

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 1 de 9

## 1. DECLARAÇÃO DA POLÍTICA

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros e compras de insumos. A FR INCORPORADORA e COLIGADAS reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras e Contratação de Serviços Terceirizados presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os colaboradores e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

Esta política tem por objetivo construir, qualificar e orientar quanto aos procedimentos administrativos e financeiros institucionais a serem adotados nos processos de contratação e compras de insumos, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento, além de estabelecer os critérios, responsabilidades, competências, realizar a gestão e avaliação do desempenho dos fornecedores com segurança operacional e jurídica. Para salvaguardar direitos das partes, a FR INCORPORADORA adota a formalização da compra por meio de ordem de compra e as contratações de serviços por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Conduta e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos financeiros para pagamento, em caso de descumprimento. O processo de compras e contratações deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

## 2. DIRETRIZES

- Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais, priorizando a aquisição de equipamentos com eficiência energética.
- Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

## 3. CÓDIGO DE CONDUTA

A FR INCORPORADORA exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: Contrato Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail;
- Formação de comissões de avaliação técnica de propostas em casos necessários;
- Auditoria interna e externa anual dos processos, por colaborador da FR Incorporadora e da empresa de Auditoria contratada;
- Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 2 de 9

É obrigação do departamento de suprimentos:

- Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail); exceto em projetos e consultorias de caráter técnico e *know-how* específico (por exemplo: projetos de fundações, validações de estruturas, etc.).
- Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada apenas para uso interno.

#### **4. CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DE TERCEIRIZAÇÃO**

A decisão de terceirizar deve ser precedida de análise de Risco, Custo, Oportunidade e Conveniência, dentre outros, considerando:

- Importância e criticidade da atividade para os processos da empresa e as consequências de deixar de executá-la internamente;
- Riscos de inadimplemento das obrigações legais;
- Capacidade de reação em eventuais emergências pela empresa;
- Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna;
- Existência de prestadores de serviços capacitados;
- Cumprimento das Políticas da empresa;
- As empresas prestadoras de serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada sua idoneidade e capacidade técnica e administrativo-trabalhista, para a assunção das responsabilidades contratuais;
- A formalização do contrato se dará preferencialmente mediante a assinatura digital dos representantes legais da contratante e contratada e, em caso de assinatura física, será necessário respectivo reconhecimento de firma em cartório no documento que contenha no mínimo:
  - I. Denominação, sede e representantes da contratante;
  - II. Denominação, sede e representantes da contratada;
  - III. Objeto do contrato;
  - IV. Obrigações e direitos;
  - V. Vigência;
  - VI. Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;
  - VII. Cláusula anticorrupção;
  - VIII. Foro para dirimir eventuais conflitos.
- Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas;
- As empresas contratadas na prestação de serviços não poderão em nenhuma hipótese subcontratar a totalidade dos serviços.

#### **5. PRINCÍPIOS PARA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- Os empregados de prestadores de serviço não devem ter subordinação direta a empregados da empresa;
- A contratação deverá ser efetuada pelo serviço a ser executado, e não pela mão de obra, exceto no caso de mão de obra temporária;
- Garantir que toda comunicação de execução do serviço ocorra por meio de prepostos;
- Manter a gestão estratégica nas atividades vinculadas ao negócio;
- Garantir qualidade e produtividade por meio da especialização;

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 3 de 9

- Garantir o cumprimento das obrigações legais e de responsabilidade social;
- As atividades terceirizadas devem constar no objeto social da contratada e o(s) profissional(is) prestador(es) do(s) serviços(s), serem pertencentes ao seu quadro técnico de funcionários e/ou societário.

## 6. CONDUTA DO CONTRATANTE

### 6.1. PROCEDIMENTOS

A FR INCORPORADORA definiu como política de compra e contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da FR INCORPORADORA cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes e *checklist* anexo ao contrato de prestação de serviços para aprovação do pagamento da Nota Fiscal
- O Departamento de Suprimentos deverá assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.
- O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária)
- Todos os materiais adquiridos e serviços contratados deverão atender as Normas Técnicas Brasileiras vigentes e Especificações Técnicas definidas em Projeto e ainda, para os serviços contratados, se assim exigir a legislação, os mesmos deverão ser executados por profissionais capacitados em suas entidades/categorias profissionais e até mesmo estarem devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

## 7. DISPENSA DE COTAÇÃO

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de especialidade e nos casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir.

- a. Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações.
- b. Especialidade: Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações: 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- c. Emergência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no contrato ou na ordem de compra.

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 4 de 9

## 8. CONTRATOS

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- a. Obter o número mínimo de três cotações;
- b. Solicitar *checklist* de anexo para processo de escolha do fornecedor;
- c. Preencher o mapa de cotação no sistema ERP com três cotações para aquisição de produtos;
- d. Preencher o mapa de concorrência (Formulário FR-14) com três cotações para contratação de serviços;
- e. Obter aprovação da cotação de compras e/ou mapa de concorrência (Formulário FR-14);
- f. Caso necessário a elaboração de Contrato para aquisição de insumos, o mesmo deverá ser validado pelo Departamento Jurídico, e assinado.
- g. Todas as aquisições de serviços deverão ser precedidas de elaboração de Contrato validado pelo Departamento Jurídico, e assinado.

## 9. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES

- Aquisição de materiais e serviços:

Passo	Atividade	Prazo	Autoridade	Responsabilidade
1º	Levantamento do quantitativo e especificações	X	Gerente de obras ou da área solicitante	Administrativo da obra ou da área solicitante
2º	Solicitação dos insumos ou serviços	X	Gerente de obras ou da área solicitante	Administrativo da obra ou da área solicitante
4º	Coleta de preço / Mapa de cotação ou FR-14	30 dias	Diretor ou Coordenador de suprimentos	Departamento de suprimentos
5º	Análise e aprovação da Cotação		Diretor ou Coordenador de suprimentos	Departamento de suprimentos
6º	Fechamento do Contrato ou Ordem de Compra		Diretor ou Coordenador de suprimentos	Departamento de suprimentos
7º	Recebimento de insumos e acompanhamento e medição do serviço	7 dias	Gerente de obras ou da área solicitante	Administrativo da obra ou da área solicitante
8º	Enviar documentos para departamento RH e Fiscal.		Gerente de obras ou da área solicitante	Administrativo da obra ou da área solicitante
9º	Medição e programação de pagamento no sistema ERP.		Gerente de obras ou da área solicitante	Administrativo da obra ou da área solicitante
10º	Conferir processo de pagamento		Gerente de obras ou da área solicitante	Administrativo da obra ou da área solicitante

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 5 de 9

11º	Conferir e Aprovar		Fiscal contábil	Departamento de Contabilidade
12º	Enviar documentos para o departamento Financeiro	10 dias	Fiscal contábil	Departamento de Contabilidade
13º	Conferir e realizar a rotina de pagamento		Tesouraria	Departamento Financeiro
14º	Conciliação automática	1 dia	Tesouraria	Departamento Financeiro
15º	Enviar os processos com comprovantes para Contabilidade	1 dia	Tesouraria	Departamento Financeiro
16º	Processar Pagamento	X	Contabilidade	Contabilidade

## 10.DETALHAMENTO DO PROCESSO

O processo de aquisição de insumos e contratação de serviços se inicia desde a solicitação até o pagamento e contabilização do mesmo, respeitando as etapas:

- a. Equipe administrativa da obra ou área solicitante deverá fazer o levantamento quantitativo real dos insumos a serem comprados ou serviços que serão terceirizados e especifica-los. Para o caso específico de serviços, o gerente de obras ou gestor da área solicitante enviará a solicitação do serviço com a cotação/proposta de ao menos 1 (um) fornecedor, através do formulário FR-14 atualizado e disponível na Intranet para o Departamento de Suprimentos por e-mail com cópia para o Coordenador da Obra ou área solicitante.
- b. O Departamento de Suprimentos fará a coleta de preços com outros fornecedores para inserir no Mapa de Cotação no sistema ERP ou finalização do Mapa de Concorrência (Formulário FR-14), com no mínimo três cotações, salvo exceções em que os insumos ou serviços sejam fornecidos/executados por apenas um fornecedor.
- c. O mapa de cotação/concorrência deverá ter aprovação do Diretor ou Coordenador de Suprimentos. Vale a pena ressaltar que se deve levar em considerações os preços e o quantitativo do orçamento aprovado.
- d. Quando uma cotação for aprovada será gerada uma Ordem de Compra via sistema ERP.
- e. Quando o mapa de concorrência for aprovado será firmado um Contrato de Prestação de Serviços, o qual deverá ser incluído no sistema ERP e aprovado pelo departamento de Suprimentos através da funcionalidade “Contrato de Materiais e Serviços”. **Obs. À medida que os serviços são executados serão geradas medições as quais deverão ser incluídas no sistema através da funcionalidade “Controle de Medições” e aprovadas pelo gerente de obras ou da área solicitante.**
- f. **Para contratação de serviços, após a apresentação de toda a documentação pertinente validada, de acordo com o Anexo 1 - checklist do Contrato de Prestação de Serviços, e com o serviço medido e aprovado**, o prestador será autorizado a emitir a Nota Fiscal (NF). A equipe administrativa da obra ou da área solicitante irá conferir a NF e realizar a rotina de “Assistente de Pagamento” no sistema ERP selecionando a opção “Medição”. Esta rotina irá gerar um processo de pagamento no “Contas a Pagar” com verificação prévia da documentação antes da emissão da NF.

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 6 de 9

- g.** O gerente de obras ou o administrativo da área solicitante irá, então, inserir a aprovação “Q” no processo de pagamento.
- h.** Após o processo receber a aprovação “Q”, o Coordenador de Obras ou Gestor da área solicitante deverá conferir e aprovar o processo de pagamento inserindo a aprovação “V”. Então, os documentos do processo de pagamento (NF, Boletão e “Solicitação de Pagamento”) deverão ser encaminhados para o departamento Fiscal.
- i.** Com os documentos do processo de pagamento em mãos, o fiscal contábil deverá conferir a NF, o boleto e o lançamento feito no sistema ERP e inserir a aprovação “D” no processo de pagamento. Então, deverá enviá-los para a Tesouraria no Departamento Financeiro.
- j.** A Tesouraria irá conferir os documentos do processo e inseri-lo em seu fluxo de pagamento. Os pagamentos serão realizados por meio eletrônico. Uma vez que o pagamento foi realizado, o sistema irá processar o arquivo de retorno e realizar a conciliação automática. Então, o comprovante de pagamento será armazenado digitalmente, e estará disponível para acesso da Contabilidade em pasta de rede compartilhada pelos departamentos Tesouraria e Contabilidade.
- k.** A Contabilidade, então, irá processar e contabilizar o pagamento dando fim no processo.
- l.** Não aceitamos boletões descontados via factoring, nem com beneficiários intermediários

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a FR INCORPORADORA e Coligadas e fornecedores, podem e devem ser manifestadas e denunciadas por meio dos canais adequados para denúncias na empresa. Esta política deve ser acompanhada pela área jurídica da FR INCORPORADORA, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes. As exceções, eventuais violações e casos omissos devem ser analisadas individualmente pela área de risco e *compliance*.

## **12. DOCUMENTOS DE APOIO**

- Consultar o Contrato de Prestação de Serviços e Anexo I – *Checklist* de documentos;
- *Checklist* de qualificação do fornecedor.

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 7 de 9

### ANEXO 1 – CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

RECURSOS HUMANOS	N/A
<b>Obs.:</b> A competência da documentação deve ser a mesma do período de execução dos serviços descritos na NF.	
<b>GFD</b> – Guia de FGTS DIGITAL + Comprovante de pagamento + Relatório por trabalhador (ref. mês da execução do serviço);	( )
<b>DARF</b> - Guia de recolhimento do INSS sobre folha de pagamento (Retenção) + Comprovante de pagamento ou relatório de compensação (ref. mês da execução do serviço);	( )
Folha de pagamento analítica, com o resumo geral + Recibo de pagamento quitados e assinados (ref. mês da execução do serviço);	( )
Termos de rescisões assinadas e quitadas (ref. mês da execução do serviço);	( )
Comprovante de entrega do vale transporte	( )
Comprovante de entrega da alimentação	( )
Certidão previdenciária (CND) atualizada	( )
Certidão de regularidade do FGTS atualizada	( )
Certidão trabalhista atualizada	( )
Comprovante de escolaridade	( )
Cópia da CTPS ( <b>páginas 1 e 2 e registro e das 3 últimas empresas, incluindo a atual e mudança de função quando houver</b> )	( )
SEGURANÇA DO TRABALHO	N/A
DOCUMENTOS DA EMPRESA TERCEIRIZADAS	
PGR/Inventário de Risco/Plano de ação (Atualizado)	( )
PCMSO e Relatório analítico do ano anterior (Atualizado)	( )
Curso de CIPA: <i>Se menor ou igual a 4 colaboradores este item não se aplica; 1 designado se a empresa possuir de 5 a 19 colaboradores. CIPA constituída se acima de 20 colaboradores;</i>	( )
DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS	
Cópia da Ficha de Registro (Atualizado)	( )
Cópia do treinamento admissional NR1/ NR 18 - carga horária de 4 h ( <b>TODOS</b> ) (Atualizado)	( )
Cópia do Cartão de Vacina com 3 doses da vacina antitetânica, 1 dose da vacina de febre amarela (Atualizado)	( )
ASO - <b>Atestado de saúde ocupacional</b> - (Atualizado)	( )
Cópia da Ordem de Serviço (Atualizado)	( )
Ficha de EPI (Atualizada)	( )
CERTIFICADOS	
Certificado de NR 01/ NR 18 ( <b>todos</b> ) – Carga horária de 4h (Atualizado)	( )

<b>FR.</b>	<b>FR Incorporadora Ltda</b>	GOV - 03
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 8 de 9

Certificado de NR 06, uso, guarda e conservação dos EPI's e EPC's <b>(todos)</b> – Carga horária de 2h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 07, Noções Básicas de Primeiros Socorros <b>(todos)</b> – Carga horária de 2h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 10 e termo de anuência formal <b>SÓ PARA ELETRICISTAS (ambos com a mesma data)</b> – Carga horária de 40h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 11 para <b>SÓ PARA OPERADOR DE MÁQUINAS AUTO PROPELIDAS OU AUTOMOTRIZES</b> – Carga horária de 16h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 12 e termo de anuência formal <b>SÓ PARA OPERADORES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (PORTÁTEIS, GRANDE PORTE OU DE BANCADA) - (ambos com a mesma data)</b> – Carga horária de 8h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 18 - <b>SÓ PARA OPERADORES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (GRANDE PORTE OU DE BANCADA) (ambos com a mesma data)</b> – Carga horária de 8h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 23, Noções Básicas de Combate ao Incêndio - <b>(todos)</b> – Carga horária de 2h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 33 (vigia / autorizado / supervisor) e termo de anuência formal <b>para espaço confinado</b> (ambos com a mesma data) – Carga horária de 40h (Atualizado)	( )
Certificado de NR 35 e termo de anuência formal (ambos na mesma data), <b>todos que realizarem trabalhos acima de 2 metros de altura com risco de queda</b> – Carga horária de 8h (Atualizado)	( )
<b>NR 12 (MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA FR E DE TERCEIROS) SE APLICÁVEL</b>	
Manual do Equipamento - <b>(PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS)</b>	( )
Inventário do Equipamento - <b>(PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS)</b>	( )
Cronograma de manutenção	( )
Ordem de Serviço <b>(Reparos/Manutenção, do mecânico) - (PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS)</b>	( )
Plano de Manutenção <b>(Programa de Manutenção do equipamento) - (PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS)</b>	( )
Checklist de Manutenção Mensal <b>(Do Mecânico) - (PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS)</b>	( )
Checklist de Manutenção diária <b>(Livro do operador) - (PARA TODOS OS OPERADORES)</b>	( )
Entrega técnica com ART <b>(grua, mini grua, cremalheira, andaime suspenso)</b>	( )
Procedimento Operacional e de Segurança do Equipamento - <b>(PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS)</b>	( )
<b>PESSOA JURÍDICA (PJ)</b>	
PGR	( )
PCMSO	( )
ASO (No nome na empresa do PJ)	( )
<b>FISCAL E CONTÁBIL</b>	
Confirmar se o CEI/CNO e endereço da obra está no corpo da NF	( )
Confirmar se o CNAE está coerente com o serviço prestado	( )



FR.	FR Incorporadora Ltda	GOV - 03
	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Revisão 05 Data: 25/10/2024 Página 9 de 9

Descrever no corpo da NF qual é o serviço que está sendo prestado	( )
Descrever no corpo da NF o período da prestação do serviço/medição. <b>Ex: medição dos serviços de gesso no período de 01/01/2022 a 30/01/2022.</b>	( )
Apresentar na NF os impostos retidos e suas respectivas alíquotas.	( )
Certidão Municipal	( )