



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JANAÚBA

Termo de Ajustamento de Conduta

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, por intermédio da 3ª Promotoria de Justiça de Janaúba, com fundamento no artigo 127, “caput” e art. 129, incisos II e III, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e pelas disposições legais da Lei nº 8.625/93 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público), e da Lei Complementar Federal nº 75/93 (Estatuto do Ministério Público da União), visando evitar/prevenir eventual responsabilidade político-administrativa, salvaguardar o patrimônio público e social, e de promover a transparência pública e o **MUNICÍPIO VERDELÂNDIA** com sede à Av. Eduardo Azevedo, n.º 2001, Centro, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, representado pelo **EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL SR. WILTON LEITE MADUREIRA**,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CONSIDERANDO os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os cânones da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade pública, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o ente público responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária, deverão prestar contas de todos os seus atos (art. 70, Parágrafo Único da CF);

CONSIDERANDO que a transparência da gestão fiscal dos entes da federação será assegurada mediante a observância do disposto nos arts. 48, parágrafo único, e 48-A, da Lei Complementar nº 101/2000, com as alterações trazidas pela Lei Complementar 131/2009;

CONSIDERANDO que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (art. 5º., inciso XXXIII da CF);

CONSIDERANDO que a lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente, o acesso dos usuários a registros administrativos e a



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII (art. 37, §3º, inciso II, da CF);

CONSIDERANDO a Lei de Acesso à Informação nº 12.527 de 2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas sendo aplicável aos três Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com vigência a partir do dia 16 de maio de 2012;

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos e entidades do poder público, a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade (art. 6º. da Lei 12.527/11);

CONSIDERANDO que a violação dos princípios norteadores da Administração Pública configura ato de improbidade administrativa (art. 37, § 4º da CF);

CONSIDERANDO que constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público: I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

atribuições de cargo, emprego ou função pública; III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação; IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal; V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado. (art. 32 da Lei 12.527/11);

CONSIDERANDO que o agente público poderá responder por ato de improbidade administrativa, conforme Lei 8.429/92, em caso de violação das condutas descritas no *caput* do art. 32, da Lei 12.527/11;

CONSIDERANDO previsão expressa no PGA de atuação finalístico 2012/2013 – Portal da Transparência, consistente na priorização da adoção, pelos órgãos de execução competentes, de medidas extrajudiciais e judiciais dirigidas à concretização do princípio da ampla publicidade das despesas públicas, conforme preceituado na Constituição Federal e nas normas infraconstitucionais em estudo,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Celebraram o presente TAC - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, com eficácia de título executivo extrajudicial, fundado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O COMPROMISSÁRIO deverá cumprir efetivamente as seguintes proposições:

01 – QUANTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:

Até o dia até o dia 01.04.2018

I) **PROCEDER** a criação e a implantação do “*Portal da Transparência*”, com o objetivo de disponibilizar dados institucionais relativos às receitas arrecadadas e às despesas pagas, a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da competência, recursos e despesas dos fundos de reaparelhamento, despesas com membros e servidores ativos e inativos, repasses aos fundos ou institutos previdenciários, custo com diárias e cartões corporativos, tabela de motivo para estas despesas e comprovação da sua efetivação, comprometimento com a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e publicação da despesa líquida com pessoal em cada bimestre, gastos mensais com investimento e custeio, convênios firmados, relação dos nomes de servidores da instituição de provimento efetivo, de servidores com funções gratificadas ou comissionadas,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

servidores cedidos de outros órgãos da administração pública, indicando a origem, número de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, além de contemplar necessariamente outras informações, abaixo especificadas;

II) **PROCEDER** o acesso à página do Portal Transparência da Administração Pública Municipal correspondente, por meio de atalho em imagem gráfica (banner), com identidade visual e acessível para a transparência pública, constante da página inicial do respectivo sítio eletrônico;

III) **PROCEDER** a imediata divulgação das informações e cópia integral do presente TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, na respectiva página do portal transparência da Administração Pública Municipal correspondente, a partir do término do prazo estabelecido, ou seja, até o dia 01 de abril de 2018;

IV) **PROCEDER** a divulgação na página do "*Portal Transparência*" da Administração Pública Municipal correspondente, informações sobre a execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, convênios, despesas com passagens e diárias, gestão de pessoal da Administração Pública Municipal, entre outros assuntos abaixo especificados;

V) **PROCEDER** a periódica atualização do portal transparência da Administração Pública Municipal correspondente, disponibilizando, a qualquer pessoa física (cidadão) ou jurídica, o acesso às seguintes informações:

a) despesas públicas, incluindo os atos praticados pelas unidades gestoras, no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

disponibilização dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado, conforme dispõe o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

b) receitas públicas, que disponibilizem o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários, nos termos no art. 48, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

c) sem prejuízo dos direitos e garantias fundamentais, constitucionalmente estabelecidos, o portal transparência da Administração Pública Municipal, deverá abranger informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

01) Quanto ao registro da despesa:

- o valor do empenho, liquidação, pagamento, resto a pagar;
- o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
- a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciárias;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

→ o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

→ o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

02) Quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

→ previsão de receita;

→ lançamento, quando for o caso;

→ arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários;

VI) **PROCEDER** a divulgação, na página/sítio do “*Portal Transparência*” da Administração Pública Municipal correspondente, informações relacionadas ao registro das competências e estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e de suas respectivas secretarias ou departamentos, com identificação de endereços, servidores, responsáveis por cada setor interno, telefones, reuniões (ordinária e extraordinária), e horários de atendimento ao público em geral (sociedade);

VII) **PROCEDER** a publicação de perguntas e respostas mais frequentes formuladas pelo cidadão, a fim de sanar dúvidas, assegurar o desenvolvimento da cidadania fiscal, bem como economizar o tempo e recursos da Administração Pública Municipal correspondente.

02 – DIÁRIAS DE AGENTES PÚBLICOS:

Até o dia até o dia 01.04.2018



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- I) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, as diárias e das ajudas de custo pagas aos agentes públicos da Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, para despesas de deslocamento de viagens, estadia, e de alimentação, devendo conter as seguintes informações: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público, com o respectivo número de identificação (matrícula); c) Cargo/função do agente público, com a identificação da categoria; d) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; e) Data inicial e final (período); f) Quantidade de diárias; g) Valor unitário das diárias, com a respectiva identificação da legislação regulamentadora; h) Relatório objetivo e analítico contendo a exposição dos motivos (justificativas) da concessão de diária; i) Destino da viagem; j) Meio de transporte; k) Valor do transporte; l) Valor total (viagem e diárias);
- II) **PROCEDER** a publicação, integral e digitalizada, no *portal transparência*, da legislação municipal que regulamenta a concessão de diárias aos agentes públicos da Administração Pública Municipal, autárquica ou fundacional, com as respectivas atualizações e alterações.

03 – RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTO DE PESSOAL):



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, a relação de todos os servidores públicos ativos (quadro servidores efetivo), da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e a identificação da categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); e) Função, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); f) Data da admissão/ingresso e a espécie de contratação (concurso público ou teste seletivo); g) Vínculo de emprego (emprego público ou estatutário); h) Carga horária; i) Lotação (secretaria/departamento); j) Local de exercício ou atividade;

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, a relação de todos os servidores públicos inativos (aposentados/pensionista) da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo; e) Data de admissão/ingresso no quadro de inativos; f) Regime de aposentadoria;

III) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, da relação de todos os servidores ocupantes de cargo comissionado (cargo em



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

comissão) da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Data de nomeação/admissão, com a respectiva publicação integral da portaria de nomeação; d) Data de exoneração, com a respectiva publicação da portaria de exoneração (quando for o caso); e) Cargo e a identificação da categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); f) Vínculo de emprego (estatutário ou celetista); g) Carga horária; h) Lotação (secretaria/departamento); i) Localidade em que desenvolve a atividade; j) Atribuições (direção, chefia e assessoria), com a respectiva publicação da lei que regulamenta a criação e atribui a competência do cargo em comissão (legislação);

IV) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, da relação de todos os servidores públicos da Administração Pública Municipal, cedidos para outro órgão da Administração Pública direta ou indireta, autárquica ou fundacional, bem como, daquelas que se encontram à disposição da Administração Pública Municipal correspondente, devendo ser informado da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); e) Vínculo de emprego (estatutário ou celetista); f) Carga horária; g) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

circunstâncias fáticas e os fundamentos jurídicos do ato administrativo; h)

Lotação (secretaria/departamento); i) Localidade em que desenvolve a atividade;

V) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, a

relação de todos os estagiários da Administração Pública Municipal, devendo ser

informada da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro

correspondente; b) Nome completo do estagiário; c) Data da admissão; d)

Curso/graduação; e) Lotação/setor (secretaria/departamento); f) Função; g) Carga

horária; h) Localidade em que desenvolve atividade; i) Publicação da cópia

integral e digitalizada do contrato de estágio;

VI) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*,

em formato de planilha, da tabela de subsídios, planos de carreira e estrutura dos

agentes públicos pertencentes à Administração Pública Municipal, da seguinte

forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b)

Cargo público e identificação da categoria; c) Valor do subsídio do cargo público;

d) Valor individual das espécies de benefícios (indenização, gratificação,

adicional, horas extras, aviso prévio, a ajuda de custo), com a respectiva

identificação da lei regulamentadora (legislação); e) Publicação integral e

digitalizada da lei que criou/disciplinou os subsídios e benefícios, com as

respectivas alterações e atualizações;

VII) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*,

em formato de planilha/tabela, da remuneração e dos benefícios concedidos aos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

agentes públicos pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente (os benefícios poderão ser acumulados, portanto, deverão ser especificados de forma individualizada), da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Cargo público e a categoria, com a respectiva identificação da lei regulamentadora (legislação); c) Espécie do benefício (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, entre outros); d) Quantidade de benefícios; e) legislação autorizadora, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei regulamentadora e de suas atualizações/modificações; f) valor unitário de cada benefício; g) valor total;

VIII) **PROCEDER** a publicação, integral e digitalizada, no *portal transparência*, da legislação municipal que regulamenta a remuneração e a concessão de benefícios concedidos aos agentes públicos pertencentes à Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, com as respectivas atualizações e modificações;

IX) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, do EXTRATO/RESUMO da relação de todos os agentes públicos da Administração Pública Municipal correspondente, em forma de planilha/tabela, contendo as seguintes informações: a) Categoria: i) servidores sem vínculo permanente com a Administração Pública Municipal (contratações temporárias ou terceirizados); ii) Servidores com vínculo permanente com a Administração Pública Municipal: ii) servidores públicos em exercício; ii) servidores públicos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

cedidos a outros órgãos com ônus para Administração Pública Municipal correspondente; ii) servidores públicos cedidos a outros órgãos sem ônus para Administração Pública Municipal correspondente; i) total de agentes públicos; i) servidores aposentados; i) os beneficiários com pensão; i) total da despesa com Recursos Humanos; b) Número ou quantidade de pessoal; c) Percentual; d) Custo mensal individual por categoria; e) Custo total;

X) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, do RELATÓRIO DE CONTROLE DE DESPESA COM PESSOAL, em formato de planilha/tabela, contendo a despesa total com pessoal (ativo, inativo, pensionistas, mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, e membros do Poder), com quaisquer espécies remuneratórias (vencimentos, vantagens fixas ou variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, adicionais, gratificações, horas extras, e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como os encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades previdenciárias), de forma individualizada e específica com a exposição detalhada e analítica, a fim de examinar o limite legal de comprometimento aplicado às despesas de pessoal.

XI) **PROCEDER** a implantação de programas/sistemas eletrônicos de CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS, para cada Secretaria/departamento da Administração Municipal correspondente, através de controle de PONTO BIOMÉTRICO, com a respectiva identificação das digitais,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

a fim de controlar a efetiva prestação de serviços. Os registros de controle de frequência deverão ser diários e armazenados sob a responsabilidade do controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente;

04 – SUBVENÇÕES SOCIAIS E ECONÔMICAS:

No prazo de 90 dias a contar da assinatura do presente termo:

1) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação a publicação, no *portal transparência*, o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, devendo ser informada da seguinte forma: a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro; b) Nome completo do beneficiário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Número do convênio, com a respectiva publicação integral e digitalizada do referido termo de convênio; d) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro utilizado para o custeio da subvenção; e) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e a fundamentação jurídica da concessão da subvenção, auxílio, empréstimos; f) Estimativa de impacto orçamentário-



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

financeiro no exercício, com as respectivas demonstrações contábeis e financeiras, devidamente ratificada (assinada) pelo agente público responsável; g) Cronograma e plano de execução da atividade a ser desenvolvida pelo beneficiário; h) Localidade em que será desenvolvida a atividade; i) Vigência (período); j) Valor mensal; k) Valor total; l) Cópia integral e digitalizada da prestação de contas pelo beneficiário;

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, de cópia integral e digitalizada de todos os documentos que instruíram a celebração do convênio para o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, pela Administração Pública Municipal, com pessoas físicas ou jurídicas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: a) Contratado/signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); b) Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes; c) A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade beneficiária, com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF), referente ao período de atuação; d) Declaração da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e) Declaração informando se os dirigentes da empresa ou



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

entidade beneficiária ocupam ou não cargos ou empregos públicos no âmbito a Administração Pública Municipal correspondente; f) Prova de inscrição da empresa ou entidade beneficiária no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, e com o Fundo de garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Observando que, constatada a falsidade ou incorreção de informações em qualquer documento apresentado no Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para o representante do Ministério Público da respectiva Comarca, para adoção das providências cabíveis.

III) **PROCEDER** a publicação integral e digitalizada no *portal transparência*, da legislação municipal que regulamenta ou disciplina a concessão e o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, com as respectivas atualizações ou modificações;

05 – CONTAS BANCÁRIAS:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, da relação do EXTRATO/RESUMO de todas as contas bancárias da Administração Pública Municipal correspondente, devendo ser informada da seguinte forma: a)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração Pública e o exercício financeiro; b) Nome da Agência Bancária, com o respectivo número identificador da localidade; c) Número da Conta Bancária; e) Exposição da finalidade da abertura ou existência da conta, com a respectiva descrição pormenorizada do programa de governo, e o motivo da criação oriunda de licitação, contratos, entre outros; f) Fonte e espécie da conta (vinculada ou movimento/operação); g) Situação atual (ativa ou inativa);

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, da relação do EXTRATO/RESUMO de todas as operações/movimentações de mensais de cada conta bancária (individual) mantida pela Administração Pública Municipal correspondente, devendo ser informada da seguinte forma:

a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Período mensal do extrato/resumo da operação/movimentação; c) Nome da Agência Bancária, com o respectivo número identificador; d) Número da Conta Bancária; e) Exposição do motivo e da finalidade da abertura ou da existência da conta, com a respectiva descrição pormenorizada do programa de governo, licitação, contratos, entre outros atos vinculados à conta (se for o caso); f) Operações e movimentações mensais, com as seguintes informações: i) saldo anterior; i) crédito mensal, com a respectiva identificação e exposição detalhada da origem do crédito; i) débito mensal, com a respectiva justificativa ou motivo detalhado do débito; i) saldo posterior;

06 – BENS (MÓVEIS E IMÓVEIS) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, da relação de todos os bens móveis (patrimônio móvel) pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, separados por Secretarias/departamento, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem móvel; c) Origem ou fonte de aquisição do bem móvel (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Secretaria/departamento ao qual está vinculado; e) Exposição do objeto, com a respectiva descrição pormenorizada e suas características; f) Número do registro de controle interno (controle patrimônio ou inventário); g) Localidade em que se encontra o objeto; h) Situação atual (ativo, cedido, doado, permutado, alienado gratuita ou onerosamente); i) Localidade em que foi cedido, doado ou alienado, com a respectiva exposição do motivo do ato e suas especificações (se for o caso);

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, da relação de todos os bens imóveis (patrimônio imóvel) pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e exercício financeiro; b) Data da



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

aquisição do bem imóvel; c) Origem ou fonte de aquisição (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Descrição do imóvel e de suas características, com a respectiva publicação da certidão de registro, fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis correspondente; e) Localidade do imóvel com seus respectivas características; f) Situação atual, ou se estiver cedido, doado, permutado, alienado de forma gratuita ou onerosa, apresentar a exposição do motivo, a identificação e descrição da obrigação (se for o caso); g) todos os imóveis alugados, com o respectivo valor pago, o proprietário, o número do procedimento que deu causa a locação e cópia do contrato celebrado;

III) **PROCEDER** a aplicação de medidas, de procedimentos ou de controles eficientes, com o objetivo de prevenir a utilização de bens móveis e imóveis pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, para fins de interesse particular;

07 – PRECATÓRIOS:

No prazo de 90 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, do QUADRO DE RESUMO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ORDEM CRONOLÓGICA, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro, devidamente ratificada pelo agente público responsável; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pago ou não pago);

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, do QUADRO DE RESUMO DE PRECATÓRIOS PENDENTES DE PAGAMENTO, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e em ORDEM CRONOLÓGICA, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pendente de pagamento);

III) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no *portal transparência*, do QUADRO DE RESUMO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV) DE PRECATÓRIOS, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ORDEM



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CRONOLÓGICA, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número da requisição de pequeno valor (RPV), com a respectiva data; d) Ordem cronológica da requisição de pequeno valor (RPV); e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; i) Situação (pago ou não pago);

08 – LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE

FISCAL:

em até 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de cópias da Lei Orgânica da Administração Pública Municipal correspondente, da lei de criação do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), com as respectivas anexos, alterações e atualizações;

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da cópia integral das prestações de contas anuais feitas pela Administração Pública Municipal correspondente, com o objetivo de disponibilizar para consulta dos interessados e honrar o princípio da publicidade;

III) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da versão completa dos Relatórios de Execução Orçamentária (art. 52 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal), e dos Relatórios de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gestão Fiscal (art. 54 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como, dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, contendo, também, o demonstrativo simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social; entre outros relatórios pertinentes, sobre cada exercício financeiro;

IV) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as dívidas públicas contraídas pela Administração Pública Municipal correspondente, separadas por ordem de credor e em ordem cronológica, com a respectiva identificação da origem, natureza e discriminação detalhada do dispêndio, bem como, das dívidas públicas municipais de longo prazo e encargos decorrentes de operações de crédito, com a informação sobre a capacidade de a Administração Pública Municipal realizar novas operações de crédito de qualquer natureza, uma vez que existem normas que estabelecem condições para o endividamento do Município, disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). A relação da dívida pública deverá estar em consonância com o disposto no art. 29 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

V) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos RELATÓRIOS GERENCIAL/OPERACIONAL emitidos pelo sistema/programa de informação eletrônico (softwares ou hardwares) utilizado pela Administração Pública Municipal correspondente de forma individual,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ressalvados os dados que envolvem sigilo, abrangendo todas as funções do governo, da seguinte forma:

a) Relatório razão de conta: i) razão da receita e da receita extra; i) razão da despesa e da despesa extra; i) razão de banco/caixa; i) razão da contabilidade; i) razão das contas orçamentárias; i) razão do objeto da despesa; b) Relatório diário: i) resumo da despesa e receita; i) balancete da despesa diária; i) balancete da receita diária; i) diário de pagamento; c) Relatório de empenho orçamentário: i) posição do empenho; i) relação do empenho; i) relação de pagamento por data e despesa; i) empenhos de despesa; i) empenhos inscritos em restos a pagar; i) empenhos por licitação/contrato/função; i) relação de empenho por fonte de recursos; i) relação de pagamentos em ordem cronológica; d) Relatório de empenho de resto a pagar: i) posição de empenho de restos; i) empenhos de restos a pagar; i) pagamento de empenhos de restos; i) empenhos de restos cancelados; i) relação de empenhos de restos; e) Relatório por credor: i) razão de credor; i) relação de credor; i) relação cadastral por credor; i) empenhos por credor; i) empenhos pendentes de pagamento por credor; i) empenhos a pagar por ordem cronológica por credor; i) relação de pagamento por credor; f) Relatório do demonstrativo da despesa: i) balancete da despesa; i) relação da despesa; i) resumo da despesa orçamentária; i) demonstrativo da despesa empenhada, realizada, por elemento, por categoria, por função; i) balancete do desdobramento da despesa; i) resumo do desdobramento da despesa;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

g) Relatório do demonstrativo da receita: i) balancete da receita; i) relação da receita; i) receitas de origem tributária; i) balancete por fonte de recursos financeiros; i) demonstrativo da receita por fonte de recursos; h) Relatório do demonstrativo financeiro: i) balancete financeiro; i) balancete de razão; i) consolidação dos balancetes financeiros; i) balancete extraorçamentário; i) balancete da receita extra-orçamentária; i) balancete da despesa extra-orçamentária; i) relação de ordens de pagamento; i) relação cadastral do plano de contas; i) Relatório do demonstrativo gerencial/operacional: i) execução orçamentária bimestral; i) síntese da execução orçamentária; i) demonstrativo do excesso de arrecadação; i) demonstrativo de gastos com educação; i) demonstrativo pormenorizado com educação; i) demonstrativo de gastos com saúde; i) demonstrativo da projeção da despesa com pessoal; i) demonstrativo da evolução da despesa orçamentária; i) demonstrativo da evolução da receita orçamentária; i) demonstrativo das receitas e despesas; i) demonstrativo da despesa realizada pela Administração Pública Municipal; i) demonstrativo do resumo das despesas e receitas; i) Relatório da folha de pagamento: i) demonstrativo do Regime Próprio de Previdência Social (se for o caso); i) contribuição previdenciária;

VI) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, as demonstrações contábeis e financeiras da Administração Pública Municipal correspondente (relatórios, demonstrativos, balanços – receita, despesa,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

financeiro, patrimonial), contendo as seguintes informações: a) sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções da Administração Pública Municipal; b) Quadro do demonstrativo da Receita e da Despesa, segundo as Categorias Econômicas (Anexo nº 01, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); c) Receita segundo as categorias econômicas (Anexo nº 02, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); d) Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo nº 02, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); e) Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; f) Quadro das dotações orçamentárias por órgãos do Governo e da Administração Pública Municipal; g) Quadros dos demonstrativos das receitas e dos planos de aplicação dos fundos especiais; h) Quadros dos demonstrativos das despesas (Anexo nº 06 a 09, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); i) Quadro dos demonstrativos dos programas anuais de trabalho da Administração Pública Municipal; j) Despesa por programa de trabalho (Anexo nº 06, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); k) Balanço Financeiro (Anexo nº 13, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); l) Balanço Patrimonial (Anexo nº 14, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); m) Demonstrativo das variações patrimoniais (Anexo nº 15, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento);

VII) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de todas as classificações orçamentárias, em formato de planilha/tabela das seguintes informações: a) Codificação do Órgão, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; b) Codificação da Unidade



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; c) Codificação da Dotação Orçamentária (rubrica), com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; d) Codificação do Desdobramento, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; e) Codificação da Fonte do Recursos, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; f) Codificação da Programação Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;

VIII) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da classificação das receitas públicas da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela, desmembrada em código identificador da receita pública, com a respectiva descrição detalhada e pormenorizada, contendo: i) categoria econômica; i) origem; i) espécie; i) rubrica; i) alínea; i) subalínea i) receita vinculada ou não vinculada;

IX) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODA A RECEITA PÚBLICA recebida ou arrecadada pela Administração Pública Municipal correspondente, tanto aquelas de caráter permanente, como aquelas provenientes da participação federal e estadual, e as advindas de financiamentos, empréstimos, subvenções, auxílios ou doações de outras entidades/associações ou de pessoas físicas ou jurídicas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

X) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODA RECEITA PÚBLICA ORÇADA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO, bem como, EXTRATO/RESUMO DE TODA RECEITA PÚBLICA ARRECADADA OU RECEBIDA NO EXERCÍCIO FINANCEIRO, pela Administração Pública Municipal correspondente, contendo todas as especificações e descrições de forma pormenorizada;

XI) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela, nas seguintes ordens: a) Ordem Cronológica ou em série (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, etc...); b) Ordem por Credor/fornecedor (Credor A, Credor B, Credor C, etc...); c) Ordem por Licitação (Licitação A, Licitação B, Licitação C, etc...); d) Ordem por Contrato Administrativo (Contrato A, Contrato B, Contrato C, etc...); e) Ordem por Função ou Órgão (Secretaria A, Secretaria B, Secretaria C, etc...);

XXI) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS (detalhados) emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, durante o exercício financeiro, em ORDEM CRONOLÓGICA ou EM SÉRIE, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Número da Nota de Empenho; c) Data da emissão do empenho; d) Tipo do Empenho; e) Categoria do Empenho; f) Valor do empenho



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ou valor empenhado; g) Identificação do Órgão correspondente ou da função do governo, com o respectivo código; h) Identificação da Unidade Orçamentária, com o respectivo código; i) Identificação da Dotação Orçamentária, com o respectivo código; j) Identificação do Desdobramento, com o respectivo código; k) Identificação da Fonte do Recurso ou Vínculo Orçamentário, com o respectivo código; l) Identificação do projeto/atividade, com o respectivo código; m) Descrição do objeto ou histórico da nota de empenho, de forma expositiva, analítica, detalhada e sintética, com as seguintes informações: i) item; i) quantidade; i) especificações do objeto; i) unidade; i) valor unitário; i) valor total; m) Descrição da obrigação contraída pela Administração Pública Municipal ou qualquer outra modalidade de dispêndio que justifique a despesa pública, contendo as seguintes informações: i) Extrato do procedimento licitatório (se for o caso); i) Extrato do contrato (se for o caso); i) Extrato da legislação municipal (se for o caso); i) Outras informações pertinentes aplicadas ao caso; n) Resumo Orçamentário e financeiro, com as seguintes informações: i) valor empenhado; i) valor liquidado; i) pago; i) saldo/resto a liquidar; i) saldo/resto a pagar; o) Identificação do Credor/Favorecido, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);

XII) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS (detalhados) emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, em ORDEM POR



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CREDOR/FORNECEDOR, durante o exercício financeiro, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Número da Nota de Empenho; c) Data da emissão do empenho; d) Tipo do Empenho; e) Categoria do Empenho; f) Valor do empenho ou do valor empenhado; g) Identificação do Órgão correspondente ou da função do governo, com o respectivo código; h) Identificação da Unidade Orçamentária, com o respectivo código; i) Identificação da Dotação Orçamentária, com o respectivo código; j) Identificação do Desdobramento, com o respectivo código; k) Identificação da Fonte do Recurso ou Vínculo Orçamentário, com o respectivo código; l) Identificação do projeto/atividade, com o respectivo código; m) Descrição do objeto ou histórico da nota de empenho, de forma expositiva, analítica, detalhada e sintética, com as seguintes informações: i) item; i) quantidade; i) especificações do objeto; i) unidade; i) valor unitário; i) valor total; m) Descrição da obrigação contraída pela Administração Pública Municipal ou qualquer outra modalidade de dispêndio que justifique a despesa pública, contendo as seguintes informações: i) Extrato procedimento licitatório (se for o caso); i) Extrato do contrato (se for o caso); i) Extrato da legislação municipal (se for o caso); i) Outras informações pertinentes aplicadas ao caso; n) Resumo Orçamentário e financeiro, com as seguintes informações: i) valor empenhado; i) valor liquidado; i) pago; i) saldo/restos a liquidar; i) saldo/restos a pagar; o)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Identificação do Credor/Favorecido, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);

XIII) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS ANULADOS e CANCELADOS da Administração Pública Municipal correspondente, durante o exercício financeiro, contendo todas as especificações e descrições pormenorizadas, e, o motivo e a identificação do número do empenho que pelo qual foi substituído (quando for o caso);

XIV) **PROCEDER**, nos atos governamentais de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento da despesa a juntada dos seguintes documentos: a) da estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, com a respectiva demonstração da origem, natureza e fonte dos recursos para o custeio; b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal);

09 – CONSELHOS MUNICIPAIS:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

I) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da relação de todos os conselhos existentes no âmbito da Administração Pública Municipal correspondente (Conselho Municipal da Saúde, Conselho de Gestão Fiscal, Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Assistência Social, entre outros), contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro; b) Identificação do Conselho Municipal; c) Órgão/Secretaria da Administração Pública Municipal correspondente, ao qual está vinculado; d) Legislação de criação, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; e) Legislação de competência/atribuições conferidas a cada conselho correspondente, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; f) Composição do Conselho Municipal, com o respectivo nome completo dos membros, cargo, representação, entre outras informações; g) Contatos (número de telefones e celulares, e-mail, entre outros tipos de contato); h) Data, horário, local das reuniões ordinárias e extraordinárias, realizadas, mensalmente ou semanalmente, por cada conselho municipal correspondente;

II) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de cópia de todas as atas de reuniões (ordinárias e extraordinárias), de todos os atos praticados por cada Conselho Municipal, do cronograma de fiscalização e de todas as prestações de contas de cada Conselho Municipal. A cópia integral e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

digitalizada de todas as atas de reuniões (ordinárias e extraordinárias), cronograma de fiscalização e de prestação de contas, com os respectivos anexos, deverá ser em formato "*Portable Document Format*" (PDF), com fácil acesso aos documentos na Rede Mundial de Computadores (Internet), mantido pela Administração Pública Municipal;

10 – RENÚNCIA DE RECEITAS:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da relação de todas as renúncias de receitas concedidas pela Administração Pública Municipal aos contribuintes (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção fiscal, e alteração da alíquota ou redução de base de cálculo), com o objetivo de visar o equilíbrio orçamentário e demonstrar se irá viabilizar o desenvolvimento econômico e o bem estar social, evitando privilégios individuais e dirigidos, devendo ser informado da seguinte forma: a) Administração Pública, exercício financeiro e o período correspondente; b) Nome completo do beneficiário, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Tipo de renúncia de receita concedida (anistia, remissão, subsídio, entre outras); d) Legislação autorizadora da concessão do benefício tributário, com a respectiva publicação integral e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

digitalizada; e) Exposição do motivo e da justificativa pormenorizada, com as respectivas circunstâncias fáticas e a fundamentação jurídica da concessão da renúncia de receita; f) Relatório de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, devidamente ratificado pela agente público responsável; g) Valor;

II) **PROCEDER** a publicação, integral e digitalizada, no portal transparência, da legislação municipal que regulamenta a concessão de renúncias de receitas concedida pela Administração Pública Municipal aos contribuintes (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção fiscal, e alteração da alíquota ou redução de base de cálculo), com as respectivas atualizações/alterações;

11 – ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS:

No prazo de 60 dias da assinatura do presente:

I) **PROCEDER** a publicação mensal no portal transparência, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do EXTRATO/RESUMO de todos os recursos federais, estaduais, municipais, recebidos, transferidos ou arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente, a qualquer título, inclusive os tributos (IPTU, TAXA, CONTRIBUIÇÕES, COSIP, ISSQN, IPVA, ICMS, ITR, INDENIZAÇÕES, entre outros), contendo as seguintes informações:

a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Órgão Destinador (quando for o caso); c) Espécie ou natureza do tributo, da transferência ou do recurso, com a respectiva descrição e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

especificações pormenorizadas; e) Fundamento Legal (legislação); f) identificação do órgão, unidade, dotação/rúbrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma detalhada e específica; g) Valor mensal orçado; h) Valor mensal pago; i) Valor total orçado; j) Valor total pago;

II) **PROCEDER** a publicação mensal no portal transparência, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do EXTRATO/RESUMO de todos os tributos federais e estaduais repassados, bem como os tributos municipais arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente, contendo as seguintes: a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Espécie ou natureza do tributo; c) Sujeito ativo (fisco ou poder público); d) Sujeito passivo (contribuinte); e) Obrigação Tributária (objeto e causa da obrigação tributária); f) Fato gerador; g) Base de cálculo; h) Contribuinte; i) Alíquotas; j) Lançamento; k) Recolhimento; l) isenção (se for o caso); m) imunidade (se for o caso);

III) **PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação**, no portal transparência, de todas as legislações municipais que disciplinam os tributos municipais, com as respectivas atualizações e alterações legislativas;

12 – NOTIFICAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

I) **PROCEDER** a notificação, por escrito, de todos os representantes de partidos políticos, de sindicatos e de pelo menos 20 (vinte) entidades empresariais ou mais, idôneas e em atividade, todas com sede no âmbito da Administração Pública Municipal correspondente, sobre as liberações de recursos para o Município, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento dos recursos (art. 2º da Lei nº 9.452/97). A notificação do recebimento de recursos federais pela Administração Pública Municipal, deverá conter o extrato/resumo com todas informações de forma discriminada sobre órgão concedente, objeto, finalidade/motivo, valor da contrapartida, valor total, entre outras e deverá ser protocolada e arquivada junto ao controle interno da Administração Pública Municipal correspondente;

13 – CONCURSO PÚBLICO E TESTE SELETIVO:

No prazo de 60 dias da assinatura do presente termo:

I) **PROCEDER** o encaminhamento de ofício ao Gabinete da 3ª Promotoria de Justiça de Janaúba, no momento da abertura de concurso público ou de teste seletivo, devendo ser acompanhado com a cópia de edital, e, ao final, encaminhar outro ofício contendo a cópia do resultado e da homologação feita pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, com os



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

respectivos nomes completos dos aprovados, da empresa contratada, da comissão examinadora, da classificação, e da nota obtida por cada candidato;

II) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de todos os concursos públicos e testes seletivos realizados pela Administração Pública Municipal correspondente, disponíveis para qualquer usuário, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Cópia do edital de abertura do concurso público ou do teste seletivo, com os respectivos anexos; c) Modelo de interposição de recurso; d) Cópia do edital de homologação de inscritos; e) Cópia do caderno de provas; f) Gabarito Preliminar e gabarito definitivo (após o recurso); g) Cópia do edital do resultado do recurso; h) Cópia do edital com o resultado final; i) outros documentos pertinentes;

III) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE CONCURSO PÚBLICO E TESTE SELETIVO realizado pela Administração Pública Municipal correspondente, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Extrato resumido do Procedimento Licitatório (Número do Procedimento Licitatório, modalidade, espécie, objeto, valor) que originou a contratação da empresa para realização do concurso público ou do teste seletivo; c) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; d) Exposição do motivo de forma objetiva e analítica, com a descrição da finalidade da abertura do concurso público e de teste seletivo; e) Cópia integral e digitalizada da justificativa técnica e jurídica, de acordo com a legislação municipal que disciplina a estrutura administrativa, com a respectiva estimativa do impacto orçamentário, devidamente retificada pelo agente público responsável; f) Cópia integral e digitalizada, do relatório do responsável pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, justificando a abertura do concurso público e de teste seletivo, a ausência de vagas e a previsão no quadro de funcionários; g) Nome completo da empresa, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CNPJ); h) Nome completo ou a relação nominal de todos os dirigentes da empresa e dos membros da comissão de análise de prova, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF) (Identificar todos os integrantes do quadro societário da empresa ou da entidade, assim compreendidos aqueles que tenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade (administrador/gestor), com a respectiva descrição do cargo e funções); i) Cópia integral e digitalizada da declaração informando se os dirigentes da empresa ocupam cargo ou emprego público, bem como se possuem algum vínculo com a Administração Pública Municipal correspondente; j) Relação nominal dos aprovados, com o respectivo



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

nome completo, o número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF), classificação, e a nota obtida pelo aprovado;

14 – DECLARAÇÕES DE BENS E VALORES DOS ORDENADORES

DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

I) **PROCEDER** o encaminhamento anual (Até o dia 31 de janeiro de cada ano subsequente ao exercício financeiro), mediante ofício, ao Gabinete da 3ª Promotoria de Justiça de Janaúba, de cópia integral e digitalizada, em formato “*Portable Document Format*” (PDF), e em mídia eletrônica (CD-ROM’s, DVD’s), das declarações (A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico (art. 13, §1º, da Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa) de bens e valores dos ordenadores de despesas (agentes públicos pertencentes ao primeiro escalão da Administração Pública Municipal correspondente), separados por ordem de item com os respectivos nomes completos e os cargo que ocupam; II) O agente público em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta ficam condicionados à apresentação, pelo interessado, de declaração dos bens e valores que integram o seu patrimônio, bem como os do cônjuge, companheiro, filhos ou outras pessoas que vivam sob a sua dependência econômica, excluídos apenas os



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

objetos e utensílios de uso doméstico. A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no País ou no exterior (art. 2º do Decreto nº 5.483/05);

15 – AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE POPULAR:

I) **PROCEDER**, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, ampla divulgação/publicidade diária, em veículos de comunicação local (jornal impresso, convites às entidades sociais, comerciais e autoridades, rádios, audiosom em via pública), da prestação de contas da Administração Pública Municipal e das audiências públicas dos conselhos municipais, devendo ser informados a data, o horário, o local, e o assunto de forma detalhada. As prestações de contas e as audiências públicas deverão ser realizadas em locais acessíveis a qualquer pessoa física (cidadão), e preferencialmente, após o horário comercial, isto é, a partir das 19:00 (dezenove) horas, com o objetivo de promover o controle social dos interessados;

II) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, CÓPIA INTEGRAL E DIGITALIZADA DO RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (individualizada por secretaria/departamento), realizada pela Administração Pública Municipal correspondente, com a finalidade de disponibilizar para consulta dos interessados;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

III) **PROCEDER** a disponibilização na rede mundial de computadores (internet), das prestações de contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, durante todo o exercício financeiro, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade civil ou qualquer outro interessado, conforme dispõe o art. 49, "caput", da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IV) **PROCEDER**, como dever/obrigação da Administração Pública Municipal correspondente, a promoção da transparência pública, com o incentivo à participação popular e à realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos da Administração Pública Municipal, e da elaboração do orçamento público, por meio de materiais educativos (art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal); V) É legítimo o controle externo exercido por qualquer pessoa física interessada (cidadão), sobre os atos de gestão, programas e aplicações de dinheiro público, realizados pela Administração Pública Municipal correspondente, direito e dever este expressamente consagrado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com os seguintes dispositivos: a) exercício de cidadania (art. 1º, inciso II, CF/88); b) soberania popular (art. 1º, parágrafo único, CF/88); b) direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse coletivo (art. 5º, inciso XXXIII, CF/88); c) direito de petição (art. 5º, inciso XXXIV, alínea "a", CF/88); d) ação popular (art. 5º, inciso LXXIII, CF/88); e) disponibilização das contas



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

municipais para qualquer contribuinte (art. 31, §3º, CF/88); f) direito de denunciar irregularidades e ilegalidade perante o Tribunal de Contas (art. 74, §2º, CF/88);

VI) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da prestação de contas de todos os atos praticados pelo administrador público, no exercício das funções, compreendendo a gestão do dinheiro público (art. 70 CF/88), atos de governo ou execução dos planos de governo (art. 49, inciso IX, CF/88 e art. 71, inciso I, CF/88), e de administração da coisa pública (art. 5º, inciso XXXIII, CF/88).

16 – PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS:

No prazo de até 60 dias da assinatura do presente termo:

I) PROCEDER a disponibilização de uma comissão designada ou permanente, pela Administração Pública Municipal correspondente, para o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto/produto ou da prestação de serviços, a cada procedimento licitatório, mediante termo circunstanciado (laudo de comprovação de entrega), em formato de planilha/tabela, devidamente assinado pelo(s) membro(s) da mencionada comissão, e, por mais 02 (duas) testemunhas, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e exercício financeiro; b) Secretaria/departamento da Administração Pública Municipal; c)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); d) Fornecedor, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição pormenorizada do objeto/produto fornecido ou do serviço prestado, com as respectivas características, qualidade do produto e prazo de validade; f) Quantidade (unidade ou lote), com as respectivas especificações; g) Preço unitário e preço global; h) Data da entrega; i) Identificação da pessoa responsável pela entrega, contendo o nome completo e o número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF); j) número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatórios), com o respectivo registro da data e assinaturas; K) Localidade da destinação do objeto/produto. E, logo após o recebimento do objeto/produto pela Secretaria ou do Departamento da Administração Pública Municipal correspondente, a comissão designada deverá realizar vistorias (As vistorias realizadas pela comissão designada deverão ser devidamente registradas em livro próprio, contendo o máximo de informações (data da fiscalização, fotos, entre outros)) com a finalidade de comprovar ou atestar a correta aplicação dos recursos públicos, de acordo com os termos contratuais;

II) **PROCEDER**, após o encerramento do procedimento licitatório (fase interna e externa) e de sua execução, a juntada de todos os documentos comprobatórios vinculados ao procedimento licitatório, na seguinte ordem: a) Procedimento



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Licitatório; b) Relatório gerencial/operacional do sistema de informação (eletrônico) utilizada pela Administração Pública Municipal correspondente, por ordem de credor e por ordem de licitação, a fim de evidenciar a despesa realizada (valor empenhado, liquidado, pago, e restos a pagar); c) Cópia das notas fiscais ou de outros documentos comprobatórios (faturas, duplicatas, recibos, boletos bancários, e cópias de cheque), separados por ordem cronológica, credores e licitação/contrato/função; d) Documentos comprobatórios do controle interno (relatórios) utilizados pela Administração Pública Municipal correspondente (sistemas eletrônicos e outros documentos), a fim de comprovar/atestar a efetiva entrada e saída dos objetos/produtos ou da prestação de serviço. O objetivo é facilitar o acesso aos documentos públicos, tornando mais ágil o fornecimento para obtenção de eventuais cópias ou para realização de consultas pessoais;

III) **PROCEDER** a cessão de um local (almoxarifado geral), para a fiscalização/acompanhamento/verificação do recebimento do objeto/produto licitado, por parte da comissão fiscalizadora ou por qualquer pessoa física (cidadão), com o objetivo de conferir, em tempo real, a entrega, a quantidade (unitário ou lote), a qualidade, prazo de vencimento do objeto/produto recebido ou licitado;

IV) **PROCEDER** a utilização de carimbo para atestar o recebimento de aquisição do objeto/produto adquirido ou da efetivação da prestação de serviços no verso da nota fiscal ou de outros documentos comprobatórios, pelos agentes



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

públicos responsáveis, devendo o carimbo conter as seguintes especificações: a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Nome completo do agente público, com a respectiva identificação da matrícula; c) Número de identificação de cédula de identidade (RG); d) Número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

V) **PROCEDER** diligências internas, a fim de verificar a idoneidade da empresa participante, para evitar a participação e a inscrição de "*empresas fantasmas*"; a verificação de documentos e a identificação das pessoas participantes do certame, a fim de evitar intermediações de pessoas desconhecidas (*laranjas*), bem como proceder a implantação de medidas/procedimentos/métodos efetivos para evitar a ocorrência de licitações envolvendo o uso de notas fiscais frias/falsas ou calçadas, ou a utilização de pessoas desconhecidas "*laranjas/testas-de-ferro*", além do direcionamento de certames. Caso a Administração Pública Municipal correspondente constate irregularidades ou ilicitudes que comprometam a competitividade ou a legalidade do procedimento licitatório, deverá proceder a comunicação ao representante do Ministério Público da Comarca ou da Circunscrição Judiciária, com os respectivos documentos comprobatórios;

VI) **PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação**, no portal transparência, dos **EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (LEGAL/OBRIGATÓRIO, DISPENSÁVEL, DISPENSADO E INEXIGÍVEL)**, realizados pela



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Processo Licitatório e o exercício financeiro; b) Modalidade da Licitação; c) Objeto da Licitação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; d) Espécie da Licitação; e) Fundamento Legal (legislação); f) Vigência (período da licitação); g) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro; h) Valor da Licitação; i) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ).

VII) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de cópia integral e digitalizada, de todos os procedimentos licitatórios legal/obrigatório, dispensável, dispensados e inexigível, realizados pela Administração Pública Municipal correspondente (edital, fundamentação, relatório, projetos básicos, pareceres, qualificações técnicas, jurídicas, e fiscais, ata de abertura, adicionais e anexos, entre outros), e dos respectivos Termos Aditivos (quando for o caso). A cópia integral e digitalizada de todos os procedimentos licitatórios, com os respectivos anexos, deverá ser em formato "*Portable Document Format*" (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Rede Mundial de Computadores (Internet), mantido pela Administração Pública Municipal;

VIII) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da relação de pessoas físicas (cidadãos) ou jurídicas, que, por ato da Administração Pública Municipal correspondente, estejam impedidas de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Municipal, em razão de inadimplência, nos seguintes termos: a) Procedimento Licitatório; b) Nome da pessoa física ou jurídica, com o respectivo número de inscrição na Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Pena aplicada; d) Período de vigência da penalidade; e) Exposição do motivo da pena aplicada;

IX) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, da relação de todas as aquisições/compras de produtos ou prestações de serviços contratadas pela Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, por meio de procedimento licitatório (legal/obrigatório, dispensado, dispensável e inexigível), sob qualquer tipo de modalidade, em formato de planilha e em ordem cronológica, separados por secretaria/departamento, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Procedimento Licitatório e a modalidade; b) Procedimento da despesa (valor empenhado, liquidado, pago, e restos a pagar); c) Exposição do objeto, com a respectiva identificação e a descrição do produto/mercadoria adquirida/fornecida ou do serviço prestado; d)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Quantidade (unidade ou lote), com especificações; e) Preço unitário e preço global; f) Identificação do fornecedor/vendedor), com o número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); g) Valor total da operação, aglutinados por itens, conforme disposto no art. 16, "caput", Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitação e Contratos);

17 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (qualquer espécie):

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

1) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONTRATOS (de qualquer espécie ou natureza), realizados/celebrados pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Contrato e o exercício financeiro; b) Objeto do contrato, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; d) Espécie do Contrato; e) Fundamento Legal (Legislação); f) Exposição do motivo de forma objetiva e analítica, com a descrição da finalidade do contrato; g) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro; h) Valor do Contrato; i)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ); j) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência);

II) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de cópia integral e digitalizada de todos os contratos administrativos realizados/celebrados pela Administração Pública Municipal correspondente, de qualquer espécie ou natureza. A cópia digitalizada dos contratos de qualquer espécie ou natureza, com os respectivos anexos, deverá ser em formato "Portable Document Format" (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

III) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos documentos que instruíram a celebração dos contratos administrativos (de qualquer espécie ou natureza) realizados pela Administração Pública Municipal com empresas privadas ou entidades sem fins lucrativos,;

18 – CONVÊNIOS FEDERAIS E ESTADUAIS, TERMO DE COOPERAÇÃO, CONTRATO DE REPASSE:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

1) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONVÊNIOS, CONTRATO DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou natureza – federal ou estadual), realizados pela Administração Pública Municipal com qualquer ente da federação (União, Estados, Municípios), em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações:

a) Número do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação e o exercício financeiro; b) Órgão Concedente, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); c) Órgão Beneficiado, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); d) Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; e) Espécie do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; f) Fundamento Legal (legislação); g) Exposição objetiva e analítica do motivo (justificação fática e jurídica) e da finalidade do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; h) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e, detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e da fonte do recurso financeiro (quando for o caso); i) Valor do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; j) Valor da Contrapartida; k) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência), com a respectiva publicação integral e digitalizada do aditivo e dos anexos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

II) **PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação**, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou natureza), celebrados pela Administração Pública Municipal com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação e o exercício financeiro; b) Órgão Concedente, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); c) Órgão Beneficiado, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); d) O Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; e) Espécie do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; f) Fundamento Legal (legislação); g) Exposição objetiva e analítica do motivo (justificação fática e jurídica) e da finalidade do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; h) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e da descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e da fonte do recurso financeiro (quando for o caso); i) Valor do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; j) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); k) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência), com a respectiva publicação integral e digitalizada do aditivo e dos anexos;

III) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de cópia integral e digitalizada, de todos os CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou natureza – federal ou estadual), realizados pela Administração Pública Municipal com qualquer ente da federação (União, Estados, Municípios), bem como aqueles celebrados pela Administração Pública Municipal com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, com os respectivos documentos que instruíram a celebração dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação (anexos). A cópia integral e digitalizada de todos os convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, com os respectivos anexos, deverá ser em formato “*Portable Document Format*” (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

IV) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos documentos que instruíram a celebração dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação (de qualquer natureza) realizados pela Administração Pública Municipal com empresas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: a)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); b) Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes; c) A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade, com o número de identificação da Receita Federal (CPF) (Identificar todos os integrantes do quadro societário da empresa ou da entidade, assim compreendidos aqueles); d) Declaração da não existência de dívida para com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de que tenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade (administrador/gestor), com a respectiva descrição do cargo e funções; proteção ao crédito; e) Declaração informando se os dirigentes da empresa ou entidade ocupam cargo ou emprego público no âmbito da Administração Pública Municipal; f) Prova de inscrição da empresa ou de entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); g) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Uma vez constatada a falsidade ou a incorreção de informações em qualquer documento apresentado ao Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para o representante do Ministério Público da respectiva Comarca, para a adoção das providências cabíveis.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

19 – ATOS DE GESTÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

1) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS PRATICADOS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDENTE, no exercício de suas competências legais e específicas, abrangendo o ATO NORMATIVO (decretos, regulamentos, instruções normativas, regimentos, resoluções, entre outros); ATO ORDINÁRIO (circulares, avisos, portarias, ordens de serviço, ofícios, entre outros); o ATO NEGOCIAL (licenças, autorizações, permissões, aprovações, admissões, vistos, homologações, dispensas, renúncias, entre outros); o ATO ENUNCIATIVO (certidões, atestados, pareceres normativos ou técnicos, entre outros); o ATO PUNITIVO (multas, interdições administrativas, destruição de coisas, entre outros), em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Competência; c) Número do ato administrativo (se for o caso); d) Espécie do ato administrativo (ato normativo, ato ordinário, ato negocial, ato enunciativo, ato punitivo, entre outros); e) Tipo do ato administrativo (decreto, regulamento, licença, ordens de serviços, ofícios, licença, autorização, permissão, homologação, certidões,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

atestados, multa, entre outros); f) Exposição do objeto ou conteúdo, de forma detalhada, sintética, e analítica; g) Legislação (fundamento legal); h) Finalidade; i) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e jurídicas do ato administrativo. As informações dos referidos atos, deverão ser adaptadas/adequadas e complementadas com outros itens que se fizerem necessários, conforme das especificidades dos atos administrativos e as peculiaridades concretas, com a finalidade de assegurar o acesso à informação dos atos de governo e promover a publicidade e de transparência na gestão pública;

II) PROCEDER a publicação, integral e digitalizada, **no prazo de 24 horas da publicação**, no portal transparência, de todos os atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, no exercício de suas competências legais e específicas, com os respectivos anexos ou documentos comprobatórios. A cópia digitalizada dos atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo deverão ser em formato "*Portable Document Format*" (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

III) PROCEDER, **no prazo de 24 horas da publicação**, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as propostas legislativas (projetos de lei) de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

iniciativa do Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Autoridade competente (iniciativa); b) Número do projeto de lei; c) Tipo ou espécie do projeto (Resolução, Decreto Legislativo, entre outros), com a respectiva publicação integral e digitalizada do projeto; d) Ementa (Súmula); e) Exposição sintética e analítica do motivo e da Finalidade; f) Regime de Tramitação (Prioridade, Especial, Ordinária/Comum, entre outros). A cópia digitalizada dos atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo deverão ser em formato "*Portable Document Format*" (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

IV) **PROCEDER** a publicidade e a transparência do ato administrativo, uma vez que é imposto à Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, a administração dos bens e dinheiros públicos, cuja guarda e aplicação todos devem conhecer (sociedade). Caso haja restrições, recusas ou sonegação de informações sobre os atos administrativos praticados pelos gestores públicos ao cidadão ou qualquer interessado, salvo o sigilo ou a segurança do Estado, o mesmo poderá exigir o seu cumprimento pela via judicial ou comunicar ao representante do Ministério Público da Comarca correspondente, a fim de garantir os direitos fundamentais;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

X) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de um DIÁRIO OFICIAL E DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (informativo), contendo todos os atos administrativos praticados pela Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional correspondente, com o objetivo de acompanhar, momentaneamente, os atos de gestão e da administração da coisa pública;

20 – AÇÕES JUDICIAIS E ATOS EXTRAJUDICIAIS:

no prazo de 90 dias a contar da assinatura do presente:

I) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODAS AS AÇÕES JUDICIAIS em que for parte a Administração Pública Municipal correspondente, que estão tramitando ou pendentes de julgamento, em qualquer órgão do Poder Judiciário (Federal, Estadual, Eleitoral, Trabalhista, entre outros), em ordem cronológica e em formato de planilha/tabela, contendo as seguintes informações: a) Órgão do Poder Judiciário (Federal, Estadual, Eleitoral, Trabalhista, entre outros); b) Comarca ou Circunscrição; c) Número do processo judicial; d) Área do direito (Civil, Trabalho, Previdenciário, Administrativo, Constitucional, Penal, entre outros); e) Natureza da Ação (Ação Penal, Improbidade Administrativa, Indenização, Desapropriação, Mandado de Segurança, Execução Fiscal, Usucapião, Reclamatória Trabalhista, Execução de Título Executivo



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Extrajudicial, entre outros); f) Partes (Autor e Réu); g) Litisconsórcio (se for o caso); h) Exposição da causa de pedir e pedido, de forma objetiva e analítica; i) A situação atual em que encontra o processo e a instância judicial;

II) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de cópia integral e digitalizada de todos os Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), celebrados pela Administração Pública Municipal com o representante do Ministério Público da respectiva Comarca ou Circunscrição Judiciária. A cópia digitalizada dos termos de ajustamento de conduta (TAC), deverão ser em formato "*Portable Document Format*" (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

21 – CONTROLE INTERNO:

no prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) PROCEDER a criação/instalação e a implantação de sistemas eletrônicos de controle interno na administração pública municipal, compreendendo todos os sistemas de controles financeiros e de qualquer outra natureza da entidade, incluindo a estrutura organizacional, os métodos, os procedimentos, e a auditoria interna, que contribuem para que a Municipalidade seja regularmente administrada, de forma econômica, eficiente, e eficaz, na consecução de seus



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

objetivos, conforme dispõe o art. 70 da CF/88. O conjunto de normas orientadoras de sistemas de controle interno constitui pressuposto essencial para uma maior segurança, transparência, e eficiência na gestão dos recursos públicos;

II) **PROCEDER** a realização do pagamento da despesa pública, por meio eletrônico (conta bancária), na forma de avisos de crédito, ordens bancárias, transferências eletrônicas disponíveis ou por outros serviços da mesma natureza disponibilizados pelas Instituições Financeiras, com o intuito de evitar pagamentos por meio de cheque. E quaisquer pagamentos de despesas realizados por cheque, obrigatoriamente, deverão ser nominais ao credor e cruzados (A utilização de cheque nominal ao próprio emitente para o pagamento a terceiros, sob quaisquer hipóteses, será tomada por irregularidade material, devido à inexistência de nexo causal e técnico justificador), haja vista que os responsáveis pela contabilidade, pela tesouraria, e pelo controle interno, farão a fiscalização da não ocorrência de pagamentos em espécie (dinheiro), ou com cheques nominais à própria entidade e por esta endossados;

III) **PROCEDER**, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos programas/sistemas eletrônicos, software, livros, utilizados pelo controle interno para fins de fiscalização e acompanhamento, em todos os setores/secretarias/departamentos da Administração Pública Municipal correspondente, principalmente, de todas as despesas realizadas, de forma clara, objetiva e detalhada, principalmente do controle de estoque, com o objetivo de minimizar os gastos públicos investidos em estoque, aumentar a eficiência do



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

controle interno, e de facilitar o acompanhamento dos gastos públicos. O controle de estoque deverá apresentar informações úteis sobre a aquisição/compra, alienação/venda, doações, permutas, distribuições dos objetos/produtos, bem como, da prestação de serviços, e outras operações pertinentes, em formato de planilha, por ordem cronológica e por setor/departamento, descrevendo todas as informações pertinentes;

IV) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, o relatório de todas as aquisições de produtos/mercadorias pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Mês ou período correspondente; c) Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); d) Credor/Fornecedor, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição do objeto/produto, de forma detalhada e analítica com as respectivas características; f) Quantidade (unidade ou lote), com as respectivas especificações; g) Valor unitário e global; h) Data da entrega do produto/mercadoria; i) Número da nota de empenho; j) Número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatório); k) Destino ou localidade da distribuição;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

V) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do relatório de todas as prestações de serviços contratadas pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Mês ou período correspondente; c) Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); d) Credor/Fornecedor da prestação de serviço, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição da prestação de serviço, de forma detalhada e analítica com as respectivas características; f) definição do serviço prestado (demolição, concerto, instalação montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, entre outros); h) Relatório descrevendo a quantidade de funcionários, com os respectivos nomes completos e os materiais que estão sendo utilizados; i) Localidade da prestação de serviço; i) Número da nota de empenho; j) Número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatório); l) situação (início, execução ou findo);

VI) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, dos seguintes atos praticados pelo controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente, com a finalidade de avaliar a eficácia e a eficiência na prestação do serviço público, o planejamento, o



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

gerenciamento, a transparência, bem como a aplicação correta do dinheiro público, contendo os seguintes relatórios: a) Relatórios de fiscalizações de execução de obras e prestações de serviços, de legalidade das licitações e dos contratos, benefícios fiscais (renúncia receita) e sociais (subvenções), benefícios concedidos aos agentes públicos (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, entre outros), de acordo com a legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, e eficiência; b) Relatório ou planilha de fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, a fim de verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, e renúncia de receitas;

VII) **PROCEDER** a realização de cursos de capacitação para os agentes públicos da Administração Pública Municipal correspondente, junto aos órgãos oficiais (Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União, entre outros), para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

VIII) **PROCEDER** além da manutenção do arquivo físico, a digitalização, mensal, de todos os documentos recebidos e emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, com o objetivo de proteção especial de documentos de arquivos (evitar deterioração ou queima de arquivos), de maior agilidade, de organização de dados, e de transparência pública, bem como, buscar otimizar o serviço com redução de gasto e de tempo. E, também, efetuar a gravação digital



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

de dados em: Hard Disk (Winchester), CD-ROM's, DVD's, Pen Drives, ou qualquer disco ótico de fácil acesso;

IX) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de todos os sistemas/métodos/procedimentos eletrônicos ou manuais utilizados pelo setor de controle interno da Administração Pública Municipal correspondente, bem como as medidas adotadas para promoção da transparência pública;

XI) PROCEDER a disposição de uma dependência no paço municipal e de um agente público responsável, na condição de *Ouvidor*, preferencialmente com conhecimentos técnicos e especializados, para exercer a função de controlador interno e de ouvidor da Administração Pública Municipal (art. 37, §3º, incisos I, II, e III, da CF/88), a fim de acompanhar/fiscalizar as licitações e as operações orçamentárias e financeiras, receber reclamações, sugestões, e denúncias, bem como: a) observar a legislação vigente (leis e atos normativos); b) assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais; c) prevenir o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas anti-econômicas e fraudes (corrupção); d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo; d) permitir a implementação de programas,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficácia, eficiência e economicidade dos recursos; e) assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade;

22 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO:

Até dia 01.04.2018

I) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as contratações realizadas pela Administração Pública Municipal, por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e o respectivo exercício financeiro; b) Contratante; c) Contratado, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Objeto e a finalidade da contratação temporária de excepcional interesse público, com as respectivas especificações dos serviços e dos locais a serem executados; d) Exposição do motivo e a justificativa técnica (jurídica) da contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, de forma sintética e analítica, com a respectiva publicação integral e digitalizada do ato; e) previsão orçamentária com a respectiva descrição e identificação do órgão, unidade, dotação/rubrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

financeiro, de forma sintética e analítica; f) Fundamento legal (Legislação – Federal, Estadual e Municipal); g) Carga horária; h) Prazo ou período de vigência; n) Valor; j) Tipo ou forma de controle ou fiscalização de atividade;

II) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO da relação de todos os funcionários contratados pela Administração Pública Municipal correspondente, por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, em formato de planilha/tabela e em ordem nominal, contendo as seguintes informações: a) Nome completo do funcionário; b) Função ou atividade; c) Vínculo de emprego; d) Carga horária; e) Local de exercício ou atividade, com as respectivas especificações do lugar;

23 – CONTROLE DE FROTA/VEÍCULO:

No prazo de 60 dias a contar da assinatura do presente termo:

I) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, do acompanhamento do módulo de controle interno, referente ao cadastro da frota de veículos, de equipamentos, e do consumo individual de combustível por veículo da Administração Pública Municipal, da seguinte forma: 01) Controle de Abastecimento da frota: a) Administração Pública; b) número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ou leilão); c) fornecedor do produto, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); d) identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca e da placa); e) setor ou departamento a qual o veículo pertence; f) identificação do condutor; g) descrição do combustível (etanol, gasolina ou diesel, entre outros); h) data do abastecimento; i) quantidade (valor unitário e valor total abastecido); j) número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatórios);

02) Controle de Manutenção da frota: a) Administração Pública; b) departamento/setor; c) mês; d) número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensado, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso, ou leilão); e) prestador do serviço, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); f) descrição da prestação de serviço; g) definição (demolição, concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, entre outros); h) identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, do modelo, e da placa); i) setor/departamento a qual o veículo pertence; j) localidade da prestação de serviço; k) preço global e unitário; l) número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatórios);

03) Controle Diário da frota: a) Administração Pública; b) identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, modelo e da



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

placa); c) Secretaria ou departamento do qual o veículo pertence; d) A identificação do condutor, com o respectivo nome completo; e) data entrada e saída; f) horário entrada e saída (medição da quilometragem - Km); g) total da medição da quilometragem; h) Roteiro percorrido;

04) Controle Extraordinário da frota: Todos os deslocamentos da frota da Administração Pública Municipal, fora do expediente semanal e nos finais de semana, deverão ser registrados, da seguinte forma: a) Administração Pública; b) A identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, modelo e da placa); c) Setor ou departamento ao qual o veículo pertence; d) A identificação do condutor; e) data entrada e saída; f) horário entrada e saída (medição da quilometragem - Km); g) justificativa; h) total da medição da quilometragem; i) Roteiro percorrido;

05) Controle de Multas da frota: a) Administração Pública; b) A identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, do modelo, e da placa); c) Setor ou departamento ao qual o veículo pertence; d) A identificação do condutor; e) data da infração; f) lançamento da multa; g) código e descrição da multa; h) pontuação; i) interposição de recursos (se for o caso);

V) PROCEDER, no prazo de 24 horas da publicação, no portal transparência, de toda a frota de veículos automotores (carros, ônibus, motos, caminhões, tratores em geral, vans, entre outros), pertencente à Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: a) Administração Pública



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Municipal e o exercício financeiro; b) identificação e descrição do veículo da Administração Pública Municipal (marca/modelo, tipo, espécie, placa, chassis, RENAVAM, combustível); c) setor/departamento a qual o veículo pertence; d) situação atual (ativo ou inativo);

CLÁUSULA SEGUNDA: As informações publicadas no sítio eletrônico (Portal Transparência) da Administração Pública Municipal correspondente, deverão ser divulgadas de forma extensiva e decodificada, com utilização simples e objetiva de linguagem, de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de senhas ou de conhecimentos específicos de informática. Todo o conteúdo técnico deverá ser precedido de texto introdutório e acompanhado por notas explicativas. E, em caso de erro de digitação e de omissões, ou de dificuldade de acesso ao Portal Transparência, a Administração Pública Municipal deverá, imediatamente, providenciar o saneamento das irregularidades e a respectiva publicação correta das informações, em tempo real. As publicações no Portal Transparência da Administração Pública Municipal correspondente deverão permanecer de forma definitiva e constantemente atualizada, observando que as publicações no sítio eletrônico não substituirão os documentos originais, conseqüentemente, e produzirão eficácia jurídica, podendo ser utilizadas por qualquer pessoa física (cidadão) ou pessoa jurídica (Ministério



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Público, Tribunais de Contas, Entidades e Associações, outras), como meio de prova, a fim de comprovar a veracidade dos fatos.

Os documentos comprobatórios disponíveis na rede mundial de computadores (internet), deverão ser devidamente digitalizados, com boa resolução de imagem, no formato "*Portable Document Format*" (PDF22), não podendo conter falhas que dificultem ou restrinjam a análise dos respectivos documentos.

CLÁSULA TERCEIRA - O descumprimento de quaisquer obrigações assumidas através do presente TAC implicará no pagamento, pelo COMPROMISSÁRIO, de multa pecuniária no valor de **R\$1.000,00 (um mil reais) por dia de inadimplência**, mais juros e correção monetária pelo FAM - *Fator de Atualização Monetária* do TJMG, cujo montante será recolhido ao FUNEMP - Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (regulado pelas Leis Complementares Estaduais No. 67/2003 e No. 80/2004 e pela Resolução PGJ n.º 64/2004), na Conta corrente n.º 6167-0 da Agência n.º 1615-2 do Banco do Brasil S/A (Banco 001).

PARÁGRAFO ÚNICO. A cominação da penalidade prevista no *caput* desta cláusula não exclui a eventual imposição de sanções administrativas previstas em lei e atos normativos do TCE para o mesmo fato, bem como aquelas previstas na LC N.º 101/2000.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CLÁUSULA QUARTA - Responderá subsidiariamente pelas eventuais multas cominadas com base neste TAC, o Prefeito Municipal ou qualquer outro agente público que der causa à inadimplência.

CLÁUSULA QUINTA - Além das cominações impostas na **CLÁUSULA TERCEIRA** supra, o descumprimento deste Termo de Ajustamento de Conduta poderá configurar ato de improbidade administrativa por parte do Prefeito Municipal, bem como por parte do agente público que der causa à inadimplência (Art. 37, §4º. Da CF/88 e Lei 8.429/92).

CLÁUSULA QUINTA – O cumprimento das obrigações pactuadas neste Termo de Ajustamento de Conduta não exime o **COMPROMISSÁRIO** da observância das demais normas constitucionais e infraconstitucionais em vigor, que guardem pertinência com a matéria.

Ressalta-se que, este **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA** possui informações básicas, não possuindo caráter exaustivo, devendo ser atualizado e aprimorada de acordo com a legislação vigente, inclusive podendo ser complementado com outras medidas que se mostrarem necessárias para o melhor desenvolvimento das atividades, em consonância com os princípios da



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração Pública, da transparência pública, do acesso à informação, e do controle social.

Ao Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente incumbirá proceder a divulgação e a publicação do presente TERMO no paço municipal, bem como, comunicar todos os agentes públicos responsáveis em exercício, principalmente, secretários, assessores, chefes de departamentos, controlador interno, assessor jurídico, contador, entre outros.

Caberá à Administração Pública Municipal correspondente prestar informações, por meio de ofício, no prazo máximo de 10 (dez) dias antes do término do prazo, a este Gabinete da 3ª Promotoria de Justiça de Janaúba, sobre a criação/implantação, o modelo e a manutenção do Portal Transparência e do controle interno, contendo todas as medidas e as informações adotadas, para fins de aprimorar a qualidade das informações postas à disposição da população, de forma a permitir, ao cidadão, uma análise pormenorizada sobre a gestão dos recursos públicos municipais.

Encaminham-se cópias deste Termo de Ajustamento de Conduta à Coordenadoria Regional de Proteção ao Patrimônio Público do Ministério Público do Estado de Minas Gerais e à Câmara Municipal de Verdelândia, com o objetivo de auxiliar e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

somar esforços em busca da transparência na aplicação dos recursos públicos e incentivar o controle social dos referidos gastos .

Janaúba, 22 de fevereiro de 2018.

DANIEL CASTRO E MELO
Promotor de Justiça

WILTON LEITE MADUREIRA
Prefeito