Plano Operativo Anual do sistema de Controle Interno para o exercício de 2026.												
4	Acompanhamento e Avaliação da implementação do novo *site* da Prefeitura Municipal.												
5	Avaliação do cumprimento da Lei de Acesso à Informação e LGPD.												
6	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/SP.												
7	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).												
8	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).												
9	Acompanhamento e Avaliação do envio de dados ao Sistema AUDESP.												
10	Acompanhar as respostas enviadas ao IEGM.												
11	Elaboração de Relatórios quadrimestrais do Controle Interno.												
12	Monitorar especialmente as ações de melhoria dos índices i-Plan, i-Amb e i-Gov TI, que apresentaram estagnação com nota "C".												
13	Acompanhar o atendimento à Lei Orgânica, instruções e recomendações do TCE-SP.												

B) CONTROLE PREVENTIVO

	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação em Saúde.												
2	Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação em Educação.												
3	Avaliar o cumprimento dos índices de aplicação no FUNDEB.												
4	Acompanhar o limite para a Dívida Consolidada.												
5	Avaliar alterações orçamentárias												
6	Avaliar pagamento dos Precatórios Judiciais.												
7	Acompanhar o pagamento de Horas Extras												
8	Acompanhar o limite das operações de crédito.												
9	Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa.												
10	Avaliar o recolhimento de encargos sociais.												
11	Despesas próprias e impróprias: verificar despesas próprias e identificar despesas impróprias.												
12	Acompanhar a criação de ato normativo para regulamentação da gestão de frota municipal, estabelecendo procedimentos para guarda, conservação e manutenção dos veículos.												
13	Monitorar a utilização do módulo de controle de frota disponível no Sistema Fiorilli.												
14	Verificar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura (FMSAI), garantindo que os valores arrecadados sejam destinados conforme previsto na legislação municipal e no Plano Municipal de Saneamento Básico.												

C) AUDITORIA

	OBJETO	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Folha de pagamento – Horas Extras	Definição do objeto por **amostragem**. Verificar o cumprimento do **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o MPSP- AUTOS nº 14.0371.0000366/2023-3**, relativo ao pagamento de horas extras.												
2	Processos de Adiantamentos e Diárias	Verificar a autorização do ordenador da despesa; se responsável pelo adiantamento é servidor e não agente político, a comprovação mediante notas e cupons fiscais; se os recibos de serviço identificam o prestador, se os gastos obedecem a valores de mercado e modicidade; a integridade da informação prestada (se há alterações, rasuras ou emendas e outros artifícios); sendo o caso, se foi feita pesquisa de preço e apresentação de outros orçamentos.												
3	Licitações	Definição do objeto por **amostragem** dentre as contratações de maior valor. Verificar a regularidade do processo licitatório e a presença de todas as peças exigidas por lei, se houve fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada ou realização de procedimentos sem observância das disposições legais.												
4	Contratos	Definir por **amostragem**, dentre as contratações de maior valor, se houve contratação irregular, prestação de serviços ineficientes ou descumprimento de cláusulas contratuais.												
5	Terceiro Setor	Definição do objeto por **amostragem** dentre as contratações de maior valor. Verificar a execução dos planos de trabalho, realização de relatórios de atividades e demonstrações contábeis. Verificar o correto emprego das verbas públicas e fatores de eficácia e eficiência na prestação do serviço.												
6	Sistema de Saúde	Definição do objeto por **amostragem**. **Auditoria *in loco*** dos espaços físicos e equipamentos, conservação e higiene, alvarás de funcionamento, e se eventuais itens adquiridos estão presentes no local. Verificar o acesso e a qualidade da atenção em saúde, se há controle de presença dos médicos, enfermeiros e demais profissionais.												
7	Medicamentos	**Auditoria *in loco***. Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos												

D) CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Acompanhar a Gestão Orçamentária												
2	Avaliação da Execução Financeira												
3	Verificar o cumprimento das metas do PPA, LDO e LOA												
4	Acompanhar a publicidade dos resutados da avaliação dos programas finalísticos do Plano Plurianual.												

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando os apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, destacam-se as seguintes prioridades especiais para o exercício de 2026:

1. **IEG-M:** Acompanhar plano de ação para elevação dos índices i-Plan, i-Amb e i-Gov TI, que apresentaram estagnação com nota "C", visando ao aprimoramento da efetividade dos serviços públicos e ao cumprimento das metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030.

2. **Termo de Ajustamento de Conduta:** Monitorar continuamente o cumprimento do TAC firmado com o MPSP sobre o pagamento de horas extras.

3. **Gestão de Frota:** Implementação de ato normativo regulamentando a guarda, conservação e manutenção dos veículos, bem como a utilização efetiva do módulo de controle de frota disponível no Sistema Fiorilli, promovendo maior eficiência administrativa e transparência na gestão.

4. **Fundo Municipal de Saneamento:** Acompanhar de forma prioritária a efetiva aplicação dos recursos arrecadados, garantindo que os trâmites burocráticos sejam superados e que os investimentos sejam realizados conforme o Plano Municipal de Saneamento Básico e o Contrato de Concessão nº 01/2024 firmado com a SABESP.

Ressalta-se que o plano de trabalho e suas atividades contempladas neste documento poderá sofrer alterações ou revisões ao longo do ano devido alguns fatores como treinamentos, atividades não previstas primordiais para o momento, atendimento ao controle externo, trabalhos especiais, entre outros.

Os resultados dos trabalhos serão encaminhados ao entendimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas, para tomarem ciência e aplicar as deliberações que se fizerem necessárias.

Rifaina, 09 de janeiro de 2026.

LETICIA PIMENTEL VISCONDI

Assinado de forma digital por LETICIA PIMENTEL VISCONDI
Dados: 2026.01.09 08:41:45 -03'00'

Letícia Pimentel Viscondi
Controladora Interna do Município