

ANEXO – PORTARIA PGJ Nº 3.247/2021

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ANÁLISE E PRONUNCIAMENTO
PELO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO/GERÊNCIA EXECUTIVA MINISTERIAL DE APOIO TÉCNICO**NA ÁREA DO SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

| |
|--|
| 1- Observar a área de atuação: Psicologia ou Serviço Social; |
| 2- Definir o objetivo da demanda , bem como eventuais destaques a serem observados ou quesitos a serem formulados para o atendimento da(s) questão(ões), observada (considerando) a autonomia profissional. <i>Exemplo: ao invés de solicitar visita domiciliar à idosa X, solicitar: análise da situação de vulnerabilidade social da idosa X.</i> |
| 3- Fornecer o máximo de informações e dados para subsidiar a atuação do profissional, incluindo: estatuto, endereço, ponto de referência e telefone dos envolvidos, entre outros; |
| 4- No caso de haver no processo estudos já realizados pela GEMAT ou por outra equipe/órgão, especificar quais aspectos do caso em análise não foram respondidos pelos documentos existentes, para que, assim, a atuação seja direcionada a estas questões, otimizando o trabalho e atendendo da forma mais eficiente as necessidades da(o) solicitante. |

ANEXO – PORTARIA PGJ Nº 3.248/2021
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ANÁLISE E PRONUNCIAMENTO
PELO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO/GERÊNCIA EXECUTIVA MINISTERIAL DE APOIO TÉCNICO

1. FUNDAÇÕES E ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

1.1. FUNDAÇÕES

1.1.1. Prestação de contas

1. Fichas de Qualificação da Entidade, Dirigentes e membros dos Órgãos Fiscalizadores;
2. Estatuto Social e atualizações, bem como Atas de reuniões e da última eleição;
3. Relatório de Atividades do ano em análise;
4. Livro Diário e Livro Razão;
5. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), com recibo de entrega;
6. Demonstrações contábeis e notas explicativas dos dois últimos anos (Balanço Patrimonial; Demonstração do Superávit ou Déficit do Período; Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício; Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis; Plano de Contas utilizado);
7. Relação de todas as contas bancárias existentes, ainda que não movimentadas no exercício;
8. Conciliação bancária de todas as contas existentes (inclusive poupança), referentes ao mês de dezembro, com cópia dos respectivos extratos bancários anuais;
9. Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis, indicando a variação patrimonial acontecida do ano anterior para o ano em análise;
10. Relatórios do sistema de controle de estoques (ou inventário dos bens em almoxarifado/estoque);
11. Certidões negativas de débitos trabalhistas e tributários;
12. Relação de Voluntários informando o nome, o CPF, a idade e a quantidade de horas trabalhadas mensalmente;
13. Laudo de Avaliação Patrimonial (quando existir);
14. Parecer do Conselho Fiscal e demais órgãos internos de fiscalização;
15. Parecer de Auditoria Externa (quando existir);
16. Relatório sobre ações judiciais e/ou processos administrativos em a Entidade é parte;
17. Recibo de entrega da escrituração contábil digital - ECD, da DIPJ e da Escrituração contábil Fiscal-ECF;
18. Folha de Pagamento completa (emissão obrigatória para fins de fiscalização trabalhista e previdenciária) e recibos de pagamento de salários, quando houver relação trabalhista;
19. Comprovantes de recolhimento de impostos: ISS, INSS, IRRF, FGTS, conforme o caso.

1.1.2. Prestação de contas – fundação que recebeu recursos públicos:

1. Contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos em que for parte a entidade, vigentes no ano em análise;
2. Cópias das Notas de Empenho e Subempenho dos recursos públicos recebidos;
3. Íntegra das prestações de contas de Convênios ou outras formas de repasses de recursos por entidades públicas ou privadas;
4. Parecer de aprovação das prestações de contas emitido pela entidade da administração pública federal, estadual ou municipal que concedeu os recursos públicos;
5. Mapa de cotação de preços que precederam as despesas realizadas, com recursos provenientes do Convênio ou outro do instrumento legal;
6. Notas fiscais, recibos e respectivas cópia de cheques (ou TED) emitidos para pagamento das despesas vinculadas aos repasses de recursos, segregadas por Convênios ou outras formas de repasses de recursos por entidades públicas ou privadas;
7. Guias de recolhimento de tributos e encargos sociais decorrente da execução do Convênio ou outro do instrumento legal;
8. Termo de incorporação ao patrimônio dos bens adquiridos com recursos repassados pelo Convênio ou outro instrumento legal.

1.2. ASSOCIAÇÕES

1. Cópia do estatuto;
2. Comprovante de inscrição da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal;

3. Cópia do plano de trabalho com a aprovação do órgão repassador do recurso;
4. Cópias de Convênios ou Termos de Parcerias celebradas;
5. Cópia dos Termos Aditivos aos Convênios celebrados;
6. Cópias dos extratos bancários da conta corrente específica pelo qual foram movimentadas as receitas e despesas do Convênio celebrado com a conciliação bancária;
7. Cópias das notas de empenho e/ou subempenho dos recursos recebidos no exercício;
8. Cópias das notas fiscais ou cupons fiscais acompanhados dos respectivos recibos correspondentes às despesas realizadas com o Convênio ou Termo de Parceria;
9. Cópias dos recibos de prestação de serviços;
10. Cópias da folha de pagamento (emissão obrigatória para fins de fiscalização trabalhista e previdenciária) e recibos de pagamento de salários, quando houver relação trabalhista;
11. Cópias das notas fiscais de serviços, recibos de prestação de serviços e RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), quando da contratação de prestadores de serviços Pessoa Física;
12. Certidão negativa emitida por entes da federação com relação às obrigações fiscais;
13. Cópia do termo de adesão ao serviço voluntário e as cópias de recibos e notas fiscais referentes às despesas efetuadas relacionadas aos serviços voluntários;
14. Parecer de aprovação das prestações de contas emitido pela entidade da administração pública federal, estadual ou municipal que concedeu os recursos públicos.

2. PATRIMÔNIO PÚBLICO

2.1. ATUALIZAÇÃO DE VALORES/CÁLCULOS

1. Nome do imputado;
2. Número do processo;
3. Valor a ser atualizado;
4. Natureza do valor (ressarcimento, dano, multa etc.);
5. Índice de correção a ser aplicado (Tabela Encoge, IPCA, INPC, IGPM, SELIC etc.);
6. Data/termo inicial e final para incidência da correção monetária(a data em que o Processo transitou em Julgado para início dos cálculos da correção monetária);
7. Natureza da capitalização dos juros de mora (se é Simples ou Capitalizados);
8. Percentual e periodicidade dos juros de mora a ser aplicado (X%/mês ou X%/ano etc.);
9. Data/termo inicial e final para incidência dos juros de mora(a data da citação para início dos cálculos dos juros).

2.2. LICITAÇÃO

1. Processo Licitatório ou Procedimento de Inexigibilidade de Licitação ou dispensa de Licitação, contendo:
 - a) Edital licitatório, quando for o caso;
 - b) Comprovantes da publicação do edital;
 - c) Ato de designação da comissão de licitação;
 - d) Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora do procedimento;
 - e) Documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira apresentadas pelos licitantes, de acordo caso;
 - f) Propostas e documentos que a instruírem;
 - g) Atos de adjudicação do objeto da licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação e da sua homologação;
 - h) Recursos acaso apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações, bem como decisões;
 - i) Ato de anulação ou de revogação da licitação fundamentado, quando houver;
 - j) No processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá conter: caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco que justifique; razão da escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;
2. Termo do contrato ou instrumento equivalente e eventuais aditivos;
3. Publicação resumida do instrumento do contrato ou da ratificação da inexigibilidade ou dispensa de licitação;
4. Notas de empenho;
5. Notas fiscais referentes a execução do contrato;
6. Cópia de cheque/comprovante de transferência bancária, ordem de pagamento, extrato bancário e documentos fiscais.

2.3. SUPERFATURAMENTO EM LICITAÇÃO

1. Processo licitatório na íntegra;
2. Contrato e termos aditivos, se houver;
3. Notas de empenhos
4. Notas fiscais;
5. Comprovantes pagamentos;
6. Termo de Referência;
7. Cotação prévia dos preços(realizado no processo licitatório);
8. Eventuais contratos semelhantes firmados com outros entes públicos.

2.4. PREVIDÊNCIA PRÓPRIA – RPPS

2.4.1. DOCUMENTOS RELATIVOS A IRREGULARIDADES NOS REPASSES DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Para verificação da ausência de repasses das contribuições previdenciárias (servidor e patronal/suplementar), à conta do fundo de previdência, devem ser enviados os seguintes documentos:

- a) Preenchimento do Demonstrativo Consolidado de Contribuição dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas do RPPS – ANEXO I;
- b) Preenchimento do Demonstrativo Consolidado da Contribuição Normal e Compromisso Especial (se houver) – ANEXO II E III;
- c) Cópias do resumo mensal consolidado das folhas de pagamentos dos segurados vinculados ao RPPS, agrupados por ativos, inativos e pensionistas;
- d) Cópias das guias de recolhimentos das contribuições previdenciárias;
- e) Cópias de notas de empenhos e subempenhos relativas aos recolhimentos das contribuições previdenciárias;
- f) Cópias dos extratos bancários das contas do fundo previdenciário;
- g) Legislação municipal previdenciária (instituição e alterações do RPPS).

2.4.2 DOCUMENTOS RELATIVOS A IRREGULARIDADES COM DESPESAS ADMINISTRATIVAS

- a) Cópias do resumo mensal consolidado das folhas de pagamentos dos segurados vinculados ao RPPS, relativas ao exercício anterior ao da análise, agrupados por ativos, inativos e pensionistas;
- b) Cópias dos extratos bancários das contas do fundo previdenciário;
- c) Planilha dos gastos realizados a título de despesas administrativas;
- d) Notas de empenhos e documentos comprobatórios dos gastos efetuados (exemplos: notas fiscais, recibos de pagamentos, guias de recolhimentos de impostos e taxas, entre outros, relativos às despesas correntes e de capitais do fundo previdenciário);e
- e) Legislação municipal de instituição, e alterações, do RPPS.

2.4.3. DOCUMENTOS RELATIVOS A IRREGULARIDADES NOS PAGAMENTOS DAS FOLHAS DE INATIVOS E PENSIONISTAS

- a) Cópias do resumo mensal consolidado das folhas de pagamentos dos inativos e pensionistas;
- b) Cópias de Extratos Bancários das contas do fundo previdenciário;
- c) Cópias de Notas de Empenhos dos pagamentos dos benefícios realizados;
- d) Legislação municipal de instituição, e alterações, do RPPS.

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RECOLHIDAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

Alíquotas de contribuição, previstas na Lei Municipal nº __, de __/__/__

Servidores Ativos: ____%

Inativos e Pensionistas: ____%

Poder, Órgão ou Entidade (contribuição "normal"): ____%

Poder, Órgão ou Entidade (contribuição adicional/compromisso especial): ____%

Data de repasse das contribuições à Unidade Gestora do RPPS (previsão legal): _____

CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E DOS PENSIONISTAS (RPPS)

| BASE DE CÁLCULO | | RETIDA (2) | RECOLHIDA (3) | | DATA DO VENCIMENTO (4) | DATA DO REPASSE (5) |
|-----------------|-----------|---------------|---------------|----------|------------------------------|---------------------------|
| COMPETÊNCIA | VALOR (1) | | PRINCIPAL | ENCARGOS | | |
| Janeiro | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | |
| Março | | | | | | |
| Abril | | | | | | |
| Maio | | | | | | |
| Junho | | | | | | |
| Julho | | | | | | |
| Agosto | | | | | | |
| Setembro | | | | | | |
| Outubro | | | | | | |
| Novembro | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | |
| 13º Salário | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO (anexar os documentos comprobatórios dos valores informados)

Nota 1: Valor extraído da folha dos servidores vinculados ao RPPS;

Nota 2: Valor descontado em folha dos servidores (ativos, inativos, pensionistas), destinada ao custeio do RPPS;

Nota 3: Valor repassado à unidade gestora do RPPS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);

Nota 4: Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias ao RPPS, prevista na legislação local;

Nota 5: Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) à unidade gestora do RPPS; **informar todas as datas, caso o repasse não tenha sido efetuado em parcela única.**

CONTRIBUIÇÃO NORMAL DO ÓRGÃO/ENTIDADE (RPPS)

| BASE DE CÁLCULO | | CONTRIBUIÇÃO NORMAL | | | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|----------|-------------------------------|---------------------------|
| COMPETÊNCIA | VALOR (1) | DEVIDA | BENEFÍCIOS PAGOS DIRETAMENTE (2) | RECOLHIDA (3) | | DATA DO VENCIMENT O (4) | DATA DO REPASSE (5) |
| | | | | PRINCIPAL | ENCARGOS | | |
| Janeiro | | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | | |
| Março | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | |
| Maio | | | | | | | |
| Junho | | | | | | | |
| Julho | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | |
| Setembro | | | | | | | |
| Outubro | | | | | | | |
| Novembro | | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | | |
| 13º Salário | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO (anexar os documentos comprobatórios dos valores informados)

Nota 1: Valor extraído da folha dos servidores vinculados ao RPPS;

Nota 2: Benefícios previdenciários pagos diretamente pelo órgão e deduzidos dos repasses à unidade gestora do RPPS. Neste caso, em nota explicativa a este demonstrativo, devem ser listados os benefícios pagos diretamente pela entidade e seus respectivos valores;

Nota 3: Valor recolhido à unidade gestora do RPPS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);

Nota 4: Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias ao RPPS, prevista na legislação local;

Nota 5: Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) à unidade gestora do RPPS; **informar todas as datas, caso o repasse não tenha sido efetuado em parcela única.**

**CONTRIBUIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE – COMPROMISSO ESPECIAL (RPPS)
DECORRENTE DE ALÍQUOTA SUPLEMENTAR**

| BASE DE CÁLCULO | | CONTRIBUIÇÃO ADICIONAL/ESPECIAL DECORRENTE DE ALÍQUOTA SUPLEMENTAR | | | | |
|-----------------|-----------|--|---------------|----------|------------------------|---------------------|
| COMPETÊNCIA | VALOR (1) | DEVIDA | RECOLHIDA (2) | | DATA DO VENCIMENTO (3) | DATA DO REPASSE (4) |
| | | | PRINCIPAL | ENCARGOS | | |
| Janeiro | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | |
| Março | | | | | | |
| Abril | | | | | | |
| Mai | | | | | | |
| Junho | | | | | | |
| Julho | | | | | | |
| Agosto | | | | | | |
| Setembro | | | | | | |
| Outubro | | | | | | |
| Novembro | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | |
| 13º Salário | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO (anexar os documentos comprobatórios dos valores informados)

Nota 1: Valor extraído da folha dos servidores vinculados ao RPPS;

Nota 2: Valor recolhido à unidade gestora do RPPS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);

Nota 3: Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias ao RPPS, prevista na legislação local;

Nota 4: Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) à unidade gestora do RPPS; **informar todas as datas, caso o repasse não tenha sido efetuado em parcela única.**

2.5. ADMISSÃO LEGAL

1. Cópias das folhas de pagamentos do quadro funcional do município (efetivos, comissionados e contratados);
2. Lei de criação e alterações de cargos, empregos e funções;
3. Edital de concurso realizado;
4. Atos de homologação do resultado final do concurso;
5. Cópias portarias de nomeação;
6. Cópias dos termos de posse;
7. Lei de criação e alterações dos cargos comissionados com a especificação das atribuições de cada cargo;
8. Lei do instituto da contratação temporária;
9. Edital do processo seletivo simplificado;
10. Contratos temporários devidamente assinados e aditivos, se houver.

ANEXO – PORTARIA PGJ Nº 3.249/2021
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ANÁLISE E PRONUNCIAMENTO
PELO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO/GERÊNCIA EXECUTIVA MINISTERIAL DE APOIO TÉCNICO

ARQUITETURA E ENGENHARIA

OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Análise de Execução de Obras Públicas e Serviços de Engenharia (Quesitação)

1. Houve superfaturamento por qualidade ou por superdimensionamento de projetos (quantitativos) ou por jogo de planilha ou por adiantamento de pagamentos ou por distorção de cronograma físico-financeiro ou por reajustes irregulares de preços ou devido a prorrogação injustificada do prazo contratual, em função de pagamento de serviços. contrariando o art. 6º do inciso IX, alínea f; c/c art. 7º, § 2º, inciso 11; c/c art. 3º, caput da Lei Federal nº 8.666/93?
2. Houve superfaturamento por quantidade e/ou por preço?
3. Efetue análise técnico-legal da Elaboração de Termos Aditivos de natureza quantitativa ou qualitativa.
4. Houve execução de boa qualidade dos serviços executados, por defeitos aparentes?
5. Houve modificação de projeto sem registro formal?
6. Houve acompanhamento da fiscalização da obra, por meio de registros próprios?
7. Houve regularidade no licenciamento e aprovações durante a obra e as necessárias para operação/uso?
8. Houve publicidade dos aditivos?
9. Há anotações de Responsabilidade Técnica?
10. A obra apresenta visualmente problemas de vícios construtivos ou baixa qualidade de execução ou de materiais empregados?

Documentos necessários para análise de Superfaturamento em Obras e Serviços de Engenharia

1. Cópia do edital da licitação e seus anexos;
2. Projetos básico e executivo e respectivas ARTs;
3. Orçamento-base detalhado (com identificação do responsável técnico por sua elaboração e respectiva ART);
4. Composições dos custos unitários do orçamento-base do edital e da proposta contratada;
5. Composições do BDI do orçamento-base e do contrato;
6. Boletins de medição com as memórias de cálculos;
7. Empenhos;
8. Comprovações de pagamentos: notas fiscais, recibos, depósitos, etc.;
9. Diário de obras;
10. Atos de designação de fiscais, gestores, projetistas e integrantes da comissão de licitação;
11. Contratos e aditivos, com anexos e justificativas;
12. Rol dos responsáveis, com identificação (nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo no exercício do cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições para o caso de pessoa física; razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito privado; e nome para o caso de pessoa jurídica de direito público interno) de todos os responsáveis pelas áreas ou setores fiscalizados no período abrangido pela fiscalização ou para os quais foram endereçadas propostas de audiência ou de citação.
13. Termos de recebimentos provisórios e definitivos;
14. ART de fiscalização.

Análise do procedimento licitatório de Obras Públicas e Serviços de Engenharia (Quesitação)

1. Irregularidade na formalização do procedimento administrativo da licitação?
2. Ausência de documentação obrigatória no procedimento administrativo da licitação?
3. Inexistência de parecer jurídico relativo à minuta do edital?
4. Inobservância às exigências de publicidade do edital?
5. Irregularidade na realização de licitação na modalidade Convite?
6. Utilização de modalidade de licitação irregular?
7. Irregularidade no procedimento de abertura e julgamento de licitação do tipo melhor técnica e técnica e preço?
8. Ausência de (ou irregularidade na) audiência pública obrigatória?

9. Irregularidade no processamento e/ou julgamento da licitação?
10. Irregularidade nos documentos apresentados para habilitação?
11. Irregularidade no julgamento e classificação das propostas de preço e habilitação técnica?
12. Ausência de orçamento base detalhado do custo global da obra?
13. Apropriação indevida de custos de conjuntos de serviços resultando no uso da expressão "verba". "conjunto" ou outras unidades genéricas?
14. Sobrepreço por quantidade incompatível com o projeto?
15. Sobrepreço por preço unitário acima do preço de mercado (paradigma)?
16. Houve indícios de fraude em licitação/contrato/execução de obra e/ou serviço de engenharia?

Documentos necessários para análise de Indícios de Fraude Licitatória (Obras Públicas)

1. Cópia do procedimento licitatório contendo, no mínimo, Edital, Documentos de Habilitação e propostas de preços dos licitantes, orçamento e projetos básico, planilha vencedora, boletins de medição e suas respectivas notas fiscais;
2. Cópia dos contratos e aditivos de preço ou prazo se houver;
3. Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT);
4. Licenças expedidas pelos órgãos competentes e dos estudos exigidos pela legislação vigente, inclusive aqueles referentes aos aspectos ambientais;
5. Demais elementos, tais como provas, indícios ou evidências que possam contribuir com a investigação ou análise técnica.
6. Cópia de todos os documentos de habilitação e proposta das empresas.

ANÁLISE DE SOBREPEÇO NO ORÇAMENTO BASE

Para análise de sobrepreço no orçamento base

1. Cópia do Projeto Básico e/ou Executivo;
2. Orçamento-base detalhado (com identificação do responsável técnico por sua elaboração e respectiva ART);
3. Cópia dos Autos do Processo Licitatório e Edital de Licitação.

ACESSIBILIDADE

Análise de aspectos relacionados à acessibilidade (Quesitação)

1. Projeto sem atendimento aos requisitos de acessibilidade previstos em lei e/ou normas técnicas?
2. Obra ou serviço iniciado sem as aprovações dos projetos/empreendimentos junto aos órgãos competentes (Municipal, Estadual, Distrital e/ou Federal)?
3. Ausência de declaração expressa do autor do projeto de atendimento às regras de acessibilidade?
4. Houve apresentação dos atestados dos profissionais legalmente habilitados, com a apresentação das anotações de responsabilidades?
5. A edificação apresenta rota acessível?
6. O estacionamento é acessível?
7. A edificação possui rampas de acesso?
8. A edificação possui sanitários acessíveis?
9. A escadaria e o elevador ou acessos internos atendem aos requisitos da norma?
10. Os balcões de atendimento atendem às prescrições normativas?

Documentos necessários para análise de acessibilidade de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida:

Em edificações públicas ou coletivas existentes

1. Solicitar comprovação da acessibilidade da edificação, conforme determinação do Decreto Federal nº 5.296, por meio de plantas "as built" (como construído) e do detalhamento da sinalização da edificação, da posição de comandos e controles (interruptores, tomadas, maçanetas, etc.) e do mobiliário;
2. Solicitar à Prefeitura a realização de vistoria e laudo por órgão municipal competente;
3. Cópia do habite-se ou documentação equivalente;
4. Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB.
5. Cópia do alvará de funcionamento ao órgão Municipal/ Estadual Licenciador

Em reforma ou construção de edificações públicas ou coletivas

1. Cópia do projeto aprovado pela Prefeitura;
2. Cópia de certificado ou alvará de aprovação e execução emitido pela Prefeitura;
3. Cópia de certificado de aprovação junto ao Corpo de Bombeiros;
4. Cópia do projeto executivo, incluindo detalhamento da sinalização da edificação, da posição de comandos e controles (interruptores, tomadas, maçanetas, etc.) e do mobiliário;
5. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do responsável pelo projeto, em que conste declaração de atendimento às normas de acessibilidade.

Para análise de aspectos relacionados à acessibilidade quando da licitação

1. Edital de Licitação e seus anexos;
2. Contrato;
3. Planilha Orçamentária.

ANÁLISE DE REFORMA OU CONSTRUÇÃO DE VIAS E PRAÇAS PÚBLICAS**Para análise de reforma ou construção de vias e praças públicas**

1. Cópia do projeto;
2. Cópia do projeto aprovado pela Prefeitura (em caso de projeto urbanístico executado por particular);
3. Cópia de certificado, alvará ou licença de aprovação e execução emitida pela Prefeitura e outros órgãos competentes (em caso de projeto urbanístico executado por particular);
4. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do responsável pelo projeto, em que conste declaração de atendimento às normas de acessibilidade.

ANÁLISE DE INDÍCIOS DE CONLUÍO**Para análise de Índícios de Conluio (Obras Públicas)**

1. Cópia do Edital;
2. Cópia dos documentos de todos os documentos de habilitação e proposta das empresas.

DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS**Análise de desapropriação de imóveis (Quesitação)**

1. Houve publicação de decreto de utilidade pública para o imóvel objeto da desapropriação (art. 6º da Lei Federal nº 3.365(41)?
2. Houve projeto de desapropriação (art. 4º da Lei Federal nº 3.365(41)?
3. Houve registro da escritura de desapropriação: (art. 15 § 4º da Lei Federal nº 3.365(41)?
4. Houve análise da situação cadastral e fiscal dos imóveis a desapropriar (art. 15 § 1º alínea c da Lei Federal nº 3.365(41)?
5. Houve avaliação prévia do imóvel objeto da desapropriação (art. 14 da Lei Federal nº 3.365(41)?
6. A avaliação do imóvel obedeceu ao prescrito na Norma ABNT NBR 14.65312011? (a não adoção dos critérios prescritos na Norma Técnica contraria o art. 39, inc. VIII, da Lei Federal nº 8.078(90)
7. A avaliação do imóvel a ser desapropriado foi elaborada por profissional habilitado (art. 7º, alínea "c" da Lei Federal nº 5.194(66)?
8. Houve comprovante do depósito judicial da indenização fixada por sentença, quando houver imissão provisória de posse (art. 33 da Lei Federal nº 3.365(41)?
9. Qual o valor do imóvel considerando-se a data de sua expropriação? Houve prejuízo ao erário em razão da mesma? De quanto importa em valores atuais?

Documentos necessários para análise de desapropriação de imóveis

1. Cópia do Processo Administrativo de Desapropriação/Locação/Aquisição;
2. Cópia do Projeto de Desapropriação/ Locação/Aquisição;
3. Cópia do Laudo de Avaliação de Desapropriação/ Locação/Aquisição.

LOTEAMENTOS E DESMEMBRAMENTOS DO SOLO PARA FINS URBANOS

Loteamentos - Desmembramentos do solo para fins urbanos

1. Qual a localização, descrição e extensão do empreendimento objeto do estudo?
2. O empreendimento executado pode ser considerado loteamento a teor do § 1º do art 2º da Lei Federal 6.766/79?
3. O empreendimento executado pode ser considerado desmembramento a teor do § 2º do art. 2º da Lei Federal 6.766/79?
4. O loteamento ou desmembramento do solo para fins urbanos ocorreu sem autorização do órgão público competente, ou em desacordo com as normas urbanísticas da Lei 6.766/79, alterada pela Lei 9.785/99, ou com as normas pertinentes do Estado e do Município? (art. 50, I, Lei 6.766/79).
5. O empreendimento foi iniciado ou efetuado sem observância das determinações constantes do ato administrativo de licença? (art. 50, II, Lei 6.766/79).
6. Os imóveis parcelados podem ser considerados lotes a teor do § 3º do art. 2º da Lei Federal 6.766/79?
7. Existem edificações no local? Quantas? De que espécie?
8. Alguma dessas edificações invadiu áreas públicas, institucionais, verdes ou non aedificandi?
9. O empreendimento dispõe de infra-estrutura básica, ou seja, instalação de equipamentos urbanos de escoamento de águas pluviais, iluminação pública, redes de esgoto sanitário e abastecimento de água potável e de energia elétrica pública e domiciliar e as vias de circulação pavimentadas ou não?
10. Qual a destinação dada ao esgoto sanitário? A alternativa adotada é adequada para evitar a degradação ambiental?
11. Existe alguma ligação de esgoto nas redes pluviais do loteamento? Caso positivo, quais são as consequências desta ligação? A quem compete a responsabilidade para a solução deste problema?
12. O empreendimento destina-se ao parcelamento do solo para fins urbanos em zonas urbanas, de expansão urbana ou de urbanização específica?
13. O empreendimento foi executado em terreno com declividade superior a 30%? Em caso afirmativo, foram formuladas exigências específicas pelas autoridades competentes? Elas foram atendidas?
14. O empreendimento dispõe de área destinada a sistema de circulação, à implantação de equipamento urbano e comunitário e a espaços livres de uso público, proporcional à densidade da população?
15. Qual a área mínima dos lotes? Foram respeitadas as áreas de reserva de faixa non aedificandi de 15m de cada lado das faixas de domínio público das rodovias, ferrovias e dutos? (Lei Federal 6.766/1979).
16. A área em questão ficou suscetível a inundações e deslizamentos de terra, desabamentos ou outras consequências passíveis de colocar as pessoas em situação de risco? Justificar a resposta.
17. Foram respeitadas as áreas de reserva de faixa non aedificandi, de largura conforme tabela abaixo, ao longo dos rios ou de qualquer curso d'água desde o seu nível mais alto? (Lei Federal 4.771/65, Código Florestal). Justificar a resposta.
18. Existem nascentes, ainda que intermitentes, no local? Ao longo delas foram reservadas faixas non aedificandi? Foi preservado um raio mínimo ao redor das nascentes?

DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO:**Para análise de loteamentos – Desmembramento do solo para fins urbanos:**

1. Cópia da planta do loteamento aprovada pela prefeitura do município;
2. Cópia do projeto arquitetônico aprovado, licenciado e com habite-se de todas as edificações construídas no loteamento;
3. Cópia da Planta de terreno aprovada pela Prefeitura do Município, no caso de ter havido remembramento, desmembramento ou demarcação de lotes.

POLUIÇÃO SONORA:

1. Indicar o endereço, nome e tipo de estabelecimento no qual se encontra a fonte emissora de ruídos.
2. Indicar o nome e qualificação do proprietário e possuidor do estabelecimento indicado no quesito anterior.
3. Identificar as atividades ou as fontes emissoras de sons e ruídos.
4. Essas atividades são passíveis de licenciamento ambiental? Em caso positivo, o estabelecimento possui licença ambiental para o exercício das atividades emissoras de sons e ruídos indicadas no quesito no 3?
5. Quais os limites máximos de deCibéis (dbA) estabelecidos pela legislação de regência sob os parâmetros relacionados a: a) tipo de atividade; b) local (zona) onde é exercida; c) horários (diurno e noturno)?

6. Quais os índices de deCibéis (dBa) apurados nas vistorias realizadas? Indicar a data e horário da realização de cada vistoria.
7. Os resultados das medições efetuadas ultrapassaram os limites estabelecidos na legislação pertinente, caracterizando a prática de poluição sonora? Fundamentar.
8. Quais os danos, diretos e indiretos, podem ser causados à saúde e bem-estar da população em decorrência da emissão excessiva de ruídos?
9. O responsável pela emissão sonora foi notificado pela autoridade competente a adotar as providências cabíveis para a precaução dos danos à qualidade ambiental decorrentes de tal emissão. Nesse caso, ele adotou tais providências? (art. 54, § 3º, Lei 9.605/98)
10. Os danos ou impactos afetam ou podem afetar a comunidade Circunvizinha e as pessoas que porventura venham a se encontrar dentro do raio de emissão e propagação de sons e ruídos? Fundamentar.

VALOR CULTURAL DE BENS IMÓVEIS

Verificação preliminar de valor cultural de bens imóveis

1. Qual a localização exata do bem e qual o seu proprietário?
2. Quais as dimensões e confrontações do imóvel?
3. Descreva fisicamente o bem de forma pormenorizada, juntando fotografias dele (vista geral e detalhes).
4. Qual a atual destinação do imóvel?
5. Quando o bem foi construído e por quem? Quais as suas destinações ao longo dos tempos?
6. Explique qual a importância do bem em razão de seu valor cultural (valor histórico, arquitetônico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico, turístico, científico etc.) Responder de forma pormenorizada.
7. Explique por que o bem é portador de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. Responder de forma pormenorizada.
8. Qual a relevância cultural do bem para o município onde está situado, para o Estado de Pernambuco e para o Brasil?
9. O bem é destinado a algum tipo de manifestação artístico-cultural? Qual?
10. O bem pode contribuir efetiva ou potencialmente como atração turística para o município em que se encontra situado?
11. Qual o estado de conservação atual do imóvel?

SUPERFATURAMENTO EM LIMPEZA URBANA

Para análise de Superfaturamento em Serviços de Limpeza pública

1. Cópia do edital da licitação e seus anexos;
2. Projetos básico e executivo e respectivas ARTs ';
3. Orçamento-base detalhado (com identificação do responsável técnico por sua elaboração e respectiva ART);
4. Composições dos custos unitários do orçamento-base do edital e da proposta contratada;
5. Composições do BDI do orçamento-base e do contrato;
6. Boletins de medição com as memórias de cálculos;
7. Empenhos;
8. Comprovações de pagamentos: notas fiscais, recibos, depósitos, etc.;
9. Diário de obras;
10. Atos de designação de fiscais, gestores, projetistas e integrantes da comissão de licitação;
11. Contratos e aditivos, com anexos e justificativas;
12. Rol dos responsáveis, com identificação (nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo no exercício do cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições para o caso de pessoa física; razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito privado; e nome para o caso de pessoa jurídica de direito público interno) de todos os responsáveis pelas áreas ou setores fiscalizados no período abrangido pela fiscalização ou para os quais foram endereçadas propostas de audiência ou de citação.

13. Planilhas orçamentárias analíticas das empresas participantes com as composições de todos os seus custos (Imprescindível);
14. Especificações técnicas da empresa contratada tais como discriminação, planos de trabalho, roteiro, frequência e relação dos locais de execução dos serviços (ou metragem);
15. Cópias de contratos da mesma natureza para a mesma base econômica com as respectivas planilhas orçamentárias e composições de custos dos serviços de pelo menos dois municípios circunvizinhos.

VISTORIAS EM ESCOLA – Quesitações:

1. As salas de aula apresentam condições de luminância, em conformidade com a norma técnica ABNT?
2. Condições de conforto térmico por observação de equipamentos e ventilação natural?
3. Condições gerais de funcionamento e conservação de equipamentos de ventilação, lâmpadas, mobiliário, bebedouros e aparelhos sanitários?
4. A edificação apresenta condições gerais, patologias e/ou anomalias aparentes em estruturas, revestimentos, esquadrias, coberturas, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, sistema de combate a incêndio, sistema de refrigeração, impermeabilização e drenagem? (Identificar o(os) item(ns) de interesse que couber no processo)?
5. Taxa da ocupação por m² das salas de aula, de acordo com as resoluções estaduais e municipais aplicáveis? Especificar.
6. A edificação apresenta risco estrutural grave (estrutura da cobertura, estrutura portante em concreto armado ou alvenaria)? A classificação segue o Grau de Risco do Ministério das Cidades do Governo Federal ou outra metodologia equivalente.
7. A edificação está condizente com a norma estadual dos bombeiros (números de extintores, saídas de emergência, iluminação de emergência)?
8. O estabelecimento de ensino atende aos requisitos das instalações físicas impostas pelo Conselho Estadual de Educação (Resolução CEE/PE n' _/ ano)?
9. O estabelecimento de ensino atende aos requisitos das instalações físicas impostas pelo Conselho Municipal de Educação (Resolução CME/_ n' _/ ano)?
10. O projeto de estabelecimento de ensino atende aos requisitos impostos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) (Portaria n' _/ano ou Resolução n' _/ano).

QUESTIONÁRIO PARA INFORMAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS EDUCACIONAIS

| I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO | | | |
|--|---|---|---|
| 1.1 NOME | | | |
| 1.2 ENDEREÇO | | | |
| 1.4 DIRETOR | | | |
| 1.5 TELEFONE | | 1.7 SITE / E-MAIL | |
| 1.8 NÚMERO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO | | 1.9 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | |
| 1.10 NÚMERO DO ALVARÁ SANITÁRIO | | 1.11 DATA DE EXPEDIÇÃO | |
| 1.12 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO | | 1.13 NÚMERO DE SALAS DE AULA | |
| 1.14 REGISTRO NO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO | | 1.15 REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 1.16 NATUREZA DA ESCOLA | | | Outra: |
| <input checked="" type="radio"/> MUNICIPAL | <input checked="" type="radio"/> ESTADUAL | <input type="checkbox"/> PARTICULAR | <input checked="" type="radio"/> FILANTRÓPICA |

| | | | |
|---------------------|---------------|-------------|--------|
| 1.17 TIPO DE ENSINO | | | Outro: |
| ● INFANTIL | ● FUNDAMENTAL | ● MÉDIO | |
| 1.18 ABRANGÊNCIA | | | Outra: |
| REGIONAL | ● ESTADUAL | ● MUNICIPAL | |

II - ASPECTOS ESTRUTURAIS/ INSTALAÇÕES FÍSICAS

| | | | |
|------|---|--|--------------|
| 3.1 | Os tetos possuem forros? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.2 | Possui portaria com porteiro? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.3 | Possui quadra de esportes? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.6 | Possui auditório e anfiteatros? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.7 | Possui área(s) de recreio/lazer? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.8 | Dispõe de biblioteca? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.9 | Os livros que compõem a biblioteca encontram-se atualizados? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.10 | Possui bebedouro em número suficiente para os estudantes e em boas condições de funcionamento? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.11 | Possui almoxarifado? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.12 | Dispõe de cantina? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.13 | As salas de aulas possuem estrutura adequada para o aprendizado? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.14 | A ventilação e iluminação dessas salas são boas? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.15 | Dispõe de banheiros em número compatível com a quantidade de estudantes? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.16 | Estes se encontram em boas condições de higiene, com sabonete, papel higiênico e toalha de papel? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.17 | Dispõe de carteiras em número compatível com a quantidade de estudantes? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.18 | O mobiliário é adequado e suficiente para o funcionamento da escola? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | O que falta? |
| 3.19 | Existe risco de desabamento aparente? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.20 | A rede de esgoto atende satisfatoriamente a escola? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.21 | A água utilizada na escola é proveniente do sistema público ou dispõe de poço artesiano? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | |
| 3.22 | Existem problemas na rede elétrica? | <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NAO | Qual(is)? |
| 3.23 | De que forma ocorrem as solicitações de reparo de problemas nas instalações físicas da escola? | | |

| |
|---------------------------------------|
| |
| |
| RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: |

VISTORIAS EM EDIFICAÇÕES ESPECIAIS (Quesitação)

1. A Casa de Acolhimento para crianças e adolescentes atende ao dispositivo legal de referência: resolução conjunta CNAS/CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009 (CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social; Conanda - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente)?
2. A unidade para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade atendem ao dispositivo de referência: Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)?
3. O estabelecimento penal atende aos dispositivos legais de referência: lei 7.210 de 11 de junho de 1984 (lei de execução penal); resolução nº 09 de 18 de novembro de 2011 do conselho nacional de política criminal e penitenciária (CNPCCP/Ministério da Justiça) ?

ANEXO – PORTARIA PGJ Nº 3.250/2021
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ANÁLISE E PRONUNCIAMENTO
PELO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO/GERÊNCIA EXECUTIVA MINISTERIAL DE APOIO TÉCNICO

NUTRIÇÃO

- 1- Informar o objeto da NF ou IC ou PA e o objetivo da demanda para a área de alimentação e nutrição, bem como eventuais destaques a serem observados ou quesitos a serem formulados para o atendimento das questões, considerando a autonomia profissional (ver anexo I -para solicitação de inspeções na casas de acolhimentos e unidades da Funase; e anexo II para escolas);
- 2- Fornecer o máximo de informações e dados para subsidiar a atuação do profissional, incluir: Estatuto, endereço, ponto de referência e telefone dos envolvidos, entre outros;
- 3- No caso de haver no processo estudos/posicionamento/informações/notas técnicas já realizados pela GEMAT ou por outra equipe/órgão, especificar quais aspectos do caso em análise não foram respondidos pelos documentos existentes, para que, assim, a atuação seja direcionada a estas questões, otimizando o trabalho e atendendo da forma mais eficiente as necessidades da(o) solicitante;
- 4- Cardápios com suas respectivas porções – em caso de instituições que forneçam alimentação.

ANEXO I
QUESTIONÁRIO PARA INFORMAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DA
ÁREA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--------|
| I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EM ESTUDO: | | | |
| 1.1 NOME: | | | |
| 1.2 GESTOR: | | | |
| 1.3 ENDEREÇO | | | |
| 1.4 TELEFONE | | | |
| 1.5 E-MAIL: | | | |
| 1.6 NATUREZA DA INSTITUIÇÃO | | | Outra: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> ESTADUAL PARTICULAR | <input type="checkbox"/> FILANTRÓPICA | |

| |
|---------------------------------------|
| II - APRESENTAÇÃO DA DENÚNCIA: |
| |
| 1.1 TIPO: |
| 1.2 NÚMERO: |
| 1.3 OBJETO: |
| (ANEXAR CÓPIA DA DENÚNCIA) |
| |

| |
|--|
| III - OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO ESCLARECIMENTO DOS FATOS: |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| | |
|-----------------------------|------|
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO | DATA |
|-----------------------------|------|

ANEXO II

QUESTIONÁRIO PARA INFORMAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS EDUCACIONAIS

| | |
|---|--------|
| I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EM ESTUDO: | |
| 1.1 NOME: | |
| 1.2 GESTOR: | |
| 1.3 ENDEREÇO | |
| 1.4 TELEFONE | |
| 1.5 E-MAIL: | |
| 1.6 NATUREZA DA ESCOLA | Outra: |
| <input type="radio"/> MUNICIPAL <input type="radio"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="radio"/> FILANTRÓPICA | |
| 1.7 TIPO DE ENSINO | Outro: |
| <input type="radio"/> INFANTIL <input type="radio"/> FUNDAMENTAL <input type="radio"/> MÉDIO | |
| 1.8 ABRANGÊNCIA | Outra: |
| <input type="radio"/> REGIONAL <input type="radio"/> ESTADUAL <input type="radio"/> MUNICIPAL | |

| |
|--|
| II - APRESENTAÇÃO DA DENÚNCIA SOBRE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR |
| 1.1 TIPO: |
| 1.2 NÚMERO: |
| 1.3 OBJETO: |
| (ANEXAR CÓPIA DA DENÚNCIA) |

| |
|--|
| III - OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO ESCLARECIMENTO DOS FATOS: |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-----------------------------|------|
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO | DATA |
|-----------------------------|------|