

DOM de 23 a 25 de Maio de 2009.

Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ

Portaria nº 01, de 22 de Maio de 2009

Aprova a Instrução Normativa
SEFAZ/SEPLAG nº 01/2009.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TECNOLOGIA E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos Regimentos Internos da SEFAZ e SEPLAG, respectivamente aprovados pelos Decretos nº 19.392 e 19.393 de 18 de março de 2009.

RESOLVEM:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2009, que disciplina a compensação de crédito tributário do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS – com os estabelecimentos de saúde e dá outras providências.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 01/01/2009.

SALVADOR, 22 de MAIO de 2009.

p/ FLÁVIO MATTOS
Secretário Municipal da Fazenda

p/ PEDRO ANTONIO DANTAS COSTA CRUZ
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão



| | | |
|---|---|--------------------------|
| ORGÃO/ UNIDADE SEFAZ/SEPLAG | INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA | Nº 01/09 |
| SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE | | DATA 13/01/09 |

1. ASSUNTO

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na compensação dos créditos tributários do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS – com créditos tributários vencidos e vincendos de contribuintes prestadores de serviços de saúde, decorrentes de serviços prestados por estes aos servidores municipais, seus dependentes, segurados e pensionistas.

2. OBJETIVO

Consolidar, ordenar e normatizar os procedimentos administrativos referentes à compensação de créditos tributários originados do ISS dos prestadores de serviço de saúde de que trata esta IN.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

3.1. Da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão – SEPLAG: Gestão Administrativa e Técnica do Contrato.

3.2. Da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ: Gestão Financeira e Contábil do Contrato.

3.3. Da Procuradoria Geral do Município – PGM: PROFI – Procuradoria Fiscal: Transação com os prestadores de saúde.

3.4. Dos Prestadores de Serviços de Saúde Credenciados e Contratados: Prestação de serviços de saúde aos servidores municipais, seus dependentes, segurados e pensionistas.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1. Ação Fiscal – Fiscalização dos tributos instituídos pelo município, que consiste em auditoria realizada por Auditor Fiscal da SEFAZ no estabelecimento ou unidade imobiliária do contribuinte.

4.2. Auditoria Médica – Conjunto de normas e procedimentos utilizados para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços médicos assistenciais prestados por organizações contratadas aos beneficiários do PREVIS, com normas técnicas e administrativas adequadas e definidas por este órgão público, observando-se os preceitos éticos e legais inerentes a cada profissão.

4.3. Compensação tributária – Modalidade de extinção do crédito tributário na qual as partes acordantes são ao mesmo tempo credor e devedor de obrigações, umas com as outras, operando-se a extinção até onde se compensarem.

4.4. Contrato de credenciamento – Ato jurídico no qual o prestador de serviço se habilita a promover a compensação tributária mediante a prestação de serviços de saúde para servidores, seus dependentes, segurados e pensionistas.

4.5. Contribuinte – Pessoa física ou jurídica que presta serviços tributáveis pelo ISS, sujeito ao cumprimento de obrigações principais e acessórias.

4.6. Crédito tributário – Vínculo jurídico do contribuinte ou responsável ao município, obrigando-os ao pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária.

4.7. Dívida Ativa – Crédito proveniente de tributos, regularmente inscrito na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

4.8. DMS – Declaração Mensal de Serviços eletrônica. Registro mensal das informações econômico-fiscais, decorrentes de serviços prestados ou tomados, por sistema de processamento eletrônico de dados.

4.9. Empenho – Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

4.10. Imposto vencido – Quantia a ser paga por pessoas físicas ou jurídicas para o município, a partir de uma base de cálculo e de um fato gerador, cuja obrigação de recolhimento encontra-se com a data vencida.

4.11. Imposto vencido inscrito em dívida – Quantia a ser paga por pessoas físicas ou jurídicas para o município, a partir de uma base de cálculo e de um fato gerador, cuja obrigação de recolhimento encontra-se com a data vencida e já inscrita na dívida ativa, estando apta para execução pela Procuradoria Geral do Município.

4.12. Imposto vincendo – Quantia a ser paga por pessoas físicas ou jurídicas para o município, a partir de uma base de cálculo e de um fato gerador, cuja obrigação de recolhimento encontra-se com a data ainda a vencer.

4.13. Interviente – Terceiro que integra uma relação jurídica entre as partes envolvidas (pessoas ou instituições) com ou sem aceitação destes.

4.14. ISS – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

4.15. Liquidação – Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.

4.16. Nota fiscal – Documento fiscal autorizado pela SEFAZ e emitido pelo contribuinte para comprovação de serviços tributáveis; é obrigação acessória.

4.17. SAT – Sistema de Administração Tributária. Sistema de informática que administra os dados administrativos fiscais da SEFAZ.

4.18. Serviços de Saúde – Serviços de saúde autorizados a serem prestados, cujos créditos da prestação dos serviços poderão ser compensados com os débitos tributários.

4.19. SGF – Sistema de Gestão Fiscal. Sistema de informática que se destina ao planejamento orçamentário, execução, transparência na aplicação dos recursos públicos, informações gerenciais e apropriação de custos.

4.20. Transação – Negócio jurídico pelo qual os sujeitos de uma obrigação resolvem extingui-la mediante concessões recíprocas, para prevenir ou pôr fim ao pleito.

5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL – Compensação de créditos tributários de ISS com as prestadoras de serviços de saúde para atendimento médico-hospitalares e laboratoriais aos servidores municipais, dependentes, segurados e pensionistas (**anexo**).

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. As prestadoras de serviço de saúde optantes do Simples Nacional estão impedidas de aderir ao programa de compensação de que trata esta Instrução Normativa.

6.2. As prestadoras de serviço de saúde que, após o credenciamento promoverem transação perante a Procuradoria Geral do Município, devem retificar os dados atinentes ao seu contrato no que tange ao limite de compensação dos créditos do ISS que lhe é permitido, conforme disposto no art. 12 do decreto municipal nº 19.583, de 21 de maio de 2009.

6.3. Não serão objetos de compensação os créditos vincendos de ISS decorrentes de retenção na fonte; não se aplicando esta vedação aos serviços prestados pelos credenciados à PMS.

6.4. Os contratos de credenciamento têm validade de 12 (doze) meses ininterruptos, devendo sua prorrogação ser promovida por igual período.

6.5. O contrato de credenciamento será passível de rescisão pelo Poder Público, a qualquer tempo, nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, em especial por:

- I. Má qualidade dos serviços prestados;
- II. Recusa injustificada no fornecimento de serviços solicitados;
- III. Embaraço à ação fiscal dos agentes do município;
- IV. Embaraço na gestão administrativa exercida pela SEPLAG;
- V. Desobediência às normas legais e convencionais que regulamentam a compensação de que trata esta IN, bem como as demais normas jurídicas que são pertinentes à matéria;

6.6. Para efeito de compensação de créditos a que se refere esta IN, os serviços de saúde autorizados a serem prestados compreendem:

- I. Medicina e Biomedicina;
- II. Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres;
- III. Hospitais, clínicas e laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres;
- IV. Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.

6.7. Aplica-se a esta IN todos os contratos firmados para compensação dos créditos tributários do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS – de contribuintes prestadores de serviços de saúde, desde a publicação do Edital de Chamamento Público ao Credenciamento – SEAD nº 01/2006 e do Decreto Municipal nº 17.103, de 22 de dezembro de 2006.

6.8. Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 01/01/2009.



| | | |
|--|---|---------------------|
| ORGÃO/UNIDADE SEFAZ/CGM | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | |
| Denominação: - Compensação de créditos Tributários de ISS com os prestadores de serviços de saúde para atendimento médico-hospitalares e laboratoriais aos servidores municipais, dependentes, segurados e pensionistas. | Situação <input type="checkbox"/> Encontrada <input checked="" type="checkbox"/> Proposta | Mês/ Ano 01/2009 |

| Fases/ Passos | RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO |
|------------------|---|
| * | PRESTADOR DE SERVIÇO DE SAÚDE |
| 01 | Providencia o levantamento do débito de ISS; |
| | <i>Se imposto vincendo:</i> |
| 02 | Apura a média dos últimos 12 meses anteriores ao pedido; |
| | <i>Se imposto vencido não transacionado:</i> |
| 03 | Solicita à Procuradoria Fiscal – PROFI o extrato da dívida; Nota – O prestador de serviço de saúde deverá encaminhar petição à PROFI ou à SEFAZ solicitando a celebração de transação. |
| 04 | Apresenta à SEPLAG, em envelope lacrado, documentação exigida no edital de chamamento público ao credenciamento – SEAD nº 001/2006 (acrescida da média do valor do ISS apurado e do extrato da dívida); |
| * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG |
| | Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA |
| 05 | Recepiona o envelope contendo proposta de credenciamento; |
| 06 | Publica no Diário Oficial do Município – DOM a data de abertura do envelope; |
| 07 | Abre o envelope contendo proposta de credenciamento; |
| 08 | Faz um check list da documentação exigida no edital; |
| 09 | Elabora Ata lavrando a abertura do envelope; |
| 10 | Analisa a documentação; |
| 11 | Formaliza processo, via protocolo, anexando a documentação apresentada; |
| 12 | Publica no DOM o resultado da análise e julgamento da documentação e proposta de credenciamento contendo o nome da empresa interessada e se está apta; |
| 13 | Solicita informação quanto aos débitos vincendos/vencidos do prestador de serviços de saúde; |
| | Para débito vincendo: |
| 14 | Encaminha e-mail padrão para dms@sefaz.salvador.ba.gov.br (Setor de Acompanhamento da DMS da SEFAZ) solicitando a média da DMS dos últimos 12 meses; |
| | Para débito vencido: |
| 15 | Encaminha ofício à PROFI; |
| * | SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ |
| | Coordenadoria de Fiscalização |
| | Setor de Acompanhamento da Declaração Mensal de Serviço |
| 16 | Recebe e-mail da CPCA solicitando a média do valor de ISS declarado na DMS dos últimos 12 meses; |
| 17 | Verifica no Sistema de administração tributária – SAT o valor declarado de DMS dos últimos 12 meses; |
| 18 | Responde e-mail informando o valor; |
| * | PROCURADORIA FISCAL – PROFI |
| | Gabinete |
| 19 | Recebe o ofício da CPCA; |

| | |
|----|---|
| 20 | Verifica se o prestador de serviço de saúde já tem constituído Instrumento de Transação; |
| 21 | Havendo Instrumento de Transação formalizado: Verifica o número da transação e seus termos (parcelas, natureza, valores); |
| 22 | Não havendo Instrumento de Transação: Providencia o levantamento do débito inscrito ou não inscrito na Dívida Ativa; |
| 23 | Elabora ofício anexando; <ul style="list-style-type: none"> • cópia do Instrumento de Transação constando o débito do ISS inscritos ou não em Dívida Ativa e seus termos (parcelas, natureza, valores); • o valor de ISS de débitos vencidos não transacionados inscritos ou não em Dívida Ativa; • declaração da inexistência de débitos; |
| 24 | Encaminha ofício à CPCA; |
| * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG |
| 25 | Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA Recebe e-mail da SEFAZ dos valores de débitos vincendos; |
| 26 | Recebe ofício da PROFI dos valores dos débitos vencidos; Obs. Deverão está discriminados os débitos e não inscritos em Dívida Ativa (para os transacionados e os não transacionados). |
| 27 | Anexa o ofício (com cópia do Instrumento de Transação se houver) e/ou a cópia do e-mail (débitos vincendos) ao processo da proposta de credenciamento; Nota – Só poderá haver contrato de compensação dos débitos vencidos transacionados. A CPCA deverá orientar os prestadores a solicitar a transação. |
| 28 | Encaminha processo para o Secretário da Fazenda; |
| * | SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ |
| 29 | Secretário Recebe e analisa processo; |
| 30 | Autoriza a compensação; Nota – A autorização para compensação tributária é de competência do Prefeito, porém delegada ao Secretário da Fazenda. |
| 31 | Encaminha para CPCA; |
| * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG |
| 32 | Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA Recebe processo; |
| 33 | Faz minuta de contrato; Obs. Deverá constar no contrato se o débito é vincendo, vencido inscrito em dívida, ou vencido não inscrito em Dívida Ativa. |
| 34 | Encaminha para Representação da Procuradoria Geral; |
| 35 | Representação da Procuradoria Geral – RPGMS Recebe minuta de contrato; |
| 36 | Vistoria a minuta do contrato; |
| 37 | Encaminha para o Secretário; |
| 38 | Secretário Recebe e analisa minuta do contrato; |
| 39 | Homologa e assina o contrato; |

| | |
|----|--|
| 40 | Publica a homologação no DOM; |
| 41 | Encaminha para CPCA; |
| | Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA |
| 42 | Recebe contrato; |
| 43 | Anexa contrato ao processo de credenciamento; |
| 44 | Encaminha para Secretário da SEFAZ; |
| * | SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ |
| | Secretário |
| 45 | Recebe e analisa processo; |
| 46 | Assina o contrato; |
| 47 | Encaminha para CPCA; |
| * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG |
| | Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA |
| 48 | Recebe processo; |
| 49 | Convoca o credenciado habilitado para assinar o contrato com o Município do Salvador; |
| 50 | Providencia a assinatura do Prefeito; |
| | Se débito vencido: |
| 51 | Elabora planilha de controle mensal contendo valores do débito a compensar e o saldo ainda não compensado; |
| 52 | Anexa o contrato e a planilha de controle de débito vencido ao processo de credenciamento; |
| 53 | Arquiva processo de credenciamento; |
| 54 | Encaminha cópia do contrato à PROFI (para débito vencido), NOF/SEPLAG, Setor de Auditoria de Contas Médicas – SEPLAG, SEFAZ/CGM/CCT. |
| * | PROCURADORIA FISCAL – PROFI |
| | Gabinete |
| 55 | Recebe cópia do contrato; |
| 56 | Anexa cópia do contrato ao processo de Instrumento de Transação; |
| 57 | Arquiva processo; |
| * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG |
| | Assessoria Estratégica de Gestão |
| | Núcleo de Execução Orçamentária Financeira – NOF |
| 58 | Recebe cópia do contrato; |
| 59 | Cadastra o contrato no Sistema de Gestão Fiscal – SGF; |
| 60 | Registra o empenho por estimativa anual, no SGF, em montante suficiente para cobertura dos serviços de atendimento médico e hospitalar prestados aos servidores municipais através do credenciamento; Obs. Deverá ser cadastrado um empenho para cada tipo de compensação (vencido inscrito em Dívida Ativa ou vencido e não inscrito em Dívida Ativa e vincendo); |
| 61 | Arquiva cópia do contrato; |
| 62 | Encaminha cópia do empenho ao Setor de Marcação de Consultas/SEPLAG; |

| | |
|---------|--|
| * * | SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM Coordenadoria de Contabilidade – CCT Setor de Registros Contábeis – SERCO |
| 63 | Recebe cópia do contrato; |
| 64 | Verifica realização do empenho, no SGF, por parte do NOF/SEPLAG; |
| 65 | Contabiliza os créditos a receber com base no valor contratado e no número de parcelas no caso de dívida vincenda e dívida vencida ainda não inscrita em Dívida Ativa; |
| * * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG Diretora Geral de Administração e Serviços Diretoria Central de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica Subcoordenadoria Central de Assistência – Rede Contratada Setor de Auditoria de Contas Médicas |
| 66 | Recebe cópia do contrato; |
| 67 | Adiciona o prestador de serviço na relação de hospitais/clinicas/laboratórios credenciados/contratados; |
| 68 | Inserir o contratado no planejamento da gestão técnica do contrato; |
| 69 | Arquiva cópia do contrato; |
| 70 | Setor de Marcação de Consultas Recebe cópia do empenho da clinica/laboratório/hospital credenciado/contratado; |
| 71 | Estabelece cotas mensais para liberação de consultas/internações; |
| 72 | Implanta a clinica/laboratório/hospital no sistema de marcação de consulta com as cotas mensais estabelecidas; |
| 73 | Encaminha os servidores municipais, dependentes, segurados e pensionistas para atendimento médico-hospitalares e laboratoriais aos estabelecimentos de saúde credenciados/contratados; |
| * 74 | PRESTADOR DE SERVIÇO DE SAÚDE Presta serviço de saúde aos servidores municipais, dependentes, segurados e pensionistas; |
| 75 | Emite extrato de fatura para avaliação com espelho em ordem alfabética, relatório médico, conta gerada e guias assinadas pelos beneficiários ou responsáveis; |
| 76 | Encaminha à SEPLAG o extrato da fatura até o 5º dia útil do mês subsequente ao do serviço prestado e a DMS do mês de competência anterior ao da prestação do serviço; Nota – A Nota Fiscal será apresentada após conferência da fatura pelo SEPLAG (Auditoria de Contas Médicas); |
| * 77 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG Diretoria Geral de Administração e Serviços Diretoria Central de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica Subcoordenadoria Central de Assistência – Rede Contratada Setor de Auditoria de Contas Médicas Recebe extrato da fatura; |
| 78 | Audita preventivamente a efetividade dos serviços prestados através de fiscalização “in loco”; |
| 79 | Audita a fatura descritiva apresentada; |
| 80 | Gera resumo de conferência da fatura; |
| 81 | Verifica, através da DMS apresentada, se o valor dos serviços (fatura apresentada) a compensar é maior ou igual ao saldo de ISS vincendo apurado; |

| | |
|-----|---|
| | Nota – O valor dos serviços a compensar não deverá exceder o valor do imposto apurado, devendo, caso ocorra, o valor excedente ser imediatamente compensado no mês seguinte. |
| 82 | Gera documento de correção com o “ajuste da fatura” em 3 vias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 via será anexada ao processo de pagamento; • 1 via anexa a pasta credenciado/contratado SEPLAG; • 1 via encaminha para o credenciado/contratado para emissão da NF; Nota – A glosa poderá ser contestada no prazo de 30 dias após o recebimento de ajuste de fatura pelo credenciado. |
| * | PRESTADOR DE SERVIÇO DE SAÚDE |
| 83 | Emite a Nota Fiscal após conferência da Fatura pela SEPLAG; |
| 84 | Encaminha a Nota Fiscal para a SEPLAG; |
| * | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG Diretoria Geral de Administração e Serviços Diretoria Central de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica Subcoordenadoria Central de Assistência – Rede Contratada Sector de Auditoria de Contas Médicas |
| 85 | Recebe Nota Fiscal; |
| 86 | Confere e atesta a Nota Fiscal; |
| 87 | Formaliza processo de pagamento via protocolo; |
| 88 | Formata processo: <ul style="list-style-type: none"> • NF atestada; • Espelho de fatura em ordem alfabética atestada; • Resumo da conferência da fatura atestado; • DMS do mês de competência anterior ao da prestação do serviço; |
| 89 | Encaminha para CPCA; |
| 90 | Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA Recebe o processo; |
| 91 | Verifica se os valores constantes nas faturas estão de acordo com os fixados no credenciamento (Tabelas AMB, BRASINDICE E SIMPRO); |
| 92 | <i>Se débito vencido:</i> Atualiza planilha de controle do débito vencido (do montante transacionado para compensação) – valor compensado e o saldo ainda não compensado; |
| 93 | Emite parecer quanto a regularidade da compensação; |
| 94 | Anexa ao processo o parecer e a planilha de controle do débito vencido; |
| 95 | Encaminha processo ao Secretário; |
| 96 | Secretário Recebe processo; |
| 97 | Autoriza a despesa; |
| 98 | Encaminha para a Assessoria Estratégica de Gestão; Assessoria Estratégica de Gestão |
| 99 | Núcleo de Execução Orçamentária Financeira – NOF Recebe e analisa processo; |
| 100 | Procede a liquidação do serviço prestado; |

| | |
|-----|---|
| 101 | Anexa ao processo; |
| 102 | Encaminha processo de pagamento à SEFAZ/CGM; |
| * | SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO – CGM Coordenadoria de Contabilidade – CCT Sector de Análise e Execução da Despesa – SAED |
| * | |
| 103 | Recebe processo de despesas médicas liquidado; |
| 104 | Analisa e valida a liquidação; |
| 105 | Encaminha para a SERCO; |
| | Sector de Registros Contábeis – SERCO |
| 106 | Contabiliza a baixa por compensação; |
| 107 | Arquiva processo de pagamento; |
| 108 | Gera DMS – Declaração Mensal de Serviços da SEPLAG, até o dia 10 do mês subsequente, após a baixa dos pagamentos dos processos de despesas através de compensação; |
| 109 | Gera relatório para débito vincendo por credor conveniado, no SGF, constando os pagamentos efetuados por compensação tributária assim como previsão de pagamentos futuros; |
| 110 | Encaminha os arquivos da DMS e do relatório para Coordenadoria de Fiscalização. |

ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O PUBLICADO NO DOM DE 23 A 25/05/09.