

COHAGRA



UBERABA
PREFEITURA

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE

2026

COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE – COHAGRA
CNPJ nº 23204282000144

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS
Versão 1 – Ano 2026

“Controle interno é a base da integridade e da confiança na gestão pública.”

Uberaba – MG
2026

COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE – COHAGRA

CNPJ nº 23.204.282/0001-44

Endereço: Av. das Acácias, 43 – Vila Olímpica – Uberaba/MG

Telefone: (34) 3326-3100

E-mail institucional: controleinterno.cohagra@uberaba.mg.gov.br

Site: https://portal.uberaba.mg.gov.br/adm_indiretas/Cohagra/1

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Aprovado pela Presidência em conformidade com o Estatuto Social da COHAGRA.

Versão 1 – Ano 2026

Elaboração Técnica:

Controle Interno

Base Legal e Normativa:

- Lei Federal nº 13.303/2016 – Lei das Estatais
- Estatuto Social da COHAGRA
- Instrução Normativa CGU nº 01/2016
- Normas do TCU, CFC, CPCs e demais boas práticas de governança pública
- Programa de Integridade da COHAGRA

FICHA TÉCNICA

Título:

Manual de Controles Internos da Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA

Edição:

1ª Edição – Ano 2026

Natureza do Documento:

Instrumento normativo interno de caráter técnico-operacional, com aplicação obrigatória no âmbito da COHAGRA. Estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades voltadas ao fortalecimento da governança, integridade e regularidade dos atos administrativos.

Colaboração:

Grupo de Trabalho instituído para desenvolvimento do Manual, com participação de representantes da Controladoria Interna, das Diretorias, da Vice-Presidência e da Presidência da COHAGRA.

Elaboração e Coordenação Geral:

Controladoria Interna da COHAGRA

Apoio Técnico-Institucional:

Comitê de Integridade da COHAGRA

Aprovação:

Presidência da COHAGRA

Fundamentação Legal e Normativa:

- Lei Federal nº 13.303/2016 – Lei das Estatais
- Estatuto Social da COHAGRA
- Instrução Normativa CGU nº 01/2016 – Programa de Integridade
- Referenciais do Tribunal de Contas da União – TCU
- Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC
- NBC TSP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
- Programa de Integridade da COHAGRA

Periodicidade de Revisão:

Bienal ou sempre que houver alterações relevantes nos normativos legais, na estrutura organizacional ou nos riscos institucionais da Companhia.

Versão:

Versão 1 – Aprovada em 2026

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

A Presidência e a Controladoria Interna da Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social da Companhia,

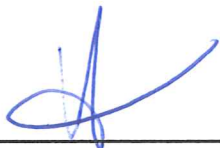
declaram, para todos os fins, que o presente Manual de Controles Internos constitui um instrumento normativo oficial, de aplicação obrigatória em todas as unidades organizacionais da COHAGRA.

O Manual foi elaborado com base nas diretrizes da Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), no Programa de Integridade da Companhia, na Instrução Normativa CGU nº 01/2016, nas normas do Tribunal de Contas da União – TCU, e nos princípios constitucionais da Administração Pública, visando ao fortalecimento da governança institucional, da gestão de riscos, da integridade corporativa e da transparência dos atos administrativos.

Este documento tem como finalidade estabelecer os procedimentos, responsabilidades, controles e padrões operacionais que assegurem a legalidade, a regularidade e a eficiência da gestão pública exercida no âmbito da COHAGRA, servindo de referência obrigatória para todas as ações e decisões administrativas da Companhia.

A administração assume o compromisso de garantir a implementação efetiva, a divulgação interna, o cumprimento integral e a revisão periódica deste Manual, como parte da consolidação de uma cultura organizacional orientada pela ética, pela responsabilidade e pelo interesse público.

Uberaba – MG, 1 de abril de 2026.



Regiane Evangelista Chaves Isidoro
Presidente Interina



Sandra Maria Ottaiano
Controle Interno

Luiz Otávio Guimarães Rocha
Diretor de Assuntos Jurídicos

SUMÁRIO

1. Apresentação Institucional.....	7
1.1 Finalidade do Manual	
1.2 Abrangência e aplicabilidade	
1.3 Alinhamento ao Estatuto Social e ao Programa de Integridade	
1.4 Referências normativas e legais	
2. Princípios e Diretrizes de Controle Interno	7
2.1 Conceito de controle interno	
2.2 Princípios fundamentais: legalidade, eficiência, integridade, segregação de funções	
2.3 Relação entre controle interno, governança e integridade	
2.4 Responsabilidades dos agentes públicos	
3. Governança Corporativa e Estrutura Organizacional	8
3.1 Assembleia Geral: papel e funcionamento	
3.2 Conselho de Administração: composição e competências	
3.3 Presidência e Vice-Presidência: responsabilidades estratégicas	
3.4 Diretorias Estatutárias:	
3.4.1 Diretoria Financeira	
3.4.2 Diretoria de Assuntos Jurídicos	
3.4.3 Diretoria Administrativa	
3.4.4 Diretoria Social	
3.4.5 Diretoria de Empreendimentos e Expansão	
3.5 Conselho Fiscal: competências e funcionamento	
3.6 Controladoria Interna: natureza, funções e autonomia técnica	
3.7 Comitê de Integridade: atribuições e articulação institucional	
4. Sistema de Controle Interno e Gestão de Riscos	10
4.1 Estrutura do sistema de controle interno da COHAGRA	
4.2 Identificação, análise e avaliação de riscos	
4.3 Controles preventivos, detectivos e corretivos	
4.4 Plano de ação e monitoramento de riscos	
4.5 Fluxos de decisão e instâncias de validação	
5. Controles Contábeis e Patrimoniais	11
5.1 Escrituração contábil e conformidade com o CFC/CPC	
5.2 Controle de ativos imobilizados e intangíveis	
5.2.1 Depreciação e vida útil (CPC 27)	
5.2.2 Teste de recuperabilidade (CPC 01)	
5.3 Termo de responsabilidade patrimonial	
5.4 Gestão de estoques e propriedades para investimento (CPC 28)	
6. Controle de Receitas e Contas a Receber	13
6.1 Reconhecimento de receitas e princípio da entidade	
6.2 Contas a receber e controle de inadimplência	
6.3 Provisão para créditos de liquidação duvidosa (CPC 48)	
6.4 Receitas oriundas da Lei Complementar nº 479/2014	
7. Controle de Compras, Contratos e Licitações.....	14
7.1 Regras e procedimentos licitatórios (Lei 13.303/2016 e Lei nº 14.133/2021)	

7.2 Contratos administrativos: gestão e fiscalização	
7.3 Aprovações por alçada e checklists obrigatórios	
7.4 Controle de despesas por unidade gestora	
8. Gestão Financeira e Orçamentária	15
8.1 Planejamento orçamentário e execução financeira	
8.2 Movimentação bancária e conciliações	
8.3 Segregação de funções na cadeia financeira	
8.4 Relatórios periódicos e prestação de contas internas	
9. Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	16
9.1 Fluxo de admissão, cessão e desligamento	
9.2 Estágios, contratos terceirizados e comissionados	
9.3 Atribuições de cada gestor e instâncias de validação	
9.4 Política de pessoal e estrutura de cargos	
10. Controle Jurídico e Contencioso	17
10.1 Emissão de pareceres jurídicos vinculantes	
10.2 Registro de processos judiciais e administrativos	
10.3 Provisão de passivos contingentes (CPC 25)	
10.4 Circularização periódica com os escritórios conveniados	
11. Sistema de Aprovações e Alçadas de Decisão	18
11.1 Definição de alçadas por Diretoria e Conselho	
11.2 Limites de aprovação por tipo de despesa	
11.3 Fluxogramas de aprovação institucional	
12. Controle de Documentos e Informação	18
12.1 Padronização de documentos oficiais	
12.2 Guarda e arquivamento (físico e digital)	
12.3 Transparência ativa e passiva (LAI)	
12.4 Proteção de dados e adequação à LGPD	
13. Monitoramento, Avaliação e Auditorias	20
13.1 Auditoria Interna e avaliação contínua de controles	
13.2 Auditoria independente e prestação de contas	
13.3 Tratamento de apontamentos e planos de ação	
13.4 Comunicação de irregularidades e responsabilização	
14. Disposições Finais	21
14.1 Revisão e atualização do Manual	
14.2 Aprovação e publicação	
14.3 Vigência e instâncias responsáveis pela revisão	
15. Anexos.....	22
A. Organograma institucional vigente	
B. Fluxogramas operacionais e de controle	
C. Modelos de documentos e checklists padronizados	
D. Matriz de riscos e controles por área	
E. Código de Conduta e Integridade da COHAGRA	

1. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

1.1 Finalidade do Manual

O Manual de Controles Internos da Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA tem como finalidade estabelecer de forma sistematizada os princípios, procedimentos e responsabilidades relacionados ao sistema de controles internos da Companhia. Visa assegurar a regularidade dos atos administrativos, a integridade institucional e o cumprimento das normas legais e estatutárias aplicáveis, especialmente em consonância com sua natureza jurídica de sociedade de economia mista municipal.

1.2 Abrangência e aplicabilidade

Este Manual aplica-se a todos os departamentos, colaboradores e gestores da COHAGRA, alcançando a totalidade das atividades administrativas, operacionais, financeiras, jurídicas, sociais e de empreendimentos, conforme a estrutura organizacional prevista no Estatuto Social. O conteúdo deve ser observado em sua integridade e atualizado conforme as transformações institucionais, legais e normativas.

1.3 Alinhamento ao Estatuto Social e ao Programa de Integridade

O presente instrumento é parte integrante das ações previstas na implantação do Programa de Integridade da COHAGRA, na legislação vigente. Está plenamente alinhado ao Estatuto Social da Companhia, especialmente no que se refere às competências da Controladoria Interna (art. 33), à estrutura de governança, ao dever de prestação de contas, à gestão por resultados e à transparência pública.

1.4 Referências normativas e legais

A elaboração deste Manual fundamenta-se nas seguintes normas e referências:

- Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Estatuto Social da COHAGRA (2023);
- Instrução Normativa CGU nº 01/2016;
- Normas brasileiras de contabilidade pública (NBC TSP);
- Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pronunciamentos técnicos (CPC);
- Programa de Integridade da COHAGRA;
- Manual de Auditoria Interna do TCU e boas práticas da CGU;
- Leis Municipais aplicáveis e Contrato de Gestão firmado com o Município de Uberaba.

2. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE CONTROLE INTERNO

2.1 Conceito de controle interno

Controle interno é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados e integrados utilizados com o objetivo de garantir a conformidade dos atos administrativos, a proteção do patrimônio público, a eficiência da gestão e a prevenção de riscos. Na COHAGRA, o sistema de controle interno é um instrumento de governança essencial para assegurar a integridade institucional e a adequada aplicação dos recursos públicos.

2.2 Princípios fundamentais: legalidade, eficiência, integridade, segregação de funções

O sistema de controle interno da COHAGRA baseia-se nos seguintes princípios:

- **Legalidade:** observância estrita da legislação vigente, do Estatuto Social e das normas internas;
- **Eficiência:** busca constante por processos ágeis, econômicos e eficazes;
- **Integridade:** atuação ética, imparcial e transparente por todos os agentes públicos;
- **Segregação de funções:** separação clara entre as funções de autorização, execução e controle, de modo a evitar conflitos de interesse e fraudes.

2.3 Relação entre controle interno, governança e integridade

Na estrutura da COHAGRA, o controle interno é elemento fundamental da governança corporativa, atuando de forma transversal em todas as diretorias e setores. Ele se articula diretamente com o Programa de Integridade, garantindo que os processos internos estejam orientados por padrões éticos, pelo cumprimento de metas e pelo compromisso com a transparência e a responsabilidade institucional.

2.4 Responsabilidades dos agentes públicos

Todos os ocupantes de cargos e funções na COHAGRA têm responsabilidade direta pela aplicação dos controles internos, devendo cumprir com rigor os fluxos, manuais, normativos e procedimentos definidos. A Controladoria Interna tem o papel de normatizar, orientar, fiscalizar e apoiar tecnicamente a correta aplicação dos controles, em consonância com o artigo 33 do Estatuto Social.

3. GOVERNANÇA CORPORATIVA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Assembleia Geral: papel e funcionamento

A Assembleia Geral é o órgão soberano da Companhia, responsável por deliberar sobre as matérias de competência dos acionistas, conforme disposto no Estatuto Social. Compete à Assembleia, entre outras atribuições, eleger e destituir os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, deliberar sobre as contas da administração, reformas estatutárias, aumento de capital, operações societárias relevantes, aprovação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis. Seu funcionamento observará os princípios da legalidade, publicidade e participação efetiva dos acionistas.

3.2 Conselho de Administração: composição e competências

O Conselho de Administração é o órgão de deliberação colegiada de orientação superior da COHAGRA. Conforme o Estatuto, é composto por 03 (três) membros titulares e 04 (quatro) suplentes, sendo um indicado pelo Município de Uberaba, na qualidade de acionista majoritário, e os demais indicados conforme as normas estatutárias. Suas competências incluem definir estratégias institucionais, aprovar o plano de negócios, supervisionar a gestão da Diretoria Executiva e zelar pela implementação do sistema de controles internos e de integridade.

3.3 Presidência e Vice-Presidência: responsabilidades estratégicas

A Presidência é o órgão de direção superior da Companhia, incumbido da representação institucional, supervisão da execução das diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração e articulação com entes públicos e privados. A Vice-Presidência atua como apoio direto à Presidência, podendo substituir a titularidade quando necessário, além de exercer funções de articulação transversal e de supervisão de áreas estratégicas, conforme delegação do Presidente e o Estatuto.

3.4 Diretorias

As Diretorias da COHAGRA, subordinadas à Presidência, são órgãos técnicos de direção e execução das atividades finalísticas e meio da Companhia. Cada Diretoria possui competências específicas, conforme os artigos estatutários. As responsabilidades incluem garantir a eficiência operacional, o cumprimento da legislação aplicável, a gestão por resultados e a integridade dos processos administrativos. Compõem a estrutura diretiva:

3.4.1 Diretoria Financeira

Responsável pela gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária, patrimonial, e pelas compras e contratos administrativos. Atua na conformidade com o Estatuto e presta suporte técnico à Controladoria Interna para elaboração de Relatório de Prestação de Contas.

3.4.2 Diretoria de Assuntos Jurídicos

Compete à Diretoria Jurídica a análise, emissão de pareceres e representação judicial e extrajudicial da Companhia. Atua em conformidade com o artigo 25 § 4º do Estatuto, garantindo a legalidade dos atos administrativos e a segurança jurídica das decisões institucionais.

3.4.3 Diretoria Administrativa

Compete à Diretoria Administrativa coordenar os serviços relacionados à administração geral da Companhia, abrangendo o expediente, serviços auxiliares, manutenção de bens e instalações, administrar, fiscalizar e zelar por todo o patrimônio da Companhia, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, respondendo pela guarda e conservação dos bens e dos documentos correspondentes; elaborar e coordenar convênios de estágios.

3.4.4 Diretoria Social

À Diretoria Social incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades sociais da Companhia, especialmente aquelas vinculadas aos empreendimentos habitacionais. É de sua responsabilidade a articulação e execução de ações e projetos sociais junto aos beneficiários, bem como a promoção de parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, conforme diretrizes da Administração Superior.

3.4.5 Diretoria de Empreendimentos e Expansão

Compete à Diretoria de Empreendimentos e Expansão planejar, coordenar e supervisionar a

implantação dos empreendimentos habitacionais sob responsabilidade da Companhia, incluindo estudos preliminares, elaboração de projetos, contratações, execução de obras e acompanhamento técnico. Também é de sua atribuição coordenar ações relativas à Regularização Fundiária Urbana – Reurb, promovendo a articulação com entes públicos e privados e assegurando a conformidade com a legislação vigente. Além disso, deve fomentar a expansão institucional da COHAGRA, mediante articulações estratégicas voltadas à ampliação da produção habitacional, em consonância com os objetivos sociais da Companhia.

3.5 Conselho Fiscal: competências e funcionamento

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização contábil e financeira da Companhia, com atuação independente. Composto por 3 membros titulares e respectivos suplentes, tem por função examinar as demonstrações contábeis, acompanhar a execução orçamentária e relatar irregularidades aos acionistas e ao Conselho de Administração.

3.6 Controladoria Interna: natureza, funções e autonomia técnica

Verificar o cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos e a vedação de conflitos de interesse, corrupção e fraude; adotar regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência da administração; criar e controlar um canal de denúncias internas e externas, relativas ao descumprimento do Código de Conduta, Integridade e normas de ética da empresa; o Controle Interno é vinculado diretamente ao Presidente da Companhia e atuará de forma independente na verificação do cumprimento das obrigações de gestão e riscos, visando à eficácia de todo processo administrativo; deverá o responsável pelo Controle Interno se reportar diretamente ao Controle Interno do Município em situações que suspeite do envolvimento do presidente da Companhia em atos de irregularidades, ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias à solução de demandas que venham a incorrer em riscos à administração da empresa; elaborar o Relatório Final de Prestação de Contas e encaminhá-lo anualmente ao Controle Interno do Município. Sua atuação deve ser articulada com o Programa de Integridade e a política de gestão de riscos.

3.7 Comitê de Integridade: atribuições e articulação institucional

O Comitê de Integridade foi criado com a finalidade de coordenar a implantação e o monitoramento do Programa de Integridade da COHAGRA, atuando como instância estratégica para garantir a efetividade das ações voltadas à promoção da integridade, ética, transparência e conformidade institucional. Suas atribuições incluem o acompanhamento da execução do plano de integridade, a proposição de melhorias nos controles internos, a articulação entre os diversos setores da Companhia e o estímulo à cultura ética no ambiente organizacional. O Comitê também desempenha papel fundamental na interlocução com a gestão e os colaboradores, assegurando que os princípios de integridade estejam integrados às decisões administrativas e operacionais da Companhia.

4. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

4.1 Estrutura do sistema de controle interno da COHAGRA

A COHAGRA, enquanto sociedade de economia mista, braço da administração municipal na política habitacional, adota um sistema de controle interno estruturado de forma descentralizada, com responsabilidades distribuídas entre os gestores e supervisionadas tecnicamente pela Controladoria Interna.

O controle interno compreende o conjunto de ações, procedimentos, normas e instrumentos institucionais que asseguram a conformidade, a economicidade, a eficiência e a integridade dos atos administrativos. A estrutura está alinhada ao artigo 33 do Estatuto Social e às boas práticas de governança pública.

4.2 Identificação, análise e avaliação de riscos

A identificação e avaliação de riscos integram a rotina de planejamento e execução das atividades administrativas da COHAGRA. Os riscos são classificados segundo sua natureza (estratégicos, operacionais, financeiros, legais, reputacionais) e sua origem (interna ou externa). A Controladoria Interna coordena o processo de mapeamento de riscos em articulação com cada Diretoria e a Vice-Presidência, conforme metodologia prevista no Programa de Integridade da Companhia.

4.3 Controles preventivos, detectivos e corretivos

O sistema de controle interno contempla três categorias de controles:

- **Preventivos**, que visam evitar a ocorrência de erros, fraudes ou descumprimentos normativos (ex.: segregação de funções, treinamentos, padronização de procedimentos);
- **Detectivos**, que têm por objetivo identificar falhas ou desvios de forma tempestiva (ex.: auditorias internas, conciliações, conferências de dados);
- **Corretivos**, que propõem a correção de não conformidades, com ações de ajuste e aperfeiçoamento contínuo (ex.: planos de ação, revisões de processos e responsabilizações).

4.4 Plano de ação e monitoramento de riscos

A cada risco identificado, deve corresponder um plano de ação com medidas preventivas e corretivas, responsáveis definidos, prazos e indicadores de acompanhamento. Os planos são revisados periodicamente pela Controladoria Interna, em conjunto com os setores responsáveis. O monitoramento é contínuo, baseado em evidências e relatórios gerenciais. Eventuais falhas recorrentes devem ser objeto de reavaliação dos processos e ajustes estruturais.

4.5 Fluxos de decisão e instâncias de validação

Todos os atos administrativos relevantes devem observar fluxos claros de decisão, com instâncias hierárquicas e técnicas responsáveis pela validação. O cumprimento das alçadas de aprovação, a emissão de pareceres obrigatórios e a rastreabilidade documental são princípios estruturantes do controle interno da COHAGRA. A formalização das decisões, com documentação assinada e arquivada, assegura transparência, legalidade e segurança jurídica.

5. CONTROLES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

5.1 Escrituração contábil e conformidade normativa

A contabilidade da COHAGRA é regida pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor

Público (NBC TSP), pelas normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e pelos pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), conforme aplicáveis às sociedades de economia mista. A escrituração contábil é realizada de forma sistemática, com base em documentos hábeis e observância do regime de competência, respeitando os princípios da oportunidade, integridade e evidenciação.

Todos os registros contábeis devem ser acompanhados de documentação comprobatória e sujeitos a conciliações periódicas. As demonstrações contábeis são elaboradas anualmente, acompanhadas de notas explicativas, analisadas e aprovadas pelos Conselhos Fiscal, de Administração e pela Assembleia Geral e auditadas por auditoria independente, conforme exigido pelos artigos 31 e 32 do Estatuto Social da Companhia.

5.2 Controle de ativos imobilizados e intangíveis

A COHAGRA mantém inventário patrimonial atualizado dos bens móveis, imóveis e intangíveis sob sua responsabilidade. Cada bem possui identificação individualizada, local de guarda e responsável designado por meio de termo de responsabilidade.

5.2.1 Depreciação e vida útil

Os ativos imobilizados são depreciados com base na vida útil econômica estimada, conforme os critérios técnicos definidos no CPC 27. As taxas de depreciação são registradas em sistema informatizado, e revisadas sempre que houver mudanças relevantes nas condições de uso ou obsolescência tecnológica.

5.2.2 Teste de recuperabilidade

Periodicamente, a COHAGRA realiza teste de recuperabilidade (impairment) dos ativos, para garantir que os bens contabilizados não estejam registrados por valor superior ao seu valor recuperável, em consonância com o CPC 01. Os ajustes são lançados mediante autorização da Diretoria Financeira e registro nos demonstrativos contábeis.

5.3 Termo de responsabilidade patrimonial

Todo bem de uso permanente sob a guarda de servidor, terceirizado ou estagiário da COHAGRA deve estar vinculado a termo de responsabilidade patrimonial. A Diretoria Administrativa, coordena campanhas periódicas de recadastramento e conferência física do patrimônio, emitindo relatórios e orientações corretivas.

5.4 Gestão de estoques e propriedades para investimento

Os estoques, especialmente aqueles relacionados a materiais de consumo e produtos habitacionais não entregues, são controlados por meio de sistema informatizado, com registros de entradas, saídas, baixas e perdas justificadas.

As propriedades destinadas à venda, aluguel ou valorização futura são classificadas como propriedades para investimento, nos termos do CPC 28. A avaliação periódica do valor de mercado e a mensuração contábil seguem os critérios estabelecidos para empresas públicas com atuação no setor imobiliário.

6. CONTROLE DE RECEITAS E CONTAS A RECEBER

6.1 Reconhecimento de receitas e princípio da entidade

O reconhecimento das receitas da COHAGRA observa o regime de competência, sendo registradas no momento em que são auferidas, independentemente do recebimento. Essa prática assegura a adequada mensuração do desempenho econômico-financeiro da Companhia, em conformidade com o CPC 47 (Comitê de Pronunciamentos Contábeis) – Receita de Contrato com Cliente.

Em respeito ao princípio da entidade, as receitas oriundas das atividades institucionais da COHAGRA devem ser segregadas daquelas pertencentes ao Município de Uberaba, ainda que recebidas por meio de convênios, contratos de gestão, termos de fomento ou repasses diretos.

6.2 Contas a receber e controle da inadimplência

O controle das contas a receber deve contemplar:

- A formalização documental dos créditos gerados;
- A conciliação periódica entre os sistemas de controle financeiro e contábil;
- A atualização da situação de inadimplência dos beneficiários de programas habitacionais e adquirentes de imóveis ou lotes urbanizados.

Cabe à Diretoria Financeira, com apoio da Diretoria Jurídica, promover ações sistemáticas para o monitoramento da inadimplência, incluindo a comunicação preventiva, o protesto extrajudicial e o envio para cobrança judicial, quando necessário.

6.3 Provisão para créditos de liquidação duvidosa (CPC 48)

A COHAGRA deve constituir provisão para créditos de liquidação duvidosa, conforme o CPC 48 – Instrumentos Financeiros, refletindo a expectativa de perda com base em histórico de inadimplência, análise de risco dos contratos e condições econômicas do público atendido.

A metodologia adotada deve ser validada anualmente pela Diretoria Financeira e informada à auditoria independente, sendo obrigatória a apresentação nas notas explicativas das demonstrações contábeis.

6.4 Receitas oriundas da Lei Complementar nº 479/2014

As receitas advindas da Lei Complementar Municipal nº 479/2014, que trata da destinação de percentual da arrecadação do Município à COHAGRA, devem ser registradas de forma segregada, com controle específico sobre valores recebidos, finalidades legais e aplicação dos recursos.

Essas receitas devem constar de relatórios gerenciais e demonstrativos de aplicação enviados periodicamente ao Município de Uberaba, garantindo a prestação de contas transparente e o alinhamento ao Contrato de Gestão celebrado entre as partes.

7. CONTROLE DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

7.1 Regras e procedimentos licitatórios (Lei nº 14.133/2021)

As contratações da COHAGRA, enquanto sociedade de economia mista, são regidas primariamente pela

Lei nº 13.303/2016, observando-se subsidiariamente a Lei nº 14.133/2021, conforme disposto em seu Estatuto Social.

Todos os processos de contratação devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, planejamento, segregação de funções, rastreabilidade e prestação de contas.

A COHAGRA deve manter rotinas padronizadas para:

- Elaboração de termos de referência e projetos básicos;
- Pesquisa de preços em conformidade com os parâmetros legais;
- Publicação de avisos de licitação e demais documentos exigidos por lei;
- Registro e guarda adequados de todos os documentos e fases do processo;
- Guarda no Departamento de Compras e Licitações de todos os processos de compras e licitações.

7.2 Contratos administrativos: gestão e fiscalização

Todo contrato celebrado deve conter cláusulas essenciais previstas na legislação vigente, inclusive quanto às sanções, garantias, formas de pagamento, obrigações das partes, vigência e condições de reajuste. A designação formal de fiscais de contrato é obrigatória, devendo constar em portaria interna. Os fiscais devem atuar com base em checklists de conformidade e relatórios periódicos, respondendo diretamente à Diretoria responsável.

7.3 Aprovações por alçada e checklists obrigatórios

A COHAGRA deve manter tabelas de alçadas com os limites de competência para autorizações de despesa, contratação e homologação de licitações, conforme o tipo de gasto e a natureza do recurso (próprio ou conveniado).

Antes de cada contratação, devem ser obrigatoriamente preenchidos e validados os seguintes instrumentos de controle:

- Checklist de planejamento da contratação;
- Termo de autorização com base na alçada;
- Parecer jurídico;
- Parecer da Controladoria Interna (quando exigido por norma interna);
- Documento comprobatório da dotação orçamentária.

7.4 Controle de despesas por unidade gestora

A despesa deve ser planejada, executada e registrada pela unidade gestora responsável, observando as diretrizes orçamentárias e os cronogramas físico-financeiros aprovados.

A COHAGRA deve implementar sistemas de controle integrados (preferencialmente via ERP - Enterprise Resource Planning – traduzindo do inglês, “Planejamento dos Recursos da Empresa) que permitam:

- A rastreabilidade da despesa desde sua origem (necessidade) até a liquidação;
- O acompanhamento em tempo real da execução contratual;
- A geração de relatórios de conformidade para os gestores e órgãos de controle.

8. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

8.1 Planejamento orçamentário e execução financeira

A COHAGRA deverá elaborar anualmente seu orçamento com base em planejamento estratégico, plano de negócios, estimativas realistas de receitas e projeções de despesas alinhadas aos objetivos institucionais.

A proposta orçamentária deve ser submetida à Presidência, validada pelo Conselho de Administração e compatibilizada com os instrumentos de gestão pactuados com o Poder Executivo Municipal.

A execução orçamentária será acompanhada mensalmente por meio de relatórios financeiros consolidados, que servirão de base para tomada de decisão da Diretoria e prestação de contas aos órgãos de controle.

8.2 Movimentação bancária e conciliações

A movimentação de recursos deverá ocorrer exclusivamente por meio de contas bancárias vinculadas à COHAGRA, respeitando os princípios da rastreabilidade, segregação de funções e conciliação regular. Toda movimentação deverá ser autorizada conforme os níveis de alçada definidos e registrada em sistema integrado. É obrigatória a conciliação bancária mensal de todas as contas ativas, com validação pela área contábil.

Aplicações financeiras devem observar critérios de segurança, liquidez e rentabilidade, conforme política interna aprovada pelo Conselho de Administração.

8.3 Segregação de funções na cadeia financeira

A estrutura de controle financeiro da COHAGRA deverá garantir que as etapas de planejamento, execução, controle e contabilização das operações financeiras sejam realizadas por setores distintos e com atribuições delimitadas.

Nenhum agente poderá acumular funções que comprometam a independência entre as etapas de:

- Autorização de despesa;
- Emissão de ordem de pagamento;
- Execução bancária;
- Registro contábil;
- Fiscalização e controle interno.

8.4 Relatórios periódicos e prestação de contas internas

A Diretoria Financeira, com apoio da Contabilidade, deverá elaborar relatórios periódicos contendo:

- Balancetes mensais;
- Demonstrações financeiras consolidadas (anualmente);
- Execução orçamentária por centro de custo;
- Análises comparativas entre previsão e realização de receitas e despesas.

Esses relatórios deverão ser apresentados à Presidência, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Controladoria Interna, promovendo a transparência e a governança sobre os atos de gestão financeira.

9. GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS

9.1 Fluxo de admissão, cessão e desligamento

A gestão de pessoal da COHAGRA deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência. A admissão de empregados efetivos dar-se-á exclusivamente por concurso público, conforme exigência constitucional para sociedades de economia mista.

Admissões por tempo determinado, estagiários e comissionados devem observar os critérios e limites previstos no Estatuto Social, no Plano de Cargos e Salários e nos normativos internos da Companhia. Todas as movimentações devem ser devidamente documentadas e registradas.

A cessão de servidores públicos à Companhia, ou desta para outros órgãos, deve seguir a legislação vigente e ser formalizada por convênio ou instrumento legal.

Desligamentos deverão ser formalizados com base em decisão motivada, com cumprimento das obrigações legais e resguardados os direitos trabalhistas e previdenciários.

9.2 Estágios, contratos terceirizados e comissionados

O ingresso de estagiários deverá respeitar a legislação específica (Lei nº 11.788/2008) e ocorrer por meio de processo seletivo público, assegurando isonomia de oportunidades. A gestão dos contratos de estágio caberá à área de Recursos Humanos, com controle de prazos e atividades desenvolvidas.

A contratação de empresas terceirizadas deverá observar os princípios da economicidade, eficiência e controle de riscos. A fiscalização contratual será obrigatória, com designação formal de fiscais e registro contínuo da prestação de serviços.

Os cargos em comissão deverão observar os limites legais e estatutários, sendo destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no Estatuto da COHAGRA.

9.3 Atribuições de cada gestor e instâncias de validação

Cada gestor é responsável pela correta gestão de sua equipe, incluindo:

- Distribuição de tarefas e definição de metas;
- Solicitação de admissões, desligamentos ou movimentações internas;
- Aprovação de férias, licenças e abonos;
- Acompanhamento da assiduidade e desempenho dos colaboradores;
- Encaminhamento de relatórios e justificativas à área de Recursos Humanos.

Todos estes atos devem passar por validação da Diretoria Administrativa e, quando envolverem movimentações com impacto financeiro ou jurídico, devem ser submetidos à Controladoria Interna e à Presidência.

9.4 Política de pessoal e estrutura de cargos

A COHAGRA deverá manter política de pessoal aprovada por seu Conselho de Administração, contendo:

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- Critérios para progressão e avaliação de desempenho;
- Política de capacitação e desenvolvimento institucional;
- Normas de conduta e ética profissional.

O quadro de pessoal deve ser compatível com a necessidade da Companhia, sendo periodicamente revisto à luz do planejamento estratégico, dos recursos disponíveis e dos riscos operacionais.

10. CONTROLE JURÍDICO E CONTENCIOSO

10.1 Emissão de pareceres jurídicos vinculantes

Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos, conforme o Estatuto Social da COHAGRA, a análise, emissão de pareceres e orientação legal a todos os atos administrativos, negociais e contratuais da Companhia, assegurando a legalidade das decisões institucionais.

Os pareceres jurídicos têm caráter vinculante no âmbito da administração da COHAGRA e devem ser emitidos previamente à formalização de contratos, licitações, convênios, acordos judiciais e administrativos, ou quaisquer atos que possam gerar obrigações ou riscos à Companhia.

A Diretoria Jurídica deve manter sistema de controle e arquivamento dos pareceres emitidos, assegurando rastreabilidade e transparência.

10.2 Registro de processos judiciais e administrativos

Todos os processos judiciais e administrativos em que a COHAGRA seja parte, autora ou ré, devem ser devidamente registrados, classificados e monitorados pela Diretoria de Assuntos Jurídicos, com base em sistema informatizado e com atualização periódica.

Esse controle deve abranger:

- Número do processo, partes envolvidas, objeto e fase processual;
- Riscos potenciais e valores estimados de passivo;
- Encaminhamentos processuais e prazos para manifestação.

A Diretoria Jurídica deve elaborar relatórios mensais para a Presidência, a Vice-Presidência, o Conselho de Administração e a Controladoria Interna, subsidiando o planejamento estratégico, o Programa de Integridade e a gestão de riscos.

10.3 Provisão de passivos contingentes

Em alinhamento ao CPC 25, a COHAGRA deve manter controle atualizado das contingências passivas, com classificação por grau de risco (provável, possível ou remoto) e impacto financeiro estimado.

As provisões para perdas judiciais classificadas como prováveis devem ser contabilizadas no balanço patrimonial da Companhia, com base em estimativas técnicas da Diretoria Jurídica, em conjunto com a Contabilidade.

As revisões dessas provisões devem ocorrer ao menos trimestralmente, ou sempre que houver evento relevante nos autos processuais.

10.4 Circularização periódica com os escritórios conveniados

A COHAGRA poderá contratar escritórios jurídicos externos para apoio à sua atuação contenciosa, mediante licitação ou contratação conforme legislação vigente. Esses escritórios deverão ser periodicamente oficiados para:

- Atualização dos andamentos dos processos sob sua responsabilidade;
- Entrega de relatórios padronizados de acompanhamento processual;
- Prestação de contas e cumprimento contratual.

Cabe à Diretoria Jurídica monitorar a atuação dos escritórios contratados e propor, quando necessário, substituições, renovações contratuais ou ações corretivas.

11. SISTEMA DE APROVAÇÕES E ALÇADAS DE DECISÃO

11.1 Definição de alçadas por Diretoria e Conselho

O sistema de aprovações da COHAGRA é estruturado conforme os níveis decisórios previstos no Estatuto Social, observando o seguinte:

- A **Assembleia Geral** é a instância soberana para deliberações sobre matérias estratégicas e estruturais da Companhia, como alienação de bens, reforma estatutária, aumento de capital e destinação de lucros.
- O **Conselho de Administração** delibera sobre temas relevantes da gestão institucional, inclusive aprovações de planos de negócios, orçamentos, criação de cargos, políticas internas e operações superiores ao limite fixado para a Diretoria Executiva.
- A **Diretoria Executiva** (Presidência, Vice-Presidência e Diretorias) responde pela gestão administrativa ordinária e pelas decisões operacionais, respeitando os limites e competências definidos no Estatuto e nas normas internas da Companhia.

A segregação de alçadas garante que nenhum gestor aprove ou execute integralmente um processo sem a devida validação por outra instância, promovendo controle cruzado e prevenção de irregularidades.

11.2 Limites de aprovação por tipo de despesa

A fixação de alçadas financeiras será detalhada por meio de tabela de limites por faixa de valor, aprovada pelo Conselho de Administração, podendo contemplar:

- Aprovações individuais (diretores) para valores até determinado teto;
- Aprovações conjuntas (ex.: Presidente + Diretor responsável) para valores médios;
- Aprovação obrigatória do Conselho de Administração para valores acima do limite superior;
- Situações excepcionais com necessidade de homologação pela Assembleia Geral.

As alçadas devem ser revisadas periodicamente, especialmente quando houver alteração do porte da Companhia, ampliação das receitas ou mudanças no marco regulatório.

11.3 Fluxogramas de aprovação institucional

Para cada processo crítico (ex.: contratação, compras, convênios, licitações, concessão de descontos, contratações de pessoal), deverão ser elaborados fluxogramas padronizados contendo:

- Etapas do processo com responsáveis identificados;
- Documentos exigidos em cada fase;
- Níveis de aprovação obrigatórios;
- Pontos de controle e validação.

Esses fluxogramas devem estar disponíveis para consulta interna, integrando os anexos deste Manual, e futuramente incorporados ao sistema ERP da Companhia.

12. CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO

12.1 Padronização de documentos oficiais

A COHAGRA adota um sistema de padronização documental que garante uniformidade, clareza e segurança nas comunicações e registros administrativos. Todos os documentos oficiais devem:

- Ser emitidos com identificação do setor ou diretoria responsável;
- Conter numeração sequencial ou protocolo digital, quando aplicável;
- Indicar data, assinatura de autoridade competente e fundamento legal;
- Utilizar modelos institucionais validados pela Controladoria Interna ou pela Assessoria Jurídica.

A padronização aplica-se a ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, contratos, termos de responsabilidade, entre outros instrumentos formais.

12.2 Guarda e arquivamento (físico e digital)

A Companhia assegura a guarda e a integridade de seus documentos físicos e digitais, conforme os seguintes princípios:

- Organização por tipo e por setor de origem;
- Controle de acesso conforme o grau de sigilo ou sensibilidade;
- Prazos de guarda definidos pela legislação aplicável e pelas normas internas;
- Digitalização e armazenamento em servidor seguro, com backup regular;
- Utilização de sistemas eletrônicos de protocolo e gestão documental.

O setor responsável por coordenar e fiscalizar a gestão documental é a Diretoria Administrativa, em articulação o CPD/Protocolo/Atendimento.

12.3 Transparência ativa e passiva (LAI)

A COHAGRA, na qualidade de sociedade de economia mista prestadora de serviço público, submete-se ao regime da transparência administrativa previsto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

- **Transparência ativa:** informações divulgadas no site institucional da Companhia, como contratos, licitações, relatórios de gestão, dados financeiros e organograma.
- **Transparência passiva:** atendimento a pedidos formais de acesso à informação por qualquer cidadão, respeitado o direito à confidencialidade e à proteção de dados.

O atendimento às demandas de transparência deve observar prazos legais, canais apropriados e resposta fundamentada. Casos de indeferimento devem ser motivados, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.4 Proteção de dados e adequação à LGPD

A COHAGRA cumpre as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) no tratamento de informações pessoais de usuários, empregados, fornecedores e demais partes interessadas.

Nesse sentido, devem ser adotadas medidas para:

- **Coleta e tratamento de dados** com base em finalidade legítima e consentimento, quando exigido;
- **Adoção de controles de segurança da informação**, incluindo restrição de acesso a sistemas, autenticação de usuários e prevenção a vazamentos;
- **Treinamento dos colaboradores** sobre boas práticas de proteção de dados;

- **Designação de Encarregado de Dados (DPO)** ou estrutura equivalente, conforme diretrizes internas;
- **Resposta a incidentes e comunicação aos titulares de dados**, em caso de violação.

A governança da informação é parte indissociável da integridade institucional da Companhia, devendo integrar os planos de gestão de riscos, auditoria e comunicação institucional.

13. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E AUDITORIAS

O monitoramento, a avaliação de controles internos e as auditorias compõem um dos pilares fundamentais do Sistema de Controles Internos da Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA, nos termos do artigo 33 de seu Estatuto Social e dos artigos 6º, 9º, 42 e 43 da Lei Federal nº 13.303/2016.

Tais mecanismos têm como finalidade assegurar a conformidade, legalidade, eficiência, integridade e economicidade dos atos de gestão, bem como subsidiar a tomada de decisão pelos órgãos de direção superior, fortalecendo a governança corporativa e contribuindo para a prevenção e mitigação de riscos institucionais.

13.1 AVALIAÇÃO CONTÍNUA DOS CONTROLES INTERNOS

A Controladoria Interna, com a Diretoria jurídica, exerce a função de unidade técnica permanente de apoio à administração da COHAGRA, sendo responsável, nos termos do artigo 33 do Estatuto Social, pela realização da avaliação contínua da eficácia e da regularidade dos controles internos aplicáveis à gestão operacional da Companhia.

Sua atuação, distinta da atividade de auditoria interna formal, consiste no exame sistemático de conformidade dos procedimentos administrativos em face da legislação vigente, das normas internas, dos princípios da administração pública e das boas práticas de governança. Tal avaliação deve ser orientada por critérios de risco, relevância e materialidade, contemplando o monitoramento de atos administrativos, contratos, convênios, licitações, empenhos, liquidações e demais atos correlatos, com foco na prevenção de irregularidades e no aperfeiçoamento dos fluxos institucionais.

Os resultados das avaliações devem ser formalizados em relatórios técnicos, contendo achados, recomendações, prazos para saneamento e designação dos responsáveis pelas providências. Esses relatórios devem ser submetidos à Diretoria Executiva e, quando pertinente, ao Comitê de Integridade, para fins de acompanhamento e adoção de medidas corretivas.

13.2 Auditoria independente e prestação de contas

A COHAGRA, como sociedade de economia mista, realiza anualmente a contratação de auditoria independente, por deliberação do Conselho de Administração, após o encerramento do exercício social, com o objetivo de auditar as demonstrações financeiras do exercício anterior, conforme prevê os Artigos 31 e 32 do Estatuto Social e a Lei nº 13.303/2016.

A auditoria independente tem por finalidade:

- Emitir parecer técnico sobre as demonstrações contábeis da Companhia;
- Verificar a fidedignidade dos registros financeiros e patrimoniais;
- Avaliar a observância das normas técnicas de contabilidade pública e societária;
- Subsidiar a prestação de contas da Diretoria ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral.

A contratação deve observar os princípios da legalidade, economicidade e publicidade, sendo precedida de processo formal conforme a legislação aplicável.

Os relatórios da auditoria independente devem ser:

- Apresentados ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração;
- Encaminhados à Assembleia Geral Ordinária;
- Publicados no sítio eletrônico oficial da Companhia, garantindo a transparência.

Capítulo 14 – Disposições Finais

14.1 Revisão e atualização do Manual

Este Manual de Controles Internos deverá ser revisto periodicamente, preferencialmente a cada dois anos, ou sempre que houver alterações relevantes no Estatuto Social da COHAGRA, nos normativos legais aplicáveis, na estrutura organizacional da Companhia ou nos riscos institucionais identificados.

A Controladoria Interna será responsável por coordenar o processo de revisão, com apoio do Comitê de Integridade e das Diretorias envolvidas, de modo a garantir que o conteúdo do Manual reflita fielmente a realidade operacional e normativa da Companhia.

14.2 Aprovação e publicação

Após sua elaboração ou revisão, o Manual deverá ser submetido à apreciação e aprovação da Presidência da COHAGRA, com posterior deliberação do Conselho de Administração, conforme previsto no Estatuto Social.

A versão final aprovada será publicada no sítio eletrônico da Companhia, de modo a assegurar a ampla divulgação interna e o acesso público, em conformidade com os princípios da transparência e da governança pública.

14.3 Vigência e instâncias responsáveis pela manutenção

O presente Manual entra em vigor na data de sua aprovação formal e deverá ser aplicado de forma obrigatória por todos os setores da COHAGRA, sendo de responsabilidade da Controladoria Interna monitorar sua aplicação e zelar pela sua eficácia.

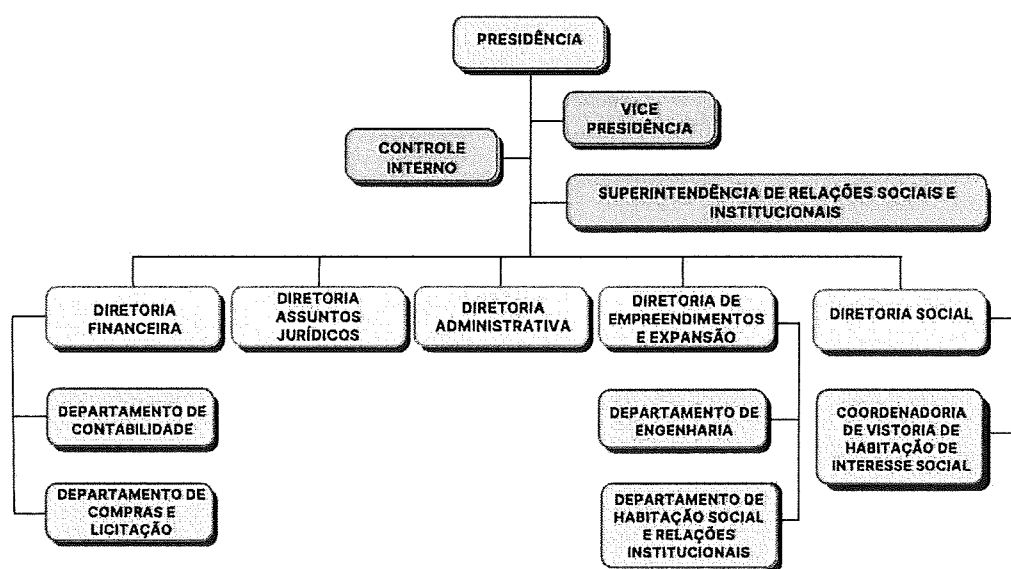
Cabe à Controladoria Interna propor ajustes sempre que necessário, em articulação com o Comitê de Integridade, de modo a manter o instrumento alinhado às melhores práticas e aos objetivos institucionais da Companhia.

Capítulo 15 – Anexos

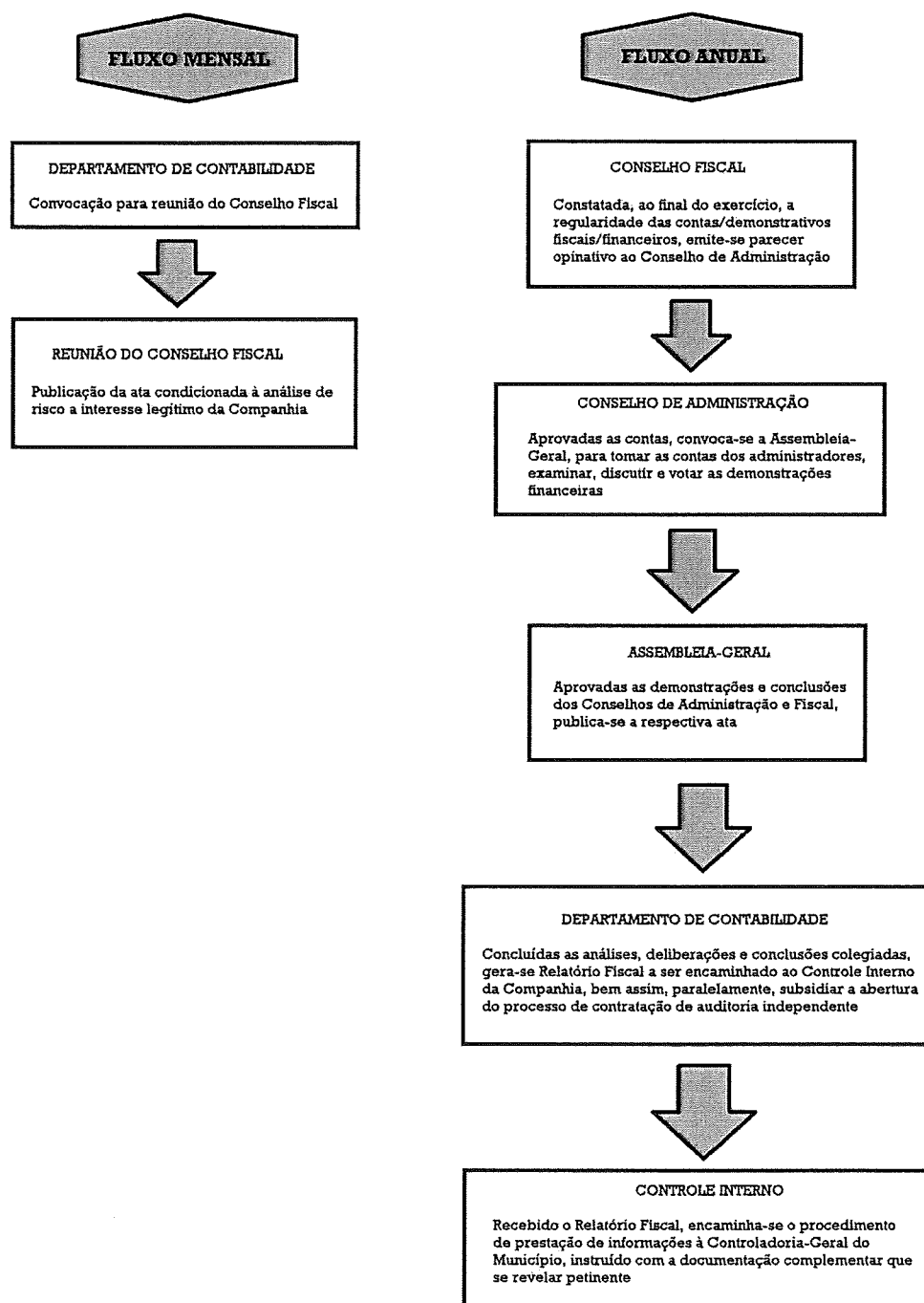
Este capítulo reúne documentos complementares, modelos operacionais e instrumentos de apoio que reforçam a aplicação prática das diretrizes estabelecidas ao longo do Manual de Controles Internos da Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande – COHAGRA. Tais anexos devem ser utilizados por todas as unidades organizacionais, conforme sua competência e nível de alçada, sendo periodicamente revisados pela Controladoria Interna.

Anexo A – Organograma Institucional Vigente

Representação gráfica da estrutura organizacional da COHAGRA, com base nas disposições do Estatuto Social e nas deliberações mais recentes do Conselho de Administração, evidenciando hierarquia, funções e interdependência entre os órgãos e diretorias.



Anexo B – Fluxogramas Operacionais e de Controle



CHECKLIST – DISPENSA DE LICITAÇÃO
(art. 29 da Lei nº 13.303/2016)

ORIGEM	ETAPA	DESTINO	VISTO
DIRETORIA DEMANDANTE	Solicitação formal da contratação pela unidade interessada (justificativa, definição do objeto e necessidade).	PRESIDÊNCIA	
PRESIDÊNCIA	Despacho inicial autorizando/negando a abertura do processo licitatório.	DIRETORIA DEMANDANTE	
DIRETORIA DEMANDANTE	Subsídios para elaboração do Estudo Técnico Preliminar - descrição da solução, justificativa técnica, análise de riscos e exigências legais aplicáveis.	EQUIPE DE CONTRATAÇÃO	
EQUIPE DE CONTRATAÇÃO	Designação de membro que atuará exclusivamente na fase interna do processo licitatório – Pelo membro designado: Elaboração do ETP e solicitação, ao Setor de Compras, de pesquisa de preços com a verificação da regularidade fiscal e jurídica do futuro contratado.	SETOR DE COMPRAS	
SETOR DE COMPRAS	Realização da pesquisa de preços em comprovação da compatibilidade com os preços praticados no mercado (mínimo de 3 orçamentos) e verificação da regularidade fiscal e jurídica do futuro contratado: 1 - Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); 2 - CND Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3 - CND Estadual; 4 - CND Municipal; 5 - Certificado de Regularidade do FGTS; 6 - CND Trabalhista; 7 - Contrato Social atualizado ou documento equivalente; 8 - Cartão CNPJ atualizado; 9 - Registro ou licença específica para exercício da atividade, quando regulamentada.	DIRETORIA DEMANDANTE	
DIRETORIA DEMANDANTE	Manifestação quanto ao interesse no prosseguimento do processo e solicitação de análise de disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação.	DIRETORIA FINANCEIRA	
DIRETORIA FINANCEIRA	Análise de disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação.	PRESIDÊNCIA	
PRESIDÊNCIA	Despacho autorizando/negando o prosseguimento do processo licitatório, condicionado à possibilidade jurídica. Designação do Gestor e Fiscal do contrato.	DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Parecer jurídico quanto à legalidade da contratação pretendida.	EQUIPE DE CONTRATAÇÃO	
EQUIPE DE CONTRATAÇÃO	Parecer final quanto à regularidade do processado.	CONTROLE INTERNO	
CONTROLE INTERNO	Parecer quanto a necessidade de saneamento de eventuais vícios – devolução ao setor competente ou encaminhamento à Presidência.	PRESIDÊNCIA	
PRESIDÊNCIA	Decisão final – Ratificação ou revogação/anulação do processo de Dispensa de Licitação. Encaminhamento para publicação no Porta Voz.	SETOR DE COMPRAS	
SETOR DE COMPRAS	Publicação do Despacho de ratificação da Dispensa de Licitação no Porta Voz. Encaminhamento para elaboração do Termo de Contrato.	DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Elaboração do Termo de Contrato.	SETOR DE COMPRAS	
SETOR DE COMPRAS	Assinatura do Termo de Contrato e publicação do Extrato no Porta Voz.	DIRETORIA FINANCEIRA	
PRESIDÊNCIA/DIRETORIA FINANCEIRA	Emissão da Ordem de Serviço/Ordem de Compra.	GESTÃO DE CONTRATOS/ARQUIVO	

Anexo D – Matriz de Riscos e Controles por Área

CLASSIFICAÇÃO CONTROLE	
Controles Preventivos	Projetados para impedir que um evento de risco ocorra em primeiro lugar. Exemplos: Segregação de funções, senhas de acesso, políticas de aprovação, treinamentos obrigatórios.
Controles Detectivos	Projetados para identificar eventos de risco que já ocorreram. Exemplos: Conciliações bancárias, revisões de desempenho, auditorias internas, sistemas de monitoramento.
Controles Corretivos	Projetados para corrigir os erros ou problemas que foram detectados. Exemplos: Planos de recuperação de desastres, procedimentos de correção de erros, seguros.
Controles Diretivos	Projetados para orientar ou influenciar o comportamento dos indivíduos. Exemplos: Códigos de conduta, políticas de ética, manuais de procedimentos.

NÍVEL CONFIANÇA (NC)	AVALIAÇÃO DO DESENHO E OPERAÇÃO DOS CONTROLES EXISTENTES	NÍVEL CONTROLE EXISTENTE (NCE)	FATOR (FC)
Inexistente (NC=0.0)	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	Muito Baixo	1,0
Fraco (NC=0.2)	Os controles implementados mitigam riscos de forma improvisada, temporária, aplicados em situações isoladas. A responsabilidade destes controles é da pessoa que os implementou, baseando-se em suas experiências.	Baixo	0,8
Mediano (NC=0.4)	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	Médio	0,6
Satisfatório (NC=0.6)	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	Alto	0,4
Forte (NC=0.8)	Controles implementados podem ser considerados a "melhor prática", mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	Muito Alto	0,2

IMPACTO			
PESO	ESCALA	ASPECTOS AVALIATIVOS	DESCRIÇÃO DOS ASPECTOS AVALIATIVOS
5	Muito Alto	$\geq 90\%$	O impacto ocasiona colapso às ações de gestão, pode comprometer a viabilidade estratégica
4	Alto	$\geq 50\% < 90\%$	O impacto compromete acentuadamente às ações de gestão, pode ser comprometido fortemente os objetivos estratégicos
3	Médio	$\geq 30\% < 50\%$	O impacto é significativo no alcance das ações de gestão
2	Baixo	$\geq 10\% < 30\%$	O impacto é pouco relevante ao alcance das ações de gestão
1	Muito Baixo	$< 10\%$	O impacto é mínimo no alcance das ações de gestão

Fonte: Baseado (ENAP. Curso de Gestão de Riscos de Processos - Segundo o COSO)

Risco Residual (RR) = Risco Inerente (RI) X Fator Controle (FC)

RR = RI X FC

PROBABILIDADE			
PESO	ESCALA	FREQUÊNCIA OBSERVADA/ ESPERADA	DESCRIÇÃO DOS FREQUÊNCIA OBSERVADA/ESPERADA
5	Muito Alta	$\geq 90\%$	O evento esperado que <u>ocorre na maioria</u> das circunstâncias
4	Alta	$\geq 50\% < 90\%$	O evento <u>provavelmente ocorre na maioria</u> das circunstâncias
3	Média	$\geq 30\% < 50\%$	O evento <u>deve correr</u> em algum momento
2	Baixa	$\geq 10\% < 30\%$	O evento <u>pode ocorrer</u> em algum momento
1	Muito Baixa	$< 10\%$	O evento <u>pode ocorrer apenas</u> em circunstâncias excepcionais

Fonte: Baseado (ENAP. Curso de Gestão de Riscos de Processos - Segundo o COSO)

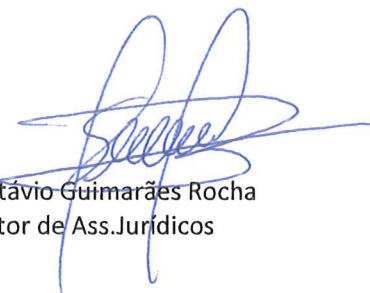
Uberaba (MG), 1 de abril de 2026



Regiane Evangelista Chaves Isidoro
Presidente Interina



Sandra Maria Ottaiano
Controlador Interno



Luiz Otávio Guimarães Rocha
Diretor de Ass. Jurídicos